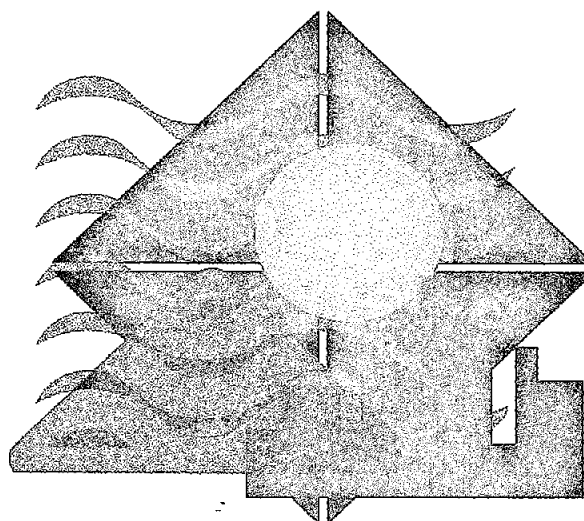


6174

**REGLAMENTO DE PERSONAL
SERVICIO DE CARRERA**



**ADMINISTRACION DE TERRENOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES**

Núm.

6174

Fecha:

JUL 11 2000

Aprobado:

Angel mra

Por: paginas

Secretario Auxiliar de Servicios

INDICE

INTRODUCCION	1
--------------------	---

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION	4
ARTICULO 2 - BASE LEGAL	4
ARTICULO 3 - OBJETIVO	4
ARTICULO 4 - APLICABILIDAD	5
ARTICULO 5 - ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO	5
ARTICULO 6 - DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA PUBLICA ..	6
Sección 6.1 - Principio de Mérito	6

PARTE II

ARTICULO 7 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	7
Sección 7.1 - Servicio de Carrera	7
Sección 7.2 - Servicio de Confianza	8
Sección 7.3 - Número de Empleados de Confianza	9
Sección 7.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza ...	10
Sección 7.5 - Cambios de Categoría	11

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 8 - CLASIFICACION DE PUESTOS	13
Sección 8.1 - Plan de Clasificación	13
Sección 8.2 - Descripción de los Puestos	14
Sección 8.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	16
Sección 8.4 - Especificaciones de Clases	16
Sección 8.5 - Esquema Ocupacional	20

Sección 8.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos	21
Sección 8.7 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	23
Sección 8.8 – Cambios en Deberes, Responsabilidades o Autoridad	25
Sección 8.9 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias Entre Distintos Planes de Clasificación ..	26
Sección 8.10 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	27
ARTICULO 9 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	28
Sección 9.1 – Normas de Reclutamiento	28
Sección 9.2 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	29
Sección 9.3 – Procesamiento de Solicitudes	32
Sección 9.4 – Exámenes	34
Sección 9.5 – Establecimiento de Registros de Elegibles	39
Sección 9.6 – Certificación y Selección de Elegibles	43
Sección 9.7 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	47
Sección 9.8 – Período de Trabajo Probatorio	49
Sección 9.9 – Nombramiento Transitorios	53
Sección 9.10 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	54
ARTICULO 10 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS ...	57
Sección 10.1 – Ascensos	57
Sección 10.2 - Traslados	61
Sección 10.3 – Descensos	66
ARTICULO 11 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO	68
Sección 11.1 – Seguridad en el Empleo	68
Sección 11.2 - Evaluación de Empleados	74
Sección 11.3 – Normas de Conducta y Medidas Correctivas	76
Sección 11.4 – Propósito de las Normas	77

Sección 11.5 - Responsabilidad de los Directores de Oficina y Supervisores	78
Sección 11.6 - Cesantías	78
Sección 11.7 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	85
Sección 11.8 - Separaciones Durante el Período Probatorio	85
Sección 11.9 - Separaciones de Empleados Transitorios	85
Sección 11.10 - Abandono de Servicio	86
Sección 11.11 - Renuncias	86
ARTICULO 12 - ADIESTRAMIENTOS	87
Sección 12.1 - Objetivos	87
Sección 12.2 - Planes de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo	88
Sección 12.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramientos ..	90
Sección 12.4 - Becas y Licencias para Estudios	92
Sección 12.5 - Adiestramientos de Corta Duración	98
Sección 12.6 - Pago de Matrícula	100
Sección 12.7 - Otras Actividades de Adiestramientos	104
Sección 12.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes	105
Sección 12.9 - Elegibilidad	106
ARTICULO 13 - RETRIBUCIÓN	107
Sección 13.1 - Estructura del Plan de Retribución	108
Sección 13.2 - Administración del Plan de Retribución	108
ARTICULO 14 - BENEFICIOS MARGINALES	115
Sección 14.1 - Norma General	115
Sección 14.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	116
Sección 14.3 - Días Feriados	116
Sección 14.4 - Licencias	118
Sección 14.5 - Otras Disposiciones	165

Sección 14.6 – Otros Beneficios Marginales	.....	165
ARTICULO 15 - RELACIONES DE PERSONAL	.....	168
Sección 15.1 - Objetivos	.....	168
Sección 15.2 - Misión de la Administración	....	170
ARTICULO 16 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	.....	170
Sección 16.1 – Jornada de Trabajo	.....	170
Sección 16.2 – Horario	.....	172
Sección 16.3 – Período de Tomar Alimentos	.....	173
Sección 16.4 – Horas Trabajadas	.....	173
Sección 16.5 – Tiempo Extra	.....	174
Sección 16.6 – Horas Extras Trabajadas	.....	176
Sección 16.7 – Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	.....	178
ARTICULO 17 - REINGRESOS	.....	180
Sección 17.1 – Disposiciones Generales	.....	180
Sección 17.2 – Establecimiento de Registros Especiales	.....	182
Sección 17.3 – Procedimientos para Solicitar Reingreso	.....	182
Sección 17.4 - Empleados Cesanteados	.....	183
Sección 17.5 – Notificación a Solicitante	.....	183
Sección 17.6 – Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	.....	184
Sección 17.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos	...	184
ARTICULO 18 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	.....	185
ARTICULO 19 - PROHIBICIÓN	.....	191
ARTICULO 20 - DEFINICIONES	.....	192
ARTICULO 21 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	.....	202
ARTICULO 22 – DEROGACIÓN	.....	203
ARTICULO 23 - VIGENCIA	.....	203

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL

SERVICIO DE CARRERA

INTRODUCCION

La Administración de Terrenos es una corporación pública con personalidad jurídica propia creada mediante la Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962.

La Ley Orgánica de la Administración de Terrenos, en su Artículo 7, Secciones (b), (c) y (e), dispone que en materia de administración de personal actuará sin sujeción a la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según conocida como la Ley de Personal en el Servicio Público. Ese mismo Artículo autoriza a la Junta de Gobierno y al Director Ejecutivo por delegación, a adoptar la política, reglamentos y procedimientos necesarios para la administración de sus recursos humanos. El Artículo 10.6 de la Ley de Personal del Servicio Público, Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, dispone que aquellas agencias o instrumentalidades excluidas de dicha Ley

deberán adoptar un Reglamento de Personal en el que se incorpore el principio de mérito como rector de las normas de personal para empleados no cubiertos por convenios colectivos.

Al adoptar este Reglamento, la Administración de Terrenos da cumplimiento al mandato de Ley expresado en los párrafos que anteceden, estableciendo para todos los empleados el principio de mérito como el concepto rector en lo referente a la administración de personal. Se asegura así que sean los más aptos los que sirvan a la Administración de Terrenos y que los aspirantes a empleo y empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos y retenidos en consideración a su capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, origen, condición o impedimento físico, social, ni por ideas políticas o religiosas.

En este Reglamento se incluyen, además, otras áreas de personal que aún cuando no son esenciales al principio de mérito han sido contempladas para beneficio y bienestar de los empleados en ánimo de lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo.

La Junta de Directores de la Administración de Terrenos aprueba este Reglamento y delega en el Director Ejecutivo de la Administración la responsabilidad de su administración y fiel cumplimiento.

Para facilitar su administración, el Director Ejecutivo podrá establecer, enmendar o derogar aquellas normas, procedimientos y reglamentos internos que determine necesarios como complemento, siempre que estén en armonía con el contenido y propósito del Reglamento y la Ley Orgánica de la Administración.

El presente Reglamento se promulga para todos los empleados de carrera de la Administración de Terrenos, excepto en aquellas áreas que están negociadas en el Convenio Colectivo, en sustitución del que fuera aprobado por la Junta de Gobierno en su Resolución Núm. 589 del 19 de julio de 1979.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, (en adelante denominada la Administración).

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto por el Artículo 7, Secciones (c) y (e) de la ley que crea la Administración de Terrenos de Puerto Rico (Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962) y la Sección 10.6(4) (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada).

ARTICULO 3 - OBJETIVO

Este Reglamento tiene por objetivo definir y establecer las normas y procedimientos que guiarán y regirán la administración de recursos humanos de la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

ARTICULO 4 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de carrera de la Administración de Terrenos de Puerto Rico. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee bajo las disposiciones de la ley 110 del 26 de junio de 1958 según enmendado, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza excepto en lo relativo al Artículo 7, Sección 7.4.

ARTICULO 5 - ADMINISTRACION DEL REGLAMENTO

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo. No obstante, éste podrá delegar totalmente o en parte en aquellos funcionarios que él designe.

Será responsabilidad del(de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales interpretar e implantar las reglas y normas de administración de personal contenidas en este Reglamento.

Todo director de división y/o supervisor, en coordinación con el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, asumirá responsabilidad por la aplicación equitativa y la fiel observancia de este Reglamento por el personal adscrito a su área de trabajo.

ARTICULO 6 - DECLARACION DE POLITICA PUBLICA

Sección 6.1 - Principio de Mérito

Establecer el mérito como el principio que regirá de modo que sean los más aptos los que sirvan 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.

PARTE II

ARTICULO 7 - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Habrá dos servicios: empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 7.1 - Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros, 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 est n mayormente subordinadas 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 empece los cambios de dirección política.

Sección 7.2 - Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al Director Ejecutivo que requieren confianza personal en alto grado. El

elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

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

Sección 7.3 - Número de Empleados de Confianza

El número total de empleados de confianza no excederá de veinticinco (25). No obstante, el Director Ejecutivo podrá aprobar aumento o disminución de esta cantidad

cuando el tamaño, organización o complejidad de la Administración así lo requiera para su funcionamiento eficiente. El Director hará uso juicioso y restringido de esta facultad que a esos efectos le confiere la ley.

Sección 7.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Cuando un empleado regular en un puesto de carrera pase a ocupar un puesto de confianza y sea removido posteriormente del cargo de confianza, tendrá derecho absoluto a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó en el Servicio de Carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. La Administración de Terrenos tendrá la responsabilidad de gestionar la reinstalación en cualquiera de sus divisiones.
2. Siempre que un empleado pase a ocupar un puesto de confianza en la Agencia como resultado de haberse solicitado sus servicios y provenga de otra agencia del Gobierno, sin haber mediado interrupción en el servicio, y con anterioridad a prestar Servicio de Confianza haya desempeñado un puesto de carrera con status regular en la agencia de donde proviene, de ser removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho absoluto a que se le

reinstale en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera. La Administración de Terrenos tendrá la responsabilidad de gestionar la reinstalación en cualquiera de sus divisiones.

3. La reinstalación del empleado al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.
4. En las reinstalaciones en puestos en clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Sección 7.5 - Cambios de Categoría

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

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

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

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

Los empleados de confianza serán de libre nombramiento y remoción.

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 8 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 8.1 - Plan de Clasificación

La clasificación de puestos fundamentada en criterios objetivos y uniformes constituye la base del trato igual y justo que entraña el principio del mérito. Basado en esta premisa el Director Ejecutivo establecerá un Plan de Clasificación para los puestos en el Servicio de Carrera y confianza que contendrá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el Plan de Retribución 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 y confianza de la Administración a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos creados y autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales mantendrá al día un registro de los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal, que en todo momento el plan refleje la situación organizacional y condiciones reales. Se hará

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 y funcional, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará y mantendrá al día, para cada puesto una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, requisitos mínimos, conocimientos, habilidades y destrezas y preparación académica y experiencia requerida; así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte. De estar ocupado, deberá estar firmado por el empleado, su supervisor inmediato o el director de la oficina correspondiente y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Las Descripciones de Puestos se mantendrán al día, registrándose en éstas cualquier cambio que ocurra en los

deberes y responsabilidades, grado de autoridad y/o supervisión adscritos al puesto y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original de la Descripción del Puesto formalizada inicialmente, así como la de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluada para determinar 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 de la Descripción de Deberes 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.

La Descripción de Deberes se utilizará como guía para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar la labor realizada por el empleado. Se conservará una copia de toda Descripción de Deberes formalizada para 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 que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. Cada clase de puesto será designado 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 envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto. El Director Ejecutivo podrá designar cada puesto con un título funcional, de conformidad a sus deberes y responsabilidades o posición en la organización. El mismo podría utilizarse para identificar el puesto en asuntos administrativos internos. 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. Las mismas incluyen una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza, complejidad y/o dificultad del trabajo, grado de

responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos comunes y típicos de trabajo y otros elementos básicos necesarios para la clasificación de los puestos; requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados; y la preparación académica 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 y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, mediante designación, serán responsables de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Administración, así como en la descripción de los

puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados después que ocurran o sean determinados.

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

1. título oficial de la clase y número de codificación
2. naturaleza del trabajo (definición en forma clara y concisa del trabajo)
3. aspectos distintivos del trabajo (identificar las características que la diferencian de una clase a otra, supervisión, autoridad y responsabilidad)
4. ejemplos de trabajo que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos
5. conocimientos, habilidades y destrezas mínimas
 - a) conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos
 - b) habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto

- c) destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño en los puestos
6. preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria
7. período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido
8. fecha en que se preparó la descripción

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

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el Director Ejecutivo de una notificación oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que

se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día, a tono con el patrón organizativo funcional de la Administración de Terrenos y con los deberes de los puestos.

Sección 8.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase, entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. 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 existirán puestos sin clasificar. Bajo ninguna circunstancia persona alguna recibirá nombramiento en un puesto que no haya 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, criterios y procedimientos 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.

El Director Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre Patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación según establecido en este Reglamento.

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

1. **Revisión en Clasificación Original**

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**

Cuando como resultado de la dinámica en la organización y en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación se efectuarán modificaciones al mismo mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambios la clasificación de algunos puestos. Así el Plan refleja la realidad organizacional de la Agencia.

3. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

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

4. Evolución del Puesto

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

Sección 8.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean re-clasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. Por Revisión en la Clasificación Original

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

un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. **Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes y responsabilidad o autoridad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en certificación en el registro de elegibles correspondiente a la misma clase; o si no hubiera un registro de elegibles, se podrá administrar al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado.

En este caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el Director Ejecutivo 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. Por Evolución del Puesto o Modificación del Plan

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

Sección 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 de la Administración; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

Ningún cambio tenderá a menoscabar el status del empleado, excepto con justificación adecuada en términos de desaparición o consolidación de funciones en bien del servicio.

Ningún cambio será oneroso para el empleado ni lesivo a su dignidad, ni perjudicial para su historial de servicio.

Todo cambio se pondrá en conocimiento del empleado afectado con no menos de quince (15) días de antelación de la fecha de efectividad del mismo. Ello se hará mediante la entrega de una nueva descripción del puesto acompañada de una carta informativa.

2. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por los cambios en la clasificación, reclasificación de su puesto o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicita al Director Ejecutivo dentro del término de quince (15) días, a partir del recibo de la notificación de la acción. El empleado será notificado formalmente de la decisión final.
3. Si el empleado no quedare satisfecho con la decisión final, podrá apelar la misma ante el foro correspondiente dentro de los treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de la notificación final sobre revisión.

Sección 8.9 - Posición Relativa de las Clases y
Equivalencias entre Distintos Planes
de Clasificación

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de

Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes. Se elaborará el proceso de equivalencia.

La determinación de posición relativa es el proceso donde 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. Se considerarán aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá dirigirse a un patrón de clases que permitirá calibrar las diferencias en salarios, entre otras.

Sección 8.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Director Ejecutivo asignará las clases que integren los planes de clasificación para el Servicio de Carrera y confianza a las escalas de sueldos contenidas en los Planes de Retribución vigentes, en consideración a la

jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro de los planes de clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención de personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para ocupaciones similares, condiciones especiales y situación fiscal.

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

Toda asignación o reasignación de clases de puestos a escalas de retribución requerirá la aprobación final del Director Ejecutivo.

ARTICULO 9 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 9.1 - Normas de Reclutamiento

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de establecer y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de

Carrera de la Agencia. Estas estarán orientadas a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases y otros criterios que establezca la Agencia, como la sustitución de preparación experiencia. Los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos y tomar en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueran recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieran.

Sección 9.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

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 a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

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

educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tableros de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.

Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. La Administración de Terrenos podrá coordinar con otros organismos gubernamentales la emisión de anuncios para clases de puestos generales o comunes.

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

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

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

Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

1. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
2. 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.
3. 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.

Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo

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

Sección 9.3 - Procesamiento de Solicitudes

A todo empleado o aspirante externo interesado en competir para ocupar un puesto disponible y anunciado en convocatoria se le requerirá que complete una solicitud de empleo.

Un solicitante a empleo no está obligado a informar que es persona con impedimento pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios que confiere la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos.

Las solicitudes de empleo se procesarán conforme al procedimiento que se menciona a continuación:

1. Las solicitudes recibidas de los avisos públicos, se revisarán para determinar su aceptación o rechazo.
2. Se rechazarán solicitudes de empleo por cualquiera de las siguientes razones:
 - a) radicación tardía o previa a la apertura de la convocatoria;

- b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto para el que se ofrece el examen;
- c) tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - 1) estar física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
 - 2) han incurrido en conducta deshonrosa;
 - 3) han sido convictos por delito grave o menos grave que implique depravación moral;
 - 4) han sido destituidos del servicio público;
 - 5) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
 - 6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud de empleo o en el examen.
 - 7) no estar al día en el pago de la pensión alimentaria que está obligada

a satisfacer, a menos que haya ejecutado y satisfecho un plan de pagos al efecto.

Las razones enumeradas en los subincisos 2) al 5) no aplicarán en los casos en que la persona ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público, según las disposiciones legales existentes en Puerto Rico.

- d) no someter documentos requeridos en la solicitud de empleo

En los casos en que se rechace una solicitud se notificará por escrito, informándole la razón para su rechazo. Además se le indicará de su derecho de apelar la misma si entiende que ha sido discriminado en cuanto a su derecho de igualdad de oportunidad de empleo.

Sección 9.4 - Exámenes

El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia de trabajo y preparación académica, evaluaciones del

supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de estos factores.

Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Su contenido estará orientado hacia los deberes y responsabilidades esenciales de la clase. En la preparación y administración de exámenes se podrá solicitar la colaboración del personal directivo de la Administración. Cuando se considere conveniente se contratará los servicios técnicos de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) u otra entidad particular.

En la administración de los exámenes se tomarán en consideración las siguientes medidas:

1. Los exámenes se administrarán, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los aspirantes para asegurar unas condiciones y ambientes adecuados.
2. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinando cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

3. 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.
4. Se podrá denegar la admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la citación.
5. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los aspirantes. Para cada examen se establecerá una puntuación de aprobación.
6. Para ser elegible, toda persona examinada debe obtener, por lo menos, la puntuación mínima en aquellos casos que se requiera examen de comparecencia o reunir los requisitos mínimos que se establezca para cada examen o evaluación.
7. A todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, que apruebe el examen, se le concederán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida previa presentación de la evidencia requerida. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos

adicionales o el cinco por ciento (5%), 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 de edad, que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.

8. A toda persona con impedimento cualificada según este término se define en la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos que apruebe el examen se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida previa presentación de la evidencia requerida. Esto no aplicará a aquellos casos en que la persona con impedimentos ya cualifica para recibir los beneficios de la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, los cuales se mencionan en el inciso previo.
9. Se notificará por escrito a las personas examinadas sobre sus calificaciones. Se

concederá un período de quince (15) días calendario, a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación, a toda persona que desee verificar la nota obtenida.

10. Errores de cómputos serán corregidos inmediatamente. 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.
11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación utilizado.
12. 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.
13. Los aspirantes a un puesto a ser cubierto mediante certificación de un registro y que no aprueben el examen tendrán la oportunidad de

volver a tomar el mismo siempre y cuando haya transcurrido tres (3) meses o más desde la fecha en que lo tomó.

Sección 9.5 - Establecimiento de Registros de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente, de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
2. En los casos de puntuaciones y/o evaluaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a) preparación académica general o especial;
 - b) experiencia directamente relacionada con la clase de puesto;
 - c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
 - d) fecha de radicación de la solicitud.
2. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a) declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones previamente establecidas. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible será excluido al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;
- b) dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada;
- c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
- d) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos tres (3) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la Administración conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

- e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- f) haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- g) tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
- h) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o examen;
- i) haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
- j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;
- k) haber sido destituido del servicio público;
- l) no estar al día en el pago de una pensión alimentaria que está obligado a satisfacer a menos que haya ejecutado y satisfecho un plan de pagos al efecto.

- 11) muerte del elegible;
 - m) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le enviará notificación escrita al efecto. Cualquier candidato que fuere eliminado de un registro de elegibles podrá solicitar su restitución siempre que presente evidencia que así lo justifique.
5. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;
 - b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro;
 - c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes;

- d) al momento de seleccionar el candidato el mismo permanecerá vigente por un período de un (1) año;
- 6. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
- 7. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto temporero no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare.
- 8. Durante el proceso de reclutamiento la Administración verificará la información suministrada por los candidatos, incluyendo referencia de empleos anteriores.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso, según su definición.

Sección 9.6 - Certificación y Selección de Elegibles

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(a) de división someterá una petición para cubrir puestos siguiendo el procedimiento que se establezca.

2. El Director Ejecutivo autorizará a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a expedir una certificación de elegibles para cubrir la vacante correspondiente.
3. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales procederá a certificar hasta un máximo de diez (10) candidatos de los primeros que figuren en orden descendente en el registro de elegibles para la clase. De no haber suficientes candidatos en el registro, se certificarán los que haya. Cuando las circunstancias así lo justifique, la división peticionaria podrá solicitar candidatos adicionales por cada candidato que no comparezca o decline la oportunidad de competir en el proceso de selección. La división peticionaria seleccionará al empleado de entre los diez (10) candidatos elegibles referidos. Si la división rechaza todos los candidatos referidos, deberá enviar un memorando explicativo de por qué rechazó la totalidad de los candidatos al(a la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Si las razones expuestas son válidas y justifican tal acción, se procederá a una segunda certificación conforme a las directrices antes indicadas.

4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
5. La selección 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. A partir de los quince (15) días iniciales se podrán incluir los mismos candidatos en otras certificaciones.
6. 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 a, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.
7. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles del

registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

8. Ningún nombramiento, ascenso, traslado o descenso se podrá tramitar sin la aprobación del Director Ejecutivo.
9. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 10.1 de este Reglamento.
10. El Director Ejecutivo podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las calificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por calificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.
11. El Director Ejecutivo y el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales son los únicos funcionarios facultados para informar oficialmente sobre las acciones de personal, tales como: nombramientos, ascensos, traslados, y descensos.

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

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales requerirá y verificará que todo candidato seleccionado reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrá de ser nombrado y que cumpla con los requisitos de examen médico, certificado de Antecedentes Penales, Juramento de Fidelidad, entrega de Acta de Nacimiento original o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, así como otros documentos de nombramiento que sean necesarios.

Verificará y certificará que el candidato reúne los requisitos mínimos para el puesto y que posee la licencia y colegiación para ejercer la profesión y ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado, cuando se requiera.

1. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
2. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio

público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

3. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.
4. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso a la Administración de Terrenos de Puerto Rico deberá prestar, como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952. Deberá, además, completar el formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos de América.
5. Al momento de extender un nombramiento para ingreso a esta Agencia el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales orientará al empleado sobre los programas y organización de la Administración de Terrenos, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Administración y sobre los hábitos y actitudes

que como empleado debe poseer o desarrollar para adquirir las destrezas necesarias a fines de alcanzar sus metas y las de la Agencia, además, le orientará sobre Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley de Etica Gubernamental, Ley para la Administración de Pruebas para el Uso y Abuso de Drogas y el Reglamento de Normas y Conductas en la Administración de Terrenos.

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 de dicho puesto como parte del proceso de selección en la Agencia. El mismo se indicará al empleado antes que comience a prestar sus servicios.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho periodo se establecerá sobre esta base. El período de trabajo probatorio tendrá una duración que no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.

3. Durante el período probatorio será responsabilidad del supervisor y el Director de Recursos Humanos orientar y adiestrar al empleado en relación a las funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Administración y sobre los hábitos y actitudes que deben poseer o desarrollar. El trabajo deberá evaluarse en no menos de dos (2) ocasiones. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones preliminares y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimularlo a su mejoramiento, si fuere necesario.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente sobre la base de los criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
5. Sin por cualquier razón justificada entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado se interrumpe por no más de un (1) año

el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

6. 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 de la Administración no son satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo 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.
7. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
8. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma

clase del que ocupaba con carácter regular, o en otro cuyos requisitos sean similares.

9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente todos los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio o interino, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio.
10. En el caso de interinatos, la acreditación podrá hacerse siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
 - a) que haya sido designado oficialmente por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente;
 - b) que en todo el período haya desempeñado la totalidad de los deberes normales del puesto;
 - c) que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos del puesto.
11. Cualquier empleado que no apruebe el período probatorio podrá solicitar revisión ante el foro correspondiente en los casos donde alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de

su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que fundamenta sus alegaciones.

Sección 9.9 - Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo o por el tiempo de duración de un proyecto, el nombramiento será de carácter transitorio.

Serán igualmente temporeros los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

1. cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de alguna licencia;
2. cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles adecuado, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días;
3. cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional;
4. cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante el foro correspondiente;

5. cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo;

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

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada 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 Artículo 9.

Sección 9.10 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

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

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

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser interna, externa y/o interagencial incluyendo, cuando sea necesario, corporaciones, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
8. La selección se hará de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifiquen, serán por un período máximo de noventa (90) días. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. Como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado a los candidatos disponibles y que cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes. De aprobar el examen, podrá nombrárseles como empleados probatorios.

El Director Ejecutivo podrá contratar o subcontratar aquellas labores que al presente y por costumbre se han subcontratado, que bien pueden ser de carácter ocasional o que requieran personal o equipo especializado que no está al alcance de la Agencia.

ARTICULO 10 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 10.1 - Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

Retener y atraer a los empleados más capacitados mediante oportunidades y desarrollar sus capacidades y potencialidades para mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución. A la vez, estimular a los empleados internos a su mejoramiento para lograr un buen desempeño de sus deberes.

El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores tanto interagencial como intragencial conforme los conocimientos y experiencias adquiridas.

Conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos, el Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Administración. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

2. Normas de Ascensos

Con el fin de adoptar sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de Servicio de Carrera, se harán con sujeción a las siguientes normas:

- a) La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales identificará las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos en el Plan de Clasificación y 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 de la Agencia. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.
- b) Las oportunidades serán anunciadas de manera que los candidatos cualificados puedan competir.
- c) Los empleados en puestos regulares de carrera ascenderán mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de

pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultado de adiestramiento u otras. La evaluación del supervisor se complementará con otra medida.

- d) Todo ascenso conllevará el período probatorio correspondiente a la clase excepto en aquellos casos dispuestos en la Sección 9.8, Inciso 10.

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 la Agencia; o

- 3) necesidad de reclutar empleados que logren mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
 - 4) que no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable y que la necesidad de cubrir el puesto sea inaplazable; o
- c) Por cualificaciones especiales de los empleados deberá entenderse aquello relacionado directamente con las funciones del puesto, que los capacitarían para lograr el ascenso mediante procedimiento ordinario y que contribuyan a lograr la continuidad de los servicios.
- d) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
- 1) resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Agencia, 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 ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;
- 4) experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Sección 10.2 - Traslados

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

1. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, siempre que reúna los requisitos del puesto; o respondiendo a necesidades de servicio de la Agencia o del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

- a) cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una división, sección u oficina para atender funciones nuevas o adicionales, nuevos programas, o para la ampliación de los programas existentes o se proyecte desarrollar.
- b) cuando se eliminen o consoliden funciones o programas por efecto de alguna reorganización en la Administración y sea necesario reubicar empleados, como alternativa a decretar cesantías.
- c) cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra división o sección de la Administración debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o demás cualificaciones especiales, y cuando el empleado haya adquirido más conocimiento y

desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

- d) cuando sea necesario rotar el personal de la Administración para que se adiestre y/o capacite en otras áreas.

2. Ambito de los Traslados

- a) Se podrán efectuar traslados entre secciones de una misma división o entre divisiones de la Administración.
- b) Entre la Administración de Terrenos y otras agencias, corporaciones públicas o municipios previo establecimiento de equivalencia.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente y/o caprichosamente.
- b) La Administración será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar y que estos se efectúen respondiendo a necesidades del servicio.
- c) A los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas

sustanciales, la Administración dará atención especial a los siguientes factores:

- 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 sus funciones;
 - 3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
 - 5) otros beneficios marginales incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio.

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

- f) El Director Ejecutivo informará por escrito al empleado sobre el traslado. Como normal general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días calendarios de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- g) En todo caso de traslado interagencial por necesidad del servicio deberá mediar el consentimiento de la Agencia, en el que el empleado presta servicios.
- h) Al notificar a un empleado la decisión de traslado, deberá advertírsele sobre su derecho de apelar el mismo ante el Director Ejecutivo o Foro correspondiente dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de notificación. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 10.3 - Descensos

1. Objetivos para los Descensos

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

- a) a petición del empleado y que a juicio de la Agencia medie justa causa, siempre y cuando reúna los requisitos del puesto;
- b) falta de fondo o trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no sea posible reubicarlo a otro puesto de igual o similar clasificación en la Administración de Terrenos o en otra Agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. De no aceptar el descenso por la razón indicada, se podría decretar su cesantía, advirtiéndole de su derecho de apelar ante el Director Ejecutivo o al foro correspondiente dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación;

2. Normas para los Descensos

- a) No es política de la Agencia promover los descensos de empleados.

- b) Todo cambio, a solicitud del empleado, que conlleve un descenso será considerado individualmente para determinar la acción apropiada;
- c) Cuando, por motivos de falta de fondo o trabajo, sea necesario la eliminación de puestos o clases los incumbentes podrán ser reubicados a otro puesto considerando las cualificaciones y evaluaciones de los empleados y que cumplan con los requisitos mínimos del puesto disponible;
- d) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días calendarios 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. En todo caso de descenso el empleado deberá expresar por escrito su conocimiento del mismo.
- e) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Director Ejecutivo.

ARTICULO 11 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 11.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular permanecerán en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe 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:

1. asistir regular y puntualmente al trabajo; y cumplir cabalmente con la jornada de trabajo establecida;
2. observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados; compañeros de trabajo y ciudadanos y mantener la imagen de la Administración de Terrenos en el más alto nivel;
3. realizar eficientemente y con diligencia las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
4. cumplir aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Administración;

5. mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
6. realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
8. cumplir con las disposiciones de este Reglamento, sus procedimientos y órdenes administrativas que se emitan en virtud del mismo.
9. Acatar las leyes en vigor, citaciones y órdenes de los Tribunales de justicia de la Rama Legislativa, de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello ambos en su carácter personal o sus actuaciones como servidor público.
10. No dilatar la prestación de los servicios que las agencias ejecutivas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligadas a ofrecer ni entorpecer el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva.
11. No utilizar los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para

obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

12. No solicitar ni aceptar bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.
13. No aceptar o solicitar de persona alguna, directa o indirectamente, para él, algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
14. No recibir paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea

prestado en adición a las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado a menos que la referida paga o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada por la Ley de Etica Gubernamental.

15. No revelar o usar información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
16. No aceptar un empleo o relaciones contractuales, de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
17. No aceptar un empleo o relaciones contractuales de negocio con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la Administración de Terrenos cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales de la agencia o

- tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.
18. En el caso en que esté autorizado para contratar a nombre de la Administración de Terrenos, no podrá llevar a cabo un contrato entre su agencia y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga, o haya tenido durante los últimos cuatro años antes de ocupar su cargo directa o indirectamente, interés pecuniario.
19. No llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga directa o indirectamente interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.
20. No ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice a menos que dicho

contrato sea por un valor menor de \$3,000.00 y no ocurra más de una vez durante cualquier año fiscal.

21. No representar, directa o indirectamente a persona privada alguna para lograr la aprobación de una ley u ordenanza, para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su unidad familiar ha participado o participará o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado público dentro del ámbito de su autoridad.

22. No representar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante la Administración o una agencia ejecutiva a cambio de compensación o beneficio económico, respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que envuelva acción oficial por parte de la agencia si él o algún miembro de su unidad familiar posee autoridad ejecutiva sobre esa agencia.

23. No representar o de cualquier otra manera asesorar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante cualquier agencia ejecutiva a cambio de compensación o beneficio económico, en casos o asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico ni en casos o asuntos que envuelvan conflictos de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de dicha persona privada.

24. No se podrá durante horas laborables representar, asesorar o servir como perito de personas o entidades privadas en litigios, vistas, audiencias públicas o cualquier asunto ante Tribunales de Justicia u organismos cuasijudiciales o agencias administrativas.

Sección 11.2 - Evaluación de Empleados

La Administración de Terrenos establecerá un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público y esta Agencia. El sistema o sistemas que se adopten serán actualizados de ser necesario. Los sistemas de evaluación tendrán los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio;
2. Orientar a los empleados sobre la forma que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio;
3. Determinar méritos en posibles concesiones de las licencias para estudios con o sin sueldo;
4. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria;
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal;
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas;
7. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados en casos de reducción de puestos por falta de fondos;
8. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades;
9. Evaluar la labor de los empleados con status regular.
10. Se utilizarán como parte de los criterios para ser considerados para ascensos.

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

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

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

Sección 11.3 - Normas de Conducta y Medidas Correctivas

Toda organización necesita adoptar normas de conducta definidas para dirigir el comportamiento de sus empleados. A estos efectos, se adoptó el Reglamento Interno de Normas de Conducta y Medidas Correctivas.

Dicho Reglamento aplica a todos los empleados (personal de carrera-gerencial y unionados) de la Administración de Terrenos, estén o no cubiertos por convenios colectivos. La Administración es responsable de

orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones y de ofrecer información en relación a las normas establecidas y las medidas correctivas a aplicarse al incurrir en violaciones. La referida orientación se ofrecerá al momento de tomar los empleados posesión de sus puestos.

Es imprescindible, para el cumplimiento de los objetivos de la Administración y un servicio ordenado y eficiente, que sus empleados observen fielmente las normas de conducta que se contemplan en el referido Reglamento.

Las medidas correctivas que se apliquen, en caso de infracción a las normas de conducta, tendrán la intención de corregir una situación perjudicial al eficaz o normal desarrollo del funcionamiento de la Administración, proteger al propio empleado o a sus compañeros, al público o a la Administración, y no se aplicarán con la intención de imponer un castigo.

La aplicación de las medidas correctivas se harán con sujeción a las disposiciones, criterios y procedimientos contemplados en el Reglamento Interno de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias vigente en la Agencia.

Sección 11.4 - Propósito de las Normas

Establecer una base uniforme y equitativa para la aplicación de las medidas correctivas necesarias, así como establecer el procedimiento para llenar registros de

incidencias adecuados donde conste los motivos de la medida correctiva que se adopte en cada caso.

Sección 11.5 - Responsabilidad de los Directores de Oficina y Supervisores

Los directores de oficinas y los supervisores tienen la responsabilidad de conocer a cabalidad las normas de conducta de la Agencia, así como las medidas correctivas aplicables en caso de infracciones a las mismas y de orientar a los empleados al ingreso o durante su desempeño en el servicio. En todo caso deberá contar con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Se deberá dejar constancia escrita de acciones tomadas como parte del historial del empleado que sea disciplinado.

Sección 11.6 - Cesantías

Se podrá decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a) Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir la

Administración de Terrenos en oficinas 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 de la Administración a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- 1) Número de empleados en la Administración de Terrenos que hagan impracticable o irrazonable considerar la Agencia en una totalidad.
 - 2) Programas u oficinas esenciales para la administración interna de la Agencia.
- b) 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:

- 1) Reubicación de personal de carrera en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
- 2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
- 3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Agencia 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 los incisos 1(c) y (d) de esta Sección y advertirle al empleado su derecho de apelación ante el foro correspondiente.
- 4) Reducción de la jornada de trabajo.

- 5) Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- c) El orden de prelación que se seguirá será el siguiente: Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.
- d) La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados numerados en el inciso (c) que antecede, se hará conforme a las siguientes normas:
- 1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, según los resultados de evaluaciones de manera que queden cesantes, en primer

término, los empleados evaluados menos eficientes. En casos de igualdad en su evaluación se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

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

- e) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en el servicio público.
- f) El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantar con no menos de sesenta (60) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación según establecido en el Plan de Cesantías.

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

2. También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado, para desempeñar los deberes de su puesto, o de tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Director Ejecutivo podrá requerirle que se someta a examen por un médico escogido por la Agencia. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base para una presunción de incapacidad. Esta acción se le notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante el foro correspondiente dentro del término de treinta (30) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación escrita.

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

a) baja notable en la productividad;

b) ausentismo o tardanzas marcadas por razón de enfermedad; o

c) patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Director Ejecutivo requerirá por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación y referirá al empleado a una evaluación médica, la cual será realizada por un médico ocupacional. El mismo evaluará al empleado, tomando en consideración sus tareas y someterá una recomendación; la cual será costeada por la Agencia.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en descanso por orden del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidente del Trabajo.

Sección 11.7 - 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. Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 del 20 de junio de 1963.

Sección 11.8 - Separaciones Durante el Período Probatorio

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

Sección 11.9 - Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos. También podrán separarse, aunque no hayan vencido los términos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios.

Sección 11.10 - Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, o en caso de ausencia del supervisor, del director(a) de área, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Director Ejecutivo suspenda o destituya al empleado.

Sección 11.11 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación la hará con por lo menos quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto, que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

El Director Ejecutivo, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificará 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 Director Ejecutivo, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Cuando un empleado está disfrutando de licencia sin sueldo y presente su renuncia al término de dicha licencia, se considerará como fecha de efectividad de la renuncia el último día que disfrutó de la licencia sin sueldo.

ARTICULO 12 - ADIESTRAMIENTOS

Sección 12.1 - Objetivos

La Administración de Terrenos de Puerto Rico perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potenciales 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 potencial humano técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.

3. 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 12.2 - Planes de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

Anualmente la Administración de Terrenos hará un inventario de las necesidades de adiestramientos y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Administración de Terrenos.

2. Plan de Adiestramiento de la Administración de Terrenos

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Administración de Terrenos.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración,

matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. 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 de la Administración y la atención de las mismas a corto y largo plazo;
- c) la identificación precisa de los problemas que la Administración de Terrenos aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
- d) los estándares de ejecución que la Administración de Terrenos establezca para su personal;
- e) el compromiso que el plan conlleva por parte de la Administración en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

El Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de desarrollar y coordinar con las diferentes oficinas el Plan de Adiestramiento de la Administración.

Dicho plan se someterá no más tarde del 31 de agosto de cada año al Instituto y se utilizará en la elaboración del plan global de adiestramiento.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por el Instituto se hará el reajuste correspondiente en el plan de adiestramiento de la Administración de Terrenos para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan podrá incluir también aquellas actividades de adiestramiento para atender necesidades generales y comunes que el Instituto no pueda incluir en el plan global por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas.

Sección 12.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramientos

1. Responsabilidad de la Administración de Terrenos

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración tendrá a cargo la función de adiestramiento del personal. Esta Oficina deberá planificar,

ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la Administración para adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma. Asimismo, dicha Oficina canalizará con el Instituto u otras instituciones la participación de la Administración de Terrenos en las actividades destinadas a satisfacer las necesidades de la Administración.

La Administración de Terrenos desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.

2. Establecimiento de criterios por la Administración de Terrenos

La Administración 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 función particular. Se podrá solicitar asesoramiento del Instituto para el Desarrollo de Personal o contratar con éste, los

servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Director de la Oficina Central.

Sección 12.4 - Becas y Licencias para Estudio

La Administración de Terrenos concederá las becas necesarias para atender sus necesidades en el plan que se debe preparar anualmente, así como establecer procedimientos y requisitos a tono con las necesidades del servicio.

La Administración de Terrenos planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a los siguientes:

1. **Determinación de número y clase de licencias**

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

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

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

El Director Ejecutivo, podrá conceder licencia con sueldo parcial o total por un período no mayor de dos (2) años.

2. **Requisitos de elegibilidad**

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

3. **Criterios para la selección de candidatos**

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

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

4. **Instituciones acreditadas**

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades, colegios o instituciones oficialmente acreditadas por el Gobierno de Puerto Rico.

5. **Cubierta de las licencias para estudios**

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los

costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos disponibles. En adición al sueldo que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

Mientras el empleado esté en uso de la licencia para estudios acumulará licencia regular y licencia por enfermedad, en forma proporcional al sueldo que se le otorga en la licencia, siempre y cuando se reinstale al trabajo al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

6. **Contrato de Licencia para Estudios**

Los empleados a quienes se les conceda licencia con sueldo para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en la Administración. De no satisfacer éste,

reembolsará el total de los gastos incurridos por la Administración.

7. **Cambios en los estudios**

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizado mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo.

8. **Informes sobre estudios**

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios, someter a la Administración de Terrenos evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El Director Ejecutivo podrá requerir de la universidad, colegio, institución o centro de estudios correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia con sueldo para estudios.

9. **Prórroga de licencias para estudios**

En caso de que un empleado a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios necesite continuar estudios después del período

estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Director Ejecutivo, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada

mediante notificación oficial al empleado y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

10. **Incumplimiento de Contrato**

Todo empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Administración de Terrenos, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios, en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Administración, la cantidad total desembolsada por concepto de la licencia para estudios. En circunstancias que lo justifiquen, se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará

en cualquier tiempo, de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor de la Administración.

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

Sección 12.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la Administración

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la Administración se realizarán a través del Instituto, o cualquier otra institución acreditada.

La Administración de Terrenos planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la Agencia.

2. Duración y propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar

estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. **Cubierta de los adiestramientos de corta duración**

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

4. **Viajes al exterior**

El Director Ejecutivo tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente: Dentro del término de quince días a partir del regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a la Administración un informe completo sobre los gastos en que incurrió, requerido por el Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas y

Hospedaje. Someterá también, un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos de la Administración.

5. La autorización para tomar cursos en licencia para adiestramiento de corta duración, no tendrán el propósito de obtener título académico.

Sección 12.6 - Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Administración de Terrenos.

1. Disposiciones Generales

- a) 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 así como para su crecimiento en el servicio público.
- b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de

nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Gobierno de Puerto Rico.

- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
- d) El pago de matrícula se considerará a base del doble del costo por crédito preva-
leciente en la Universidad de Puerto Rico al momento de considerarse la solicitud.

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 determinadas materias para poder

prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas

- b) que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado
- c) que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público
- d) que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público
- e) que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades

3. **Denegación de solicitudes**

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a) cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.

- b) que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Administración, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.
- c) que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas

créditos de estudios (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. **Reembolso de pago de matrícula**

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Administración la cantidad invertida. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. **Informe de progreso académico**

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Administración las cualificaciones obtenidas o evidencia de su aprovechamiento académico. La Administración podrá, cuando así lo considere necesario, 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.

Sección 12.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Administración de Terrenos 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 personal en el servicio para satisfacer las necesidades particulares de la Agencia. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados de la Administración en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades comunes y generales de la Agencia.

El Director Ejecutivo podrá contratar con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos o cualquier otra institución los servicios necesarios para el adiestramiento del personal de la Administración.

Sección 12.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en expedientes de empleados

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

iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. **Historiales de actividades**

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. **Informes**

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

Sección 12.9 - Elegibilidad

Serán elegibles para participar del programa concernido en este Artículo, todos los empleados regulares y probatorios, así como empleados del Servicio de

Confianza que al momento de solicitar cualesquiera de las alternativas del programa educativo sean empleados activos de la Agencia.

ARTICULO 13 - RETRIBUCION

Al aplicar las disposiciones de este Reglamento relativas a la retribución de personal, se tendrá en cuenta que las mismas estén orientadas hacia dos objetivos principales. Primero, se aspira a proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sus sueldos. Segundo, el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los empleados en los términos de su eficiencia y productividad.

Para lograr el primer objetivo, la equidad, al formularse el plan de retribución entran en juego, entre otros, los factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales según la significación que estos factores tienen para los diversos sectores y líneas ocupacionales.

Para el logro del segundo objetivo, la utilización óptima de los recursos humanos, es de rigor la evaluación individual y comparativa de los empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

Sección 13.1 - Estructura del Plan de Retribución

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 13.2 - Administración del Plan de Retribución

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

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

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

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

5. **Reclasificaciones** - Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referentes a ascensos o descensos, según sea el caso.
6. **Reingresos** - Toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en el caso en que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, el Director Ejecutivo podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior; siempre que no exceda del tipo máximo de la clase.
7. **Reinstalaciones** - Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que

tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

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

un período de tres meses ininterrumpidos. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto. El Director Ejecutivo podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

9. **Aumentos de sueldo por mérito** - Con arreglo a la situación presupuestaria, el Director Ejecutivo podrá conceder aumentos de sueldo por mérito dentro de la escala a empleados regulares cada doce meses de servicio satisfactorio. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios fueran satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por

ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

Los aumentos de sueldo por méritos serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de dos pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de paso concedida se considerará como un paso completo. Los aumentos por mérito se harán efectivos al día primero o al 16 del mes en que se conceden.

10. Otras Disposiciones:

- a. En caso de que el Director Ejecutivo no tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, podrá autorizar por vía de excepción, sueldo mayores que

los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

- b. Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos incluyen los casos de movimiento de empleados de otras agencias, corporaciones públicas o municipios luego del establecimiento de equivalencias.
- c. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá en base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.
- d. El Director Ejecutivo podrá establecer otros métodos complementarios de compensación. Estos no podrán tener el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes ni confligir en su aspecto retributivo de las estructuras salariales.

ARTICULO 14 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 14.1 - Norma General

Los beneficios marginales son parte de la retribución del empleado, ya que constituye una compensación indirecta sobre su sueldo. Además de representar un ingreso adicional, ofrece al empleado seguridad y mejores condiciones de trabajo. 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 a su vez contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Administración velará por que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, así como la utilización óptima de los recursos disponibles.

La Administración tiene la responsabilidad de mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales, los términos, condiciones, normas y procedimientos que rigen su disfrute. Los supervisores en todos los niveles estarán debidamente informados sobre las normas que rigen, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y según las normas establecidas el disfrute de éstos.

**Sección 14.2 - Beneficios Marginales Concedidos por
Leyes Especiales**

Los beneficios marginales establecidos por resoluciones de la Junta de Gobierno o por diferentes leyes especiales serán aplicables a los empleados de esta Administración.

Sección 14.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Administración de Terrenos:

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1ro. de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de George Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José De Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Recordación
4 de julio	Día de La Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera

25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Además se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador. Se considerarán horas libres aquellas concedidas por disposiciones administrativas del Gobernador y/o del Director Ejecutivo de la Administración.

Cuando la celebración de un día feriado cayera en domingo la festividad será observada el lunes siguiente. Cuando la celebración sea observada un lunes que confluya con otro día feriado de los transferidos por Orden Ejecutiva, no tendrá el efecto de ampliar los días feriados a menos que se emita alguna orden expresa al efecto.

En caso de que dos festividades se celebren en un mismo día, sólo se observará uno de los dos. En casos de referéndum y/o plebiscitos, no aplicará estas transferencias y se celebrará en las fechas dispuestas por ley.

Cuando se trate de un día feriado completo se entenderá que comprende la jornada regular de trabajo completa del empleado ese día o la parte de ella comprendida dentro del período de 24 horas de dicho día.

Si cualquier de estos días fuera transferido a observarse en un día distinto al aquí señalado por proclama, orden o dispensa del Gobernador, el Presidente de los Estados Unidos o por ley, éstos se observarán en la fecha que disponga dicha proclama, orden dispensa o ley, en lugar en lo aquí señalado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación a base de tiempo compensatorio en aquellos casos que aplique.

Sección 14.4 - Licencias

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

1. Licencias de Vacaciones Anuales

- 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 por cada mes de servicio, hasta un total de treinta (30) días por cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicio regularmente.
- c) Los empleados podrán acumular los mismos hasta un máximo de 60 días al finalizar cada año natural.
- d) No obstante, la Agencia pagará al empleado la licencia acumulada en exceso del máximo cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad el empleado no haya podido disfrutar de las

mismas. Este pago deberá realizarse antes del 31 de marzo de cada año.

- e) La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en coordinación con los supervisores y/o directores de división y empleados formularán un Plan Anual de Vacaciones, por año natural. El mismo establecerá 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 antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de los directores de división y de los empleados dar fiel cumplimiento al referido Plan, sólo podrá hacer excepciones por necesidades claras e inaplazables del servicio de modo que disfruten de su licencia de vacaciones cada año natural.
- f) La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales velará por el estricto cumplimiento al Plan de Vacaciones formulado.

- g) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- h) Cuando surjan necesidades en el servicio, el Director Ejecutivo podrá requerir la suspensión de las vacaciones regulares. En este caso, el director de la división a la que esté adscrito el empleado notificará a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la fecha en que autorizará a éste a disfrutar por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días.

El Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue podrá ordenar a cualquier empleado a tomar vacaciones, para evitar la acumulación excesiva de licencia.

- i) Se podrá conceder licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a

aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

- 1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes o estudios;
 - 2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - 3) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
 - 4) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - 5) cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - 6) total de licencia acumulada.
- j) En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Director Ejecutivo podrá anticipar la licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Administración por más de un año cuando se

tenga certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones amortizará a su deuda las horas de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que no sea debido a enfermedad, estas horas se le concederán como licencia sin sueldo. De separarse del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Administración cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, por concepto de tal licencia anticipada. El empleado autorizará a la Administración a recuperar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en la Agencia, por cualesquiera concepto.

- k) En caso de 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 dicha licencia siempre que lo solicite por anticipado y por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

- 1) Después de concedida la licencia de vacaciones acumuladas o anticipada a un empleado, se le podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de dicha licencia, siempre que éste lo solicite por escrito con quince (15) días laborables de anticipación.
- m) Cuando un empleado cese o se retire del servicio por cualquier causa tendrá derecho a recibir el pago de su licencia regular acumulada. En caso de fallecimiento de un empleado activo, sus herederos tendrán derecho, según las disposiciones legales al respecto, a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualquiera otros haberes a que el empleado tuviera derecho.
- n) Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones regulares, tiene

derecho a que los días que esté enfermo se le carguen contra la licencia por enfermedad que tuviera acumulada. En ese caso, será requisito que someta la solicitud por escrito a su regreso al trabajo acompañada de un certificado médico que indique el diagnóstico y los días en que estuvo en descanso. Se excluye citas médicas esporádicas.

- o) Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar la licencia autorizada.
- p) La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará mensualmente. Los créditos y cargos por vacaciones se harán por horas o fracción de hora.
- q) La Administración podrá aceptar en transferencia hasta un máximo de sesenta (60) días de licencias acumuladas por concepto de vacaciones y de noventa (90) días por concepto de enfermedad a un empleado que venga de otra agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico siempre que

sean certificados oficialmente por la agencia de donde proviene el empleado.

r) Cesión de Licencia de Vacaciones - Un empleado podrá transferir a otro empleado no más cinco (5) días de licencia de vacaciones durante un (1) mes y de quince (15) días al año, de acuerdo a la Ley #44, conocida como Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones. La cesión de licencia de vacaciones será gratuita. Las personas que directamente o mediante intermediarios diera a otro o aceptare de otros dinero u otros beneficios, a cambio de la cesión de las licencias, de resultar convictas, estarán sujetas a la imposición de multas no mayores de \$500 o reclusión por un período que no exceda de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del Tribunal. La licencia por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario. Requisitos:

1) El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.

- 2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Administración.
- 3) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- 4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días de exceso a las licencias ya agotadas.
- 5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de la licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- 6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la Administración una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

- 7) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

2. **Licencia por Enfermedad**

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular a razón de un día y medio por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, o la de otras personas.
- b) La Licencia por Enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de 90 días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad durante cuatro (4) días laborables o más deberá presentar 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. El término acreditativo en este Reglamento significa que en el certificado médico expedido debe constar en forma clara y específica la razón de la incapacidad del empleado para el trabajo durante cuatro días o más. En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados. Si la Administración no quedara satisfecha, se considerará la ausencia como una no autorizada y se le descontará del sueldo. Se podrá exigir al empleado certificado médico por un día o más de ausencias si la Administración lo creyere conveniente. El certificado será presentado al Director de la Oficina de Recursos Humanos al reintegrarse al trabajo. En casos que exista duda razonable se le podrá exigir al empleado

que haya notificado su necesidad de estar ausente por enfermedad, que se someta a un examen médico a ser efectuado por el facultativo que designe la Administración. Si el empleado se negase a someterse a examen se podrá considerar no autorizado y se procederá conforme a las Normas de Conducta y Acciones Correctivas.

- d) En casos de enfermedad en que un empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un año cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Todo empleado a quien se le hubiere adelantado licencia por enfermedad amortizará las horas por concepto de enfermedad que acumule por mes a su retorno al servicio. Cuando el empleado se separe voluntariamente o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicio por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue

anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Administración cualesquiera suma de dinero que quedare al descubierto; que le haya sido pagado por concepto de dicha licencia.

- e) En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviese acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuara enfermo, podrá solicitar licencia sin sueldo.
- f) Cuando un empleado tenga que ausentarse para someterse a un tratamiento o examen médico deberá solicitar permiso con anticipación a la ausencia.
- g) Cualquier empleado que engañosamente pretextase enfermedad para justificar su ausencia al trabajo o permanencia fuera del servicio, será objeto de sanción disciplinaria conforme las normas aplicables.

- h) Se acreditará la licencia por enfermedad a los empleados en uso de dicha licencia al reinstalarse a su puesto.
- i) Todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido de (90) días, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso.

3. **Licencia Militar**

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) **Adiestramiento de la Guardia Nacional** - De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada, 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 estuvieren prestando servicio 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 de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada):

1. cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;

2. en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
3. en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
4. para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas revistas militares y ceremonias análogas;
5. cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c. **Servicio Militar Activo** - Se le concederá licencia militar, sin paga, a 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 del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército 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 puesto y la Oficina procederá a dejar vacante el mismo.

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 expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Administración.

4. **Licencia para Fines Judiciales**

- a) **Citaciones Oficiales** - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante

cualquier tribunal de justicia, ya sea estatal o federal, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado sea citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionario o interventor en una acción sea ésta administrativa o civil. 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 sea citado para servir como testigo, en capacidad oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que la Administración o el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
 - 2) Cuando el empleado comparezca 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 (estatal y/o federal), por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Director Ejecutivo tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio

como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones que éste tenga acumuladas. De no tener licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo. Toda licencia judicial, conllevará la presentación de evidencia o certificación del tribunal, ya sea estatal o federal.

Compensación por Servicios como Jurado o

Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Agencia por cualesquier sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. **Licencia de Maternidad**

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

caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

Para ser acreedora a tales beneficios, en estos casos los mismos deben ser de tal naturaleza que le produzcan los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto y así lo dictamine y certifique el médico autorizado que la hubiere atendido, según sea el caso.

- 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. La empleada deberá presentar certificado médico en el cual se indique la fecha probable del alumbramiento.
- b) El período de licencia por maternidad se extenderá desde cuatro (4) semanas naturales antes del alumbramiento hasta cuatro (4) semanas naturales siguientes al mismo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana natural de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas naturales de descanso después del alumbramiento siempre que someta a la Agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta una semana antes del alumbramiento.

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

- f) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso después del alumbramiento, siempre que presente a la Agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad a que tenga derecho a disfrutar.
- g) De haberse estimado erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso a partir de la fecha de alumbramiento.
- h) 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.

- i) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende en su caso.
- j) En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso, la Administración le concederá 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 por vacaciones. De no tener licencia por enfermedad o de vacaciones acumuladas se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- k) La empleada que adopte un menor, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar.

Para ser acreedora a este beneficio, deberá reclamarlo sometiendo a la Agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

- l) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia por vacaciones, licencia por enfermedad y a los empleados que están en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previo al alumbramiento.

- m) La empleada embarazada o que adopte a un menor tiene la obligación de notificar con 30 días de anticipación a la Administración sobre sus planes para el disfrute de la licencia de maternidad y sus planes de integrarse al trabajo.
- n) La Administración podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con 15 días de anticipación después de haberse aprobado la licencia.
- o) Durante el disfrute de Licencia por Maternidad la empleada acumulará licencia regular y por enfermedad. No obstante, el crédito por las licencias se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo. Si no se reintegra, no se formalizará el crédito.

6. **Licencia Familiar y Médica**

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que

menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica 1993 (PL 103-3).

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

- a. para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
- b. para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento; o
- c. para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar trabajo.

2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

- a. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
 - b. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - c. tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.
3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la Agencia por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

4. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Agencia, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra.
5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
6. La Agencia podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que

afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Agencia cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

7. **Licencia para Estudios o Adiestramiento**

- a) El Director Ejecutivo podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramiento a empleados que estén rindiendo servicios satisfactorios.
- b) La Ley 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados los mismos. Unicamente empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

- c) Podrá concederse licencia para estudiar por fracciones de días en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado. 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.
- d) Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

8. Licencia Especial con Paga

El Director Ejecutivo podrá conceder licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

- a) Para tomar exámenes o asistir a determinada entrevista de empleo en el servicio público. El empleado que solicite esta licencia deberá haber sido citado oficialmente y presentar a la Agencia la evidencia correspondiente que incluya el tiempo específico requerido, según sea el caso.

b) Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo. Cuando se ostente la representación oficial del País en calidad de deportista los empleados se registrarán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992:

- 1) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales. El empleado que solicite esta

licencia deberá estar debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en estos juegos. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- 2) Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia; deportiva especial a razón de un día ($1\frac{1}{4}$) por cada mes de servicios hasta un máximo de 15 días laborables por año.
- 3) Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de 30 días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuentos de sus haberes. Cuando la

solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.

- 4) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso presentará a la Agencia, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuar-telamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.
- 5) Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad

por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán: **"Deportista"**, incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al **atleta** es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los

criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

"Organización Local" es la entidad que a nivel de país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y que es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

"Organización Internacional" es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

- c) Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos - Se concederá esta

licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Administración requerirá al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado velará por que al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en la Administración y no se haga uso indebido de la misma.

- d) Licencia con paga a atletas sobre silla de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos, dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas - Se concederá esta licencia a base de tiempo razonable durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus

exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la Agencia. Para la concesión de este tipo de licencia se requerirá a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado velará que al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la Agencia.

- e) Licencia con paga por servicios voluntarios o los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se

le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la 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 detallado de tiempo por el cual prestó los mismos.
- 2) En caso de que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra a la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia deberá, someter certificación de la Defensa

Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo en que sirvió.

- f) Licencia con Paga: Concesión de tiempo a empleados para vacunar a sus hijos - Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado deberá presentar a la Agencia la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado presentará la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumuladas y de no tener balances de esta

licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

g) Licencia con paga para Comparecer a las Instituciones Educativas donde Cursan Estudios sus Hijos

1. Esta licencia concede al empleado sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezca a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas aquí establecida, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.

2. Serán elegibles todos los empleados probatorios, regulares, de confianza y transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas

maternales. También se podrán beneficiar de esta licencia las custodias legales del menor.

3. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. La Administración podrá corroborar, por cualquier medio apropiado el buen uso de esta licencia, y a tales efectos podrá imponer sanciones disciplinarias a los empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

4. Aquellos cónyuges que trabajen ambos en la Agencia, el permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. A menos que en situaciones extraordinarias y altamente meritorias se requieran la presencia de ambos padres o custodios legales.

5. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y

coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

6. Será responsabilidad del empleado de presentar evidencia mediante una certificación de visita del colegio y/o escuela donde estudia su hijo.

9. **Licencia sin Sueldo**

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

1) A empleados con status regular para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado redundará en beneficio a la Administración o que resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al servicio público.

2) A empleados con status regular o probatorio para prestar servicios en un puesto transitorio.

- 3) Por razones que el Director Ejecutivo de la Administración estime meritorias condicionado a las necesidades del servicio.
- 4) A empleados con status regular, 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.
- 5) A empleados que hayan sufrido un accidente de trabajo y se encuentren bajo tratamiento médico en descanso por orden de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o esté pendiente de cualquier determinación final y hubiere agotado su licencia de vacaciones y de enfermedad.

Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Director Ejecutivo, cuando exista una

expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la Administración deberá determinar que se logre por lo menos uno de los siguientes propósitos:

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

El Director Ejecutivo podrá cancelar una

licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concede.

En este caso se notificará por escrito al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

El empleado tiene la obligación de notificar a la Administración sobre el cese o cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga. En ese caso deberá reintegrarse de inmediato al servicio o exponer por escrito al Director Ejecutivo las razones de su decisión de no regresar al trabajo en el puesto que ocupaba.

b. **Disposiciones Generales**

- 1) La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- 2) La licencia sin paga no podrá concederse por un período que exceda del término de nombramiento del empleado.

- 3) Mientras el empleado se encuentre en uso de licencia sin sueldo no acumulará licencia por vacaciones ni por enfermedad.
- 4) En los casos en que se solicite licencia sin sueldo por el empleado estar enfermo se requerirá certificación médica que incluya diagnóstico y tiempo específico que estime tomará la recuperación.

Sección 14.5 - Otras Disposiciones

1. Se acreditará licencia por vacaciones y enfermedad a los empleados que disfruten de cualquier licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la misma. El crédito se efectuará luego de reinstalado a su puesto.
2. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
3. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como

- días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
4. El Director Ejecutivo velará por que en la Administración no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
 5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
 6. En los casos de empleados cuyo nombramiento sean de duración fija las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.
 7. Antes de comenzar el disfrute de cualquier tipo de licencia es responsabilidad del empleado corroborar con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que le ha sido otorgada la aprobación correspondiente.

Sección 14.6 - Otros Beneficios Marginales

Con arreglo a la situación presupuestaria de la Administración, la Junta de Gobierno, mediante resoluciones o por delegación, el Director Ejecutivo podrá extender a los empleados gerenciales y de confianza los siguientes beneficios:

1. Plan Médico - Aportación al costo de un plan médico grupal a ser contratado de tiempo en tiempo, conforme a las disposiciones contractuales.

A los empleados que se les conceda licencia sin sueldo por incapacidad ocupacional o no ocupacional, se les continuará pagando la aportación del plan médico por un período que no excederá de tres (3) meses naturales, a partir de la fecha en que se acogió a la licencia sin sueldo. Luego de finalizados los tres meses, si el empleado desea continuar con el plan médico, deberá acogerse al método de facturación directa.

2. A todos los empleados de la Administración se le ofrecerá un Seguro de Incapacidad no Ocupacional (SINOT), cuya concesión se regirá por las disposiciones de SINOT.

La Administración aportará el costo total estipulado en el contrato para acogerse a los beneficios del Seguro por Incapacidad no Ocupacional.

3. Seguro por Desempleo - De acuerdo a la Ley Núm. 101 del 24 de junio de 1977, según enmendada, conocida por la Ley de Seguridad de Empleo de

Puerto Rico. A los empleados que a la fecha de cesar en el empleo hayan trabajado por un período ininterrumpido de cinco (5) trimestres, se les podrá conceder el derecho de recibir los beneficios del seguro por desempleo, cuyos costos la Administración los financiará mediante el sistema de reembolso.

4. Aportación para el Seguro de vida
5. Bonificaciones
6. Bono de Navidad

ARTICULO 15 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 15.1 - Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Administración de Terrenos aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Agencia; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. El Programa se canalizará hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.

2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Administración y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
4. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Administración con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
5. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de conflictos interpersonales o problemas personales que puedan afectar el servicio y propiciar la labor preventiva de éstos.
6. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.
7. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitud y estilos de conducta que

manifiesten los empleados en sus relaciones con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.

Sección 15.2 - Misión de la Administración

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Administración establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades, tales como Programa de Ayuda al Empleado y Programa para la Administración de las Pruebas Para la Detección del Uso de Sustancias Controladas
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 y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

ARTICULO 16 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 16.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será

menor de treintisiete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días consecutivos de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, 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. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal, regular, para todo

o parte del personal, comenzando y terminando 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, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 16.2 - Horario

Como regla 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 autorizar un horario flexible.

El Director Ejecutivo podrá autorizar un horario distinto de trabajo cuando las necesidades del servicio así lo requieran; y en otras situaciones que lo crea necesario.

Sección 16.3 - Período de Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado entre la cuarta y la quinta hora de cada período de 7½ horas.
2. El Director Ejecutivo por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio podrá requerir que un empleado preste servicio durante la hora de alimento o parte de ella. En esta situación deberá conceder tiempo compensatorio sencillo al empleado durante el mismo día en que se redujo o se suprimió la hora de tomar alimentos.
3. El Director Ejecutivo podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.
4. Se planificará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 16.4 - 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 y todo el tiempo durante el cual se ordene o autorice expresamente realizar trabajo o se le permita realizar trabajo.

Sección 16.5 - Tiempo Extra

Queda excluido de la acumulación de tiempo compensatorio a tono con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (Fair Labor Standards Act of 1938 as Amended), los empleados que caen bajo la clasificación de administradores, profesionales y ejecutivos, según estos términos han sido definidos mediante Reglamento #13 de la Junta de Salario Mínimo.

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Director Ejecutivo por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una

autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa y será responsable de la utilización apropiada de los Recursos Humanos fuera de las horas laborables.

2. Los empleados que así cualifiquen tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia podrá ser transferible, pero en ningún caso se aceptarán las transferencias de más de treinta (30) días.

3. En todo caso la Administración proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no pueda ser transferida a otra agencia, la Administración vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse de la Administración. En este caso deberá obrar evidencia fehaciente preferiblemente escrita, de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Administración.

Sección 16.6 - Horas Extras Trabajadas

A tenor con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada:

Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de tal forma que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

1. Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
2. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 480 horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta 240 los demás empleados elegibles.
3. Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento de la Administración.
4. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 ó 480, según sea el caso, se pagarán a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o

dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.

5. Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga de éste a base de:

- a. el salario promedio durante los últimos tres años en el empleo; o
- b. el salario final; el que sea más alto.

Sección 16.7 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, ni las normas federales para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

- 1. La jornada regular semanal diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
- 2. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la

acumulación de tiempo extra, de acuerdo a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada.

La determinación de excluir a cualquier empleado del disfrute de este beneficio se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritos al mismo y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el empleado lleve a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, se considerarán éstas para efectos de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por su descripción de deberes.

3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Registros separados del tiempo extra trabajado bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados.

Los registros de las horas extras trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado. Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años.

6. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 17 - REINGRESOS

Sección 17.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en la que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelva el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la Administración de Terrenos sólo procederá a los registros correspondientes de la Administración de Terrenos.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

- a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - b. Empleados de confianza con derecho a reinstalación según reconocido en este Reglamento.
 - c. Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro auspiciado por el Gobierno.
 - d. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los

Sistemas de Retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 17.2 - Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 17.3 - Procedimientos para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Director Ejecutivo dentro del período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
2. En el caso de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los Sistemas de Retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, la

persona deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Se les certificarán como únicos candidatos y la Agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

3. En caso de una certificación de este registro se certificarán a todos los candidatos.

Sección 17.4 - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que radiquen solicitud a la Administración de Terrenos.

Sección 17.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al solicitante la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director Ejecutivo informará al solicitante por correo certificado la causa o causas en que se fundamenta la acción y éste podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha

de la notificación. Si la decisión no le es favorable, el empleado podrá apelar ante el foro correspondiente dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

**Sección 17.6 - Reingresos a Clases de Puestos
Modificadas o Eliminadas**

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

Sección 17.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen a la Administración de Terrenos estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 18 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de 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. La Administración de Terrenos será responsable de la custodia, conservación, mantenimiento y disposición de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. **Clasificación de los expedientes** - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos, los expedientes de los empleados que se han desvinculado de la Agencia.
2. **Contenido de los expedientes** - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente de personal. A los empleados regulares o de

confianza se le abrirá un expediente de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos y otro exclusivamente con documentos para fines del Sistema de Retiro. Todo expediente de empleado se identificará con el nombre completo de éste y el número de su seguro social. En este expediente de Personal se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- a. Solicitud de Empleo
- b. Certificación del empleado de que no lleva a cabo ninguna actividad económica que esté en conflicto con las tareas del puesto en la Agencia. Así como certificación negativa de pensión alimentaria y contribución sobre ingreso o plan de pago
- c. Certificado de Nacimiento original o en su defecto copia autenticada o certificación sobre la existencia del mismo
- d. Notificación de Nombramiento y Juramento y de Toma de Posesión del Cargo o Empleo
- e. Hoja de Servicio
- f. Designación de Beneficiarios de la Administración de los Sistemas de Retiro
- g. Examen Médico

- h. Certificado de Antecedentes Penales de la Policía de Puerto Rico
- i. Evidencia de estudios y/o Transcripción de créditos universitarios
- j. Formulario de Verificación de Requisitos para Empleo
- k. Informes de cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- l. Data Demográfica Sistemas de Retiro
- m. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado en período probatorio
- n. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- o. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas
- p. Documentos que reflejen acciones disciplinarias impuestas por el Director Ejecutivo, así como resoluciones del Tribunal si alguna
- q. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- r. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente

- s. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos y/o cualquier acción de personal
- t. Récorde de adiestramientos
- u. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades
- v. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencias de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula
- w. Récorde de Licencias
- x. Récorde de accidentes por causas ocupacionales
- y. 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

En cada uno de los expedientes de los empleados figurará una relación de los documentos contenidos.

3. Examen de los expedientes

- a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director(a) de Recursos

Humanos y Relaciones Laborales, quien podrá delegar la custodia y responsabilidad en la Encargada de Expedientes de Personal.

- b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para su uso personal. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o del empleado en quien éste delegue. El empleado deberá radicar la solicitud para examinar el expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en

un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

- d. 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 cinco (5) días laborables de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

4. **Conservación y disposición de los expedientes**

Se conservará y mantendrá archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. Todos los documentos relativos a expedientes de personal de empleados y la disposición respecto a los mismos se registrará conforme a la Ley #5, aprobada el 8 de diciembre de 1955.

ARTICULO 19 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio. Quedan exceptuadas de la prohibición:

1. Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades.
2. Programas diseñados para combatir el desempleo.
3. Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o fuentes externas del gobierno cuando su paralización afecte el proyecto.

ARTICULO 20 - DEFINICIONES

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

1. Adiestramiento de Corta duración

Adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Administrador Individual

Significa la Agencia, Organismo o Programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma.

3. Agencia

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

4. Areas Esenciales al Principio de Mérito

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

5. Ascenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase, a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto o con funciones superiores cuando ocurre de una Agencia a la Administración con diferentes planes de Clasificación mediante el establecimiento de equivalencia.

6. Autoridad Nominadora

Significa el Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos.

7. Beca

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

8. Certificación de Elegibles

Significa 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

puntuación y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por Reglamento.

9. Certificación Selectiva

Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de puntuación para los fines de ese puesto en particular.

10. Cesantía

Separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

11. Clase o Clases de Puesto

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos,

utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

12. Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clase similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

13. Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo o a un puesto en la Administración cuando ocurre de una Agencia con diferente Plan de Clasificación mediante establecimiento de equivalencia.

14. Descripción de Puestos

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

15. Destitución

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

16. Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Significa el Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

17. Director Ejecutivo

Significa el Director Ejecutivo de la Administración de Terrenos.

18. Elegible

Significa una persona cualificada para nombramiento en la Administración de Terrenos.

19. Especificación de Clases

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

20. Examen

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

21. Formulación de Cargos

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

22. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

23. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

24. Institución

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

25. Instituto

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal del Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

26. Junta

Significa Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos.

27. La Administración

Significa la Administración de Terrenos, con el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen su jurisdicción.

28. Ley

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

29. Licencia con Sueldo para Estudios

Significa la licencia especial, con sueldo, que puede concedérsele a un empleado con el fin de que amplíe su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que presta.

30. Nombramiento

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

31. Normas de Reclutamiento

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

32. Pago de Matrícula

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

33. Período Probatorio

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

34. Plan de Clasificación

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

35. Principio de Mérito

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin

discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

36. Puesto

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

37. Reclasificación

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

38. Registro de Elegibles

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

39. Reglamento

Significa este Reglamento; el Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, basado en la Ley Núm. 13 del 16 de mayo de 1962 y en la Ley Núm. 5 del 14 de

octubre de 1975, enmendada; aplicando el principio de mérito como la norma en la administración de personal.

40. Reingreso

Significa la inclusión en un registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a tener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

41. Renuncia

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

42. Serie o Serie de Clases

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

43. Sistema de Retiro

Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

44. Sistema o Sistema de Personal

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

45. Suspensión de Empleo y Sueldo

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

46. Traslado

Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones a nivel similar para que el que se haya provisto el mismo tipo de retribución o de producirse de otra Agencia mediante el establecimiento de equivalencia.

ARTICULO 21 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra,

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

ARTICULO 22 - DEROGACION

Por la presente queda derogado Reglamento de Personal de la Administración de Terrenos de Puerto Rico aprobado por su Junta de Gobierno mediante Resolución 589 del 19 de julio de 1979 y vigente desde su aprobación hasta la adopción del presente.

ARTICULO 23 - VIGENCIA

Este Reglamento ha sido adoptado por la Administración de Terrenos y entrará en vigor una vez aprobado por la Junta de Gobierno de esta Administración y radicado en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

APROBADO:

11 de abril de 2000.

Fecha



José E. Figueroa González
Director Ejecutivo

Aprobado por la Junta de Gobierno en su Resolución
Número 1386 del 11 de abril de 2000.