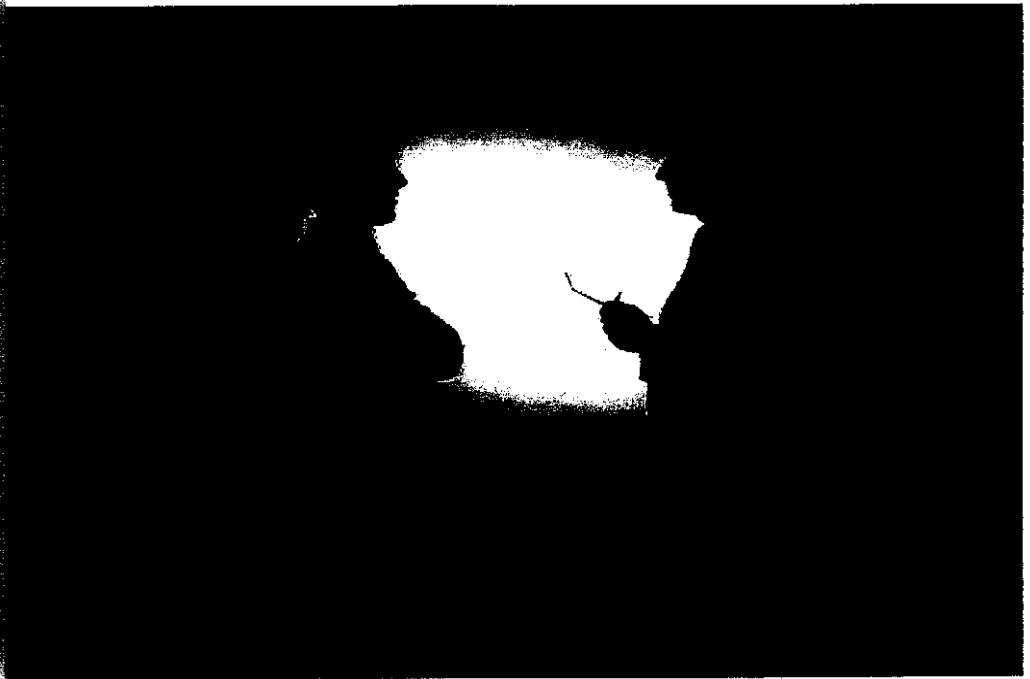


REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EN EL SERVICIO DE CARRERA



**OFICINA DE CONTROL
DE DROGAS**

PO Box 9024118

San Juan, PR 00902

Fono: 787 725-3400

Fax: 787 725-5360

www.ocd.gobierno.pr

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CONTROL DE DROGAS**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



**OFICINA
CONTROL
DROGAS**

OFICINA DE LA GOBERNADORA

**OFICINA DE CONTROL DE DROGAS
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
PARA EMPLEADOS DE CARRERA
ENMENDADO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6914

Fecha 17 dic 2004

Aprobado José M. Figueroa

Secretario de Estado

Por: Maria D. Bay Baez

Secretaria Auxiliar de Servicios



**OFICINA DE CONTROL DE DROGAS
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
PARA EMPLEADOS DE CARRERA
ENMENDADO**

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.	9
---------------	---

PARTE I

ARTÍCULO 1:	DENOMINACIÓN	9
ARTÍCULO 2:	BASE LEGAL	9
ARTÍCULO 3:	APLICABILIDAD	9
ARTÍCULO 4:	ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD NOMINADORA	9

PARTE II

ARTÍCULO 5:	COMPOSICIÓN DEL SERVICIO; CATEGORÍAS DE EMPLEADOS.	10
SECCIÓN 5.1:	SERVICIO DE CARRERA.	10
SECCIÓN 5.2:	SERVICIO DE CONFIANZA.	11
SECCIÓN 5.3:	PUESTOS	12
SECCIÓN 5.4:	REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA.	12
SECCIÓN 5.5:	CAMBIOS DE CATEGORÍA.	13

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 6:	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	14
SECCIÓN 6.1:	PLAN DE CLASIFICACIÓN	14
SECCIÓN 6.2:	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS	14
SECCIÓN 6.3:	AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN LAS CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES	16
SECCIÓN 6.4:	ESPECIFICACIONES DE CLASES.	19

SECCIÓN 6.5:	ESQUEMA ORGANIZACIONAL	22
SECCIÓN 6.6:	CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.	23
SECCIÓN 6.7:	ESTATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS.	23
SECCIÓN 6.8:	CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD.	26
SECCIÓN 6.9:	POSICIÓN RELATIVA DE LA CLASE DE PUESTOS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA	28
SECCIÓN 6.10:	ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN	28
ARTÍCULO 7:	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	29
SECCIÓN 7.1:	NORMAS DE RECLUTAMIENTO.	29
SECCIÓN 7.2:	PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.	32
SECCIÓN 7.3:	AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO.	33
SECCIÓN 7.4:	PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES.	35
SECCIÓN 7.5:	EXÁMENES.	36
SECCIÓN 7.6:	REGISTRO DE ELEGIBLES.	40
SECCIÓN 7.7:	CERTIFICACIÓN Y SELECCIÓN.	44
SECCIÓN 7.8:	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EXÁMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD.	47
SECCIÓN 7.9:	PERÍODO DE TRABAJO PROBATORIO.	49
SECCIÓN 7.10:	NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS.	52
SECCIÓN 7.11:	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	55

ARTÍCULO 8:	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS .	57
SECCIÓN 8.1:	ASCENSOS.	57
SECCIÓN 8.2:	TRASLADOS.	59
SECCIÓN 8.3:	DESCENSOS.	63
ARTÍCULO 9:	RETENCIÓN EN EL SERVICIO.	64
SECCIÓN 9.1:	SEGURIDAD EN EL EMPLEO.	64
SECCIÓN 9.2:	EVALUACIÓN DE EMPLEADOS	65
SECCIÓN 9.3:	MEDIDAS CORRECTIVAS Y VISTA INFORMAL.	67
SECCIÓN 9.4:	CESANTÍAS	75
SECCIÓN 9.5:	SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS.	80
SECCIÓN 9.6:	RENUNCIAS.	80
SECCIÓN 9.7:	SEPARACIONES DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO.	81
SECCIÓN 9.8:	SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS.	81
SECCIÓN 9.9:	ABANDONO DEL SERVICIO.	81
ARTÍCULO 10:	ADIESTRAMIENTO.	81
SECCIÓN 10.1:	OBJETIVOS	81
SECCIÓN 10.2:	PLANES DE ADIESTRAMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	82
SECCIÓN 10.3:	EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO.	84
SECCIÓN 10.4:	BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS.	84
SECCIÓN 10.5:	ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN	89
SECCIÓN 10.6:	PAGO DE MATRÍCULA.	90

SECCIÓN 10.7:	OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTOS.	94
SECCIÓN 10.8:	HISTORIAL DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES	94

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A AL ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11:	RETRIBUCIÓN	95
SECCIÓN 11.1:	NORMAS GENERALES	95
SECCIÓN 11.2:	ESTRUCTURA DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN .	96
SECCIÓN 11.3:	ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCCIÓN	96
ARTÍCULO 12:	BENEFICIOS MARGINALES	106
SECCIÓN 12.1:	NORMA GENERAL	106
SECCIÓN 12.2:	BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES	106
SECCIÓN 12.3:	DÍAS FERIADOS	107
SECCIÓN 12.4:	LICENCIAS	109
SECCIÓN 12.5:	LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA	140
SECCIÓN 12.6:	CESIÓN DE DÍAS	143
SECCIÓN 12.7:	OTRAS DISPOSICIONES GENERALES .	145
ARTÍCULO 13:	RELACIONES DE PERSONAL.	146
SECCIÓN 13.1:	OBJETIVOS.	146
SECCIÓN 13.2:	FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL DE DROGAS.	147
ARTÍCULO 14:	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA .	147
SECCIÓN 14.1:	JORNADA DE TRABAJO.	147

SECCIÓN 14.2:	HORARIO.	149
SECCIÓN 14.3:	PERÍODO PARA TOMAR ALIMENTO.	149
SECCIÓN 14.4:	HORAS TRABAJADAS.	149
SECCIÓN 14.5:	TIEMPO EXTRA.	149
SECCIÓN 14.6:	REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.	151
SECCIÓN 14.7:	LEY DE NORMAS RAZONABLES DE TRABAJO	151
ARTÍCULO 15:	REINGRESO.	152
SECCIÓN 15.1:	DISPOSICIONES GENERALES.	152
SECCIÓN 15.2:	ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO ESPECIALES	153
SECCIÓN 15.3:	PROCEDIMIENTOS SOLICITAR REINGRESO	154
SECCIÓN 15.4:	EMPLEADOS CESANTEADOS.	154
SECCIÓN 15.5:	NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE.	155
SECCIÓN 15.6:	REINGRESO A CLASES DE PUESTOS MODIFICADOS O ELIMINADOS	155
SECCIÓN 15.7:	PERÍODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESO.	155
ARTÍCULO 16:	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	156
ARTÍCULO 17:	PROHIBICIÓN.	164
ARTÍCULO 18:	DEFINICIONES.	165
ARTÍCULO 19:	CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD.	175
ARTÍCULO 20:	DEROGACIÓN.	175
ARTICULO 21:	DISPOSICIÓN DE INCLUSIÓN	175
ARTÍCULO 22:	VIGENCIA.	175

INTRODUCCIÓN

El 30 de julio de 2004 fue aprobado el Reglamento de la Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Control de Drogas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El mismo fue adoptado conforme con el alcance de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001 mediante la cual se excluyó a la Oficina de Control de Drogas de la Ley de Personal del Servicio Público, Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

En este momento, y con la aprobación de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, se hace necesario enmendar el referido Reglamento para armonizarlo con esas nuevas disposiciones legales. Expresamente dicha disposición legislativa en su Artículo 16(h) indica que se enmienda Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001, para constituir a la Oficina de Control de Drogas de Puerto Rico en un Administrador Individual.

Por las razones expuestas se adopta este Reglamento con el propósito de reglamentar lo relativo a la Administración de Recursos Humanos conforme con el principio de mérito.

El principio de mérito se refiere al concepto de que los empleados públicos serán 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, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Como Agencia Excluida, la Oficina de Control de Drogas asume nuevos y más amplios poderes, responsabilidades y autoridad en lo relativo a la

Administración de Recursos Humanos. Para ello y a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001, *supra*, y de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004 se adopta este Reglamento que habrá de regir la Administración de Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la Oficina.

Este Reglamento deberá incluir, además, todas aquellas áreas de recursos humanos, que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de (RRHH) personal moderno y equitativo, lo cual facilita la aplicación del principio de mérito.

Se ofrecerá el trato más justo y equitativo al personal de la Oficina y se reclutará al servicio a los más aptos. Es el interés de la Oficina, con la ayuda de los empleados, proveerles a éstos un clima de armonía y satisfacción que propenda a su vez el mantenimiento de los más altos niveles de productividad y eficiencia en el servicio. Cada empleado deberá esperar un alto grado de interés, dedicación y eficiencia de su compañero, en la ejecución o desempeño de sus funciones y deberes.

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

PARTE I

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento Para la Administración de Recursos Humanos para los Empleados de Carrera de la Oficina de Control de Drogas.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001 y de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004.

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la Oficina de Control de Drogas. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 5. No obstante, se podrá utilizar el reglamento como referencia para administrar a este personal siempre y cuando no exista disposición legal o reglamentaria específica que aplique al caso o que la naturaleza del puesto milite en contra de su aplicación.

ARTÍCULO 4 – ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD NOMINADORA

La autoridad nominadora en la Oficina de Control de Drogas recae en el Director(a). No obstante, éste podrá delegar dicha función, y la facultad de administrar este reglamento, en el SubDirector(a) ó el Director(a) de Administración.

PARTE II

ARTÍCULO 5 – COMPOSICIÓN DEL SERVICIO CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El personal de la Oficina estará comprendido por los Servicios de Carrera y Confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleado de confianza y de carrera, y en este último caso podría darse la situación de un empleado confidencial.

SECCIÓN 5.1 – SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi diestros y diestros así como las funciones profesionales técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesora o normativa.

Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para 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 serán 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 empuje los cambios de dirección política.

Como parte de los empleados de carrera también se reconoce la categoría de Empleados Confidenciales que son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente conflicto de interés.

SECCIÓN 5.2-SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá aquellos cargos y puestos entre cuyas funciones está participar y colaborar con funcionarios y empleados que entienden la formulación de política general y cuyos puestos requieren confianza personal.

Entre éstos se encuentran, sin que se entiendan como exclusivos o excluyentes, los puestos cuyos titulares nombre el Director(a); los puestos entre cuyas funciones está participar y colaborar con funcionarios y empleados que entienden en la formulación de política general y cuyos puestos requieren confianza personal. Entre éstos se encuentran, sin que se entiendan como exclusivos o excluyentes, los puestos de auxiliares o ayudantes de funcionarios o ejecutivos de la Oficina de Control de Drogas.

El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible para el desempeño de las funciones. La naturaleza del trabajo corresponde,

esencialmente, al servicio de carrera, pero el factor de confianza predomina. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de vehículos de motor, y otras labores análogas. En este tipo de trabajo siempre está presente la confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas, funciones públicas, información confidencial o que tengan acceso a documentos y conversaciones confidenciales.

Estarán en servicio de confianza aquellos que llevan a cabo funciones con naturaleza de confianza que, aunque de libre selección, sólo podrán removerse por las causas que se establecen en la ley que crea el puesto y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento.

SECCIÓN 5.3 – PUESTOS

1. Se establecerán los puestos conforme a la configuración organizativa y administrativa de la Oficina de Control de Drogas de forma que la misma funcione ágil y eficientemente.
2. El Director(a) de la Oficina del Control de Drogas aprobará los cambios que estime necesarios incluyendo en cualquiera de los servicios los puestos que por la naturaleza de sus funciones se ajusten a los parámetros antes expuestos.

SECCIÓN 5.4- REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Si un empleado de carrera con estatus regular pasa al Servicio de Confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación

similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento en pasó al Servicio de Confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Oficina, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otros organismos gubernamentales. En todo caso la reinstalación del empleado en el Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

SECCIÓN 5.5-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 titular 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 Oficina que lo justifique.

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

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menos que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN 6.1 – PLAN DE CLASIFICACIÓN

La Oficina establecerá los deberes y responsabilidades de los puestos creados o que se creen en la Oficina de Control de Drogas, agrupándose los puestos dentro de las clases para establecer un Plan de Clasificación del Servicio de Carrera y otro para el servicio de confianza.

Estos planes reflejarán la situación de todos los puestos y será un inventario de los puestos de la Oficina de Control de Drogas. Se registrarán en ellos los cambios que ocurran en los puestos, actualizándose las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Será tarea continua y dinámica mantener al día los planes de clasificación de forma que reflejen la realidad administrativa.

SECCIÓN 6.2 – DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

La Oficina preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, conforme a su estructura organizativa. Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de

la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la Oficina a cumplir adecuadamente su gestión pública.

La descripción de los elementos básicos comunes incluirá, entre otros, los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y la duración del período probatorio.

Cada clase, o su equivalente en otros planes de valoración, será designada con un título oficial que será descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo que conlleva, el cual se utilizará para las acciones de personal y de presupuesto.

Cuando las circunstancias lo justifiquen, el Director(a) podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.

Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Director(a) o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación.

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

Se entregará al empleado una copia del cuestionario al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Oficina establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado 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 en 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 6.3 – AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES

Se establecerá y mantendrá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito, se utilizará el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional. Al clasificar o valorar sus puestos, se cumplirá con las siguientes disposiciones:

1. Las funciones se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

2. Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la Oficina cumplir adecuadamente su gestión pública.

3. Los puestos, a su vez, serán agrupados en clases de puestos o su equivalente en otros planes de valoración. Los puestos se agruparán basado en elementos que sean semejantes, de modo que pueda exigirse de sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección y que se les pueda aplicar la misma retribución.

4. Se deberá preparar por escrito la descripción de cada clase o su equivalente en otros planes de valoración, que contendrá los elementos básicos comunes a los puestos en ella incluidos. La descripción de los elementos básicos comunes incluirá, entre otros, los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y la duración del periodo probatorio.

Cada clase, o su equivalente en otros planes de valoración, será designada con un título oficial que será descriptivo de la naturaleza y el nivel de

trabajo que conlleva, el cual se utilizará para las acciones de personal y de presupuesto.

5. Se tendrá vigentes planes de clasificación o valoración de puestos separados para los servicios de carrera y confianza. Las clases o su equivalente en otros planes de valoración, se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral de los planes de clasificación o valoración de puestos.

6. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación o de valoración correspondiente de carrera o confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación.

7. La Oficina modificará los planes de clasificación o valoración de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia.

8. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Oficina podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.

9. La Oficina determinará la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoración. Estas acciones deberán responder a un patrón de lógica interna, basado en la organización de la Oficina, naturaleza y complejidad de las funciones.

10. Las funciones permanentes se atenderán mediante la creación de puestos independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan

necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. La Oficina podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona fide* los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto *bona fide*, previa aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

El Director(a) podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización.

En este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

SECCIÓN 6.4 – ESPECIFICACIONES DE CLASES

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

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

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Éstas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico de la clasificación y reclasificación de puestos; en la determinación de los exámenes de los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de Recursos Humanos.

El Director(a) será responsable de mantener al día los conceptos de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma concisa y general, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos distintivos del trabajo, que incluirá las tareas comunes de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades, 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 físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar 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 el empleado en el puesto. Éste no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

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

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el Director(a) de un acuerdo 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 Oficina.

SECCIÓN 6.5 – ESQUEMA ORGANIZACIONAL

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, incluyéndose dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y 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 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 oficiales que se preparen.

SECCIÓN 6.6 – CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones o procedimientos establecidos que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación.

El Director(a) se abstendrá de formalizar contratos de servicios con persona en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan 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 se establece en este reglamento.

Se justificará reclasificar todo puesto cuando está presente cualquiera de las siguientes situaciones;

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

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

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o al 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 responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

SECCIÓN 6.7 – ESTATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

El estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

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

superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente.

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

Si como resultado de cualquiera de estos procedimientos el ocupante original del puesto no recibe nombramiento en el nuevo puesto creado, se podrá utilizar el procedimiento para las cesantías según dispuesto en la Sección 9.4 de este Reglamento.

SECCIÓN 6.8 – CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

Se podrán 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 y necesidades de la Oficina; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior la Oficina establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los cambios no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que se le notificó por escrito de la reasignación inicial

y toda revisión posterior efectuada se evaluará para determinar la clasificación del puesto o para cualquier acción que proceda posteriormente, de haber revisión de deberes.

- A. Empleado que se sientan perjudicados por la clasificación;
- B. Empleado que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al Plan de Clasificación; y,
- C. En los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos, si la decisión no resultara satisfactoria al empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

A toda persona reclutada se le entregará una copia del cuestionario al tomar posesión del puesto y al ocurrir cambios en las funciones. El cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Oficina. En la División de Administración de Recursos Humanos se conservará copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier documento relacionado con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y se utilizará como marco de referencia en los estudios y acciones relativa a la clasificación de puestos.

SECCIÓN 6.9 – POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES DE PUESTOS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

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.

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

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

SECCIÓN 6.10– ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

El Director(a) asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a la escala de sueldos contenida en el Plan de Retribución vigente,

con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación.

En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

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

La asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final del Director(a).

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director(a) asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el periodo probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

SECCIÓN 7.1 – NORMAS DE RECLUTAMIENTO

La Oficina ofrecerá la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

La Oficina será responsable de formular 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 Oficina, que propendan a atraer y retener en el servicio público a los mejores Recursos Humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiera disponible sobre el mercado de clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Todo candidato deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

- a) ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
- b) estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;

- c) cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
- d) no haber incurrido en conducta deshonrosa;
- e) no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- f) no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
- g) no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
- h) no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de esta Ley, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Las condiciones de la (d) a la (h) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

2. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

SECCIÓN 7.2-PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

La Oficina establecerá una política coherente con la ley local y federal que prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos; a esos fines no se podrá:

1. Limitar, segregar o clasificar solicitantes o empleados de tal forma que afecten sus oportunidades de empleo o su estatus como empleados;
2. Ser parte en un contrato o cualquier otro arreglo o relación que discrimine contra los solicitantes de empleo o nuestros empleados;
3. Utilizar estándares, criterios o métodos de administración que tengan el efecto de discriminar por razón de incapacidad.
4. Excluir o denegar posiciones iguales a beneficios a individuos cualificados debido a su relación con un individuo incapacitado;
5. Dejar de realizar acomodos razonables a limitaciones conocidas de un solicitante o empleado incapacitado cualificado, salvo que se pueda demostrar que el acomodo le causará opresión indebida en la operación de la Oficina.
6. Fundamentar una denegación de oportunidades de empleo a solicitantes cualificados por razón de tener que realizar un acomodo razonable.

7. Utilizar estándares, exámenes de empleo u otro criterio de selección que tenga un impacto desigual sobre empleados incapacitados cualificados o una clase de empleados incapacitados, salvo que el estándar, examen o criterio sea coherente con una necesidad de la Oficina ("*business necessity*").
8. Someter a examen a solicitantes o empleados incapacitados de forma que no se reflejen realmente sus destrezas, aptitudes u otro factor, excepto cuando dicho examen tenga como propósito medir las destrezas sensoriales, manuales o del habla de los solicitantes o empleados impedidos.
9. La Oficina conforme a la Ley Núm. 136 de 13 de agosto de 1996, proveerá un intérprete para que asista a las personas con impedimentos auditivos, que acudan a las mismas a solicitar servicios.

SECCIÓN 7.3-AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

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

2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: ;a 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.

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado en la radicación y consideración de su solicitud.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información; título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen. Podrá contener además las tareas esenciales de las clases.

5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia 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 la fecha límite para la aceptación de solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no vulnere el principio de mérito de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

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

A. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

B. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el periodo de tiempo durante el cual habrán de aceptarse

solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

- C. En caso de que no se reciba un número suficientes 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 decisión tomada.

7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o a aquéllos a los que les interesa 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 ofrecerles 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 7.4-PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

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

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

- A. Radicación tardía.

- B. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.

- C. Tener conocimiento formal de que los solicitantes:

- 1. Están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto; esta

disposición excluye a los individuos incapacitados pero cualificados para trabajar.

2. Han incurrido en conducta deshonrosa.
3. Han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral.
4. Han sido destituidos del servicio público.
5. Son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
6. Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

3. Las enumeradas en los apartados (2) al (5) del subinciso "C" que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir por puestos en el servicio público.

4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole de la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

SECCIÓN 7.5 - EXÁMENES

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

ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor se complementará con otras medidas.

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

3. Cualquier prueba medida por reloj como requisito previo para ocupar algún puesto, deberá conceder a toda persona con impedimento físico, mental o sensorial que, por la naturaleza de su impedimento requiera un lector, intérprete de señas o ayudante para ejecutar dicha prueba, el tiempo adicional que dicha persona requiera para terminarla.

4. Se podrá preguntar si el candidato tiene un impedimento cuando se le exija a éste tomar un examen de ejecución, que es requerido a todos los solicitantes para poder optar por el puesto solicitado. En todos los otros casos en que no se requiera un examen no se le podrá preguntar al candidato si tiene un impedimento hasta que se le haya ofrecido y éste haya aceptado el empleo y solamente para efectos de acomodo razonable.

5. Los exámenes deberán administrarse en lo posible en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones

6. Se citará a todos los exámenes de comparecencia a todo examinando cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer para tomar el examen.

7. 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.

8. Se podrá denegar admisión a examen si el no comparece a la hora indicada en la tarjeta de citación.

9. En el proceso de clasificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

10. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la clasificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonarán 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 estuvieran incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

11. Las personas que sean beneficiarias de los programas de asistencia económica gubernamental, que se encuentren bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A.) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de

agosto de 1996, se les deberá sumar cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida en el examen. A tales fines, la persona deberá estar en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia que cualquier otro aspirante o solicitante al mismo cargo, empleo u oportunidad de trabajo y que esté próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios.

La persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental no está obligada a informar que es una persona que recibe los beneficios de asistencia económica gubernamental, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de este beneficio. De así no hacerlo no podrá reclamar los beneficios de esta disposición. La información suministrada por dicha persona, en cuanto a su condición de ser beneficiario de las ayudas económicas gubernamentales será mantenida de forma confidencial. A tales fines, dicho derecho a la confidencialidad habrá de expresarse en los formularios de empleo que se le suministre a la persona para ser complementados.

12. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

13. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si lo solicitara dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado.

14. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato mediante una

clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

15. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

SECCIÓN 7.6 - REGISTRO DE ELEGIBLES

Se establecerán los registros de elegibles conforme con 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 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 relacionada con la clase de puesto.
- C. Índice o promedio en los estudios académicos especiales.
- D. Fecha de radicación de solicitud

3. Cuando no se disponga de registro de elegibles adecuados, se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina del Contralor o de cualquier otro administrador individual. Además se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Oficina por entidades gubernamentales.

4. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

A. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado periodo de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen.

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

B. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;

C. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

D. Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un periodo de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

- E. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- F. Haber sido convicto del 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 con relación a su solicitud de empleo o de examen;
- I. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
- J. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.
- K. Haber sido destituido del servicio público.
- L. Muerte del elegible.
- M. Haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993;
- N. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
- O. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente establecidas o aceptadas por el elegible.

5. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

- A. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

B. Declinación que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores, se le enviara notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho Registro.

7. 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; o,

B. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o,

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

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

9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no elimina su nombre de los registros en los que figure.

Se establecerán además registros especiales para clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con la Artículo 15 de este Reglamento.

SECCIÓN 7.7 - CERTIFICACIÓN Y SELECCIÓN

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

1. Cada Director(a) de su unidad de trabajo o división someterá una requisición por empleado conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el Registro dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en Registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales.
5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de

una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

7. El Director(a) podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 7.4 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a las personas afectadas indicando la causa en que se funda. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

8. Si a alguna unidad de trabajo le interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará por lo menos, uno de los primero diez (10) elegibles considerados.

9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un Registro Especial se enviará la relación de los nombres de las personas que 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.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que en los Registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y la Oficina vendrá obliga a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un expensionado y de un becario se certificará como único candidato al expensionado.

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

11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 8.1 de este Reglamento.

12. El Director(a) podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran oficialmente. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o de algunos puestos individuales que los

diferencian del resto de los otros que componen la clase. Una certificación selectiva es el proceso mediante el cual el Director(a) especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos (ORHELA) que contenga tales cualificaciones especiales.

13. Se facilitará el cambio de empleados de la Oficina hacia otros organismos gubernamentales, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

SECCIÓN 7.8 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

1. Se verificará que los candidatos reúnan los requisitos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión o ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos, a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley Americans with Disabilities Act (ADA).

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la

persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Americans with Disabilities Act (ADA).

Esta evidencia podrá requerirse, además cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione el Director(a), sin costo para el empleado.

5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al Director(a) someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.

6. Se determinará el tipo de examen que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA.

7. No se discriminará contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.

8. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento

equivalente legalmente válido, previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo.

A tal efecto se completará el formulario de Verificación de Elegibilidad para empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1996-Ley Pública Núm. 99-603) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.

9. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerida por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952.

SECCIÓN 7.9 - PERÍODO DE TRABAJO PROBATORIO

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.

2. 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 el servicio público.

3. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período no será prorrogable.

4. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas, organización de funciones del puesto, reglas y normas que

rigen en la Oficina los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se utilizarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

5. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

6. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio luego de ser debidamente orientado o adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director(a) 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 aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

8. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado, o descenso del empleado, se interrumpe, por 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.

9. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes y hubiere servido antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Oficina gestionará la reinstalación en cualquier otra oficina gubernamental.

10. Si la persona hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento, le podrá ser acreditado al período probatorio.

11. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

- A. Que haya sido designado por el Director(a) para desempeñar el referido puesto interinamente.
- B. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
- C. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

12. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa de la Administración de Recursos

Humanos del Servicio Público en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, o por ideas política o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

SECCIÓN 7.10 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

1. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

A. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

B. 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.

C. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo.

D. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

E. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

F. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.

G. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

H. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

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

3. No obstante lo anterior, 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 estatus probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece este Reglamento.

4. Los nombramientos transitorios de duración fija corresponden al período para el cual se crea el puesto. Este mecanismo de nombramiento transitorio sólo debe utilizarse en situaciones imprevistas o de emergencias tales como: aumentos periódicos en el volumen de trabajo, sustitución de empleados

en licencia con paga, en el inicio de nuevos programas o necesidades particulares mientras se crean los puestos y proyectos especiales de duración determinada.

5. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. La Oficina podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona fide* los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto *bona fide*, previa aprobación de la Oficina de Recursos Humanos (ORHELA).

6. La Oficina se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes por un período no mayor de seis (6) meses mientras se crean los puestos permanentes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de seis (6) meses, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.

7. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, se podrá extender nombramientos transitorios, en cuyo caso el mismo no excederá los seis meses (6).

8. En aquellos casos en que exista dificultad en el reclutamiento o necesidad urgente del servicio, el Director(a) podrá extender por un período de seis (6) meses el nombramiento de cualquier persona que esté ocupando un puesto transitorio, de duración fija, previa evaluación de los méritos. Si transcurrido dicho período de seis (6) meses al Director(a) entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.

SECCIÓN 7.11 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento establecido en este reglamento, la Oficina podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestro o semidiestro; cuando no se disponga de Registros de Elegibles apropiados para determinadas clases de puesto y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y para garantizar igualdad de oportunidad en el 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 divulgar las oportunidades de empleo al iniciarse el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. Se crearán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto, por los medios más apropiados.
4. Los candidatos estarán cualificados para cumplir eficientemente con los deberes asignados al puesto.
5. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
6. Se seleccionará de entre los candidatos mejor cualificados que estén disponibles.
7. El reclutamiento será continuo en tanto en cuanto se satisfagan las necesidades del servicio.

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

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se disponen de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los Registros para cubrir los puestos.

También como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiera disponibles y cumplan todos los requisitos para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleado probatorio.

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

ARTÍCULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

SECCIÓN 8.1-ASCENSOS

1. OBJETIVOS DE LOS ASCENSOS

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores según se desarrolla sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. NORMAS SOBRE ASCENSOS

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable al ascenso de los empleados de carrera regirán las siguientes normas:

- A. El plan de clasificación deberá estructurarse de forma que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como interagencial conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El ascenso entre las distintas clases de puestos.
- B. La Oficina 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 Oficina. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3. ASCENSOS SIN OPOSICIÓN

- A. Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados que 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 Oficina; o,
 - (3) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o,
 - (4) Falta de adecuación de un Registro de Elegibles; o,

(5) Urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

- (1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Oficina 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) Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;
- (3) Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- (4) Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionado con las funciones del puesto al que se propone ascender.

SECCIÓN 8.2 - TRASLADOS

El traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar. Se usarán los traslados con 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 con la mayor eficiencia. Sólo se podrá llevar a

cabo con la aprobación previa y por escrito del Director(a) informando al empleado por escrito.

1. Objetivo de los traslados

Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.

Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en otros planes de valoración, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas.

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

- A. Cuando exista la necesidad de personal adicionales en una Oficina para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
- B. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones, y cuando en el proceso de decretar cesantía sea necesario reubicar empleados.

C. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Oficina o en otro organismo gubernamental debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos dónde éste ha adquirido más conocimiento como consecuencia del adiestramiento.

D. Cuando sea necesario rotar el personal de la Oficina para que se adiestre en otras áreas.

2. Normas para los traslados

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

La Oficina será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que le provea la compensación adecuada:

- (1) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
- (2) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieran para el desempeño de las funciones;
- (3) Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.

- (4) Retribución que esté percibiendo el empleado ser trasladado y;
- (5) Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado.
- A. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- B. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al periodo probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.
- C. El empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- D. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de veinte (20) días, si estima que se ha violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Oficina.

3. Asignación administrativa especial

Para que opere una asignación administrativa especial interagencial por necesidad del servicio medirá el consentimiento de los organismos gubernamentales envueltos. La misma será por un término que no exceda la necesidad que originó la asignación. El empleado firmará hoja de asistencia

en el organismo asignado y será certificada por el supervisor inmediato en dicho organismo gubernamental, remitiéndose el original a la OCD.

SECCIÓN 8.3-DESCENSOS

1. Objetivos para los descensos

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

- A. Solicitud del empleado; y
- B. Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se puede ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en la Oficina o en otro organismo gubernamental y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de veinte (20) días a partir de la notificación.

2. Norma para los descensos

Las siguientes normas regirán en los descensos:

- A. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- B. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación que exprese las razones para el

descenso con respecto al título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

- C. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio a discreción del Director(a) de la Oficina.

ARTÍCULO 9 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

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

SECCIÓN 9.1-SEGURIDAD EN EL EMPLEO

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

Se establecerán los referidos criterios de a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés, y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asigne;

4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina.
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Los empleados en puestos del servicio de confianza serán de libre nombramiento y remoción por la Oficina. Sólo si en su carta de remoción se le formulan cargos, tendrán derecho al procedimiento establecido en la Sección 9.3(c).

SECCIÓN 9.2 - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

La Oficina 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.

Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor de los empleados durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios, o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de cesantados mediante eliminación de puesto por falta de fondos.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluar la labor de los empleados con estatus regular.

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 considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

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 Oficina en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

SECCIÓN 9.3 – MEDIDAS CORRECTIVAS Y VISTA INFORMAL

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, la amonestación escrita, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones. Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se requieren a todos los empleados del servicio público, bien sea establecida por reglamentación interna o por legislación. Entre otras el Director(a) o la persona en quien éste delegue, podrá aplicar acciones correctivas tales como la amonestación verbal, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o al Gobierno de Puerto Rico;
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
6. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso con relación a cualquier materia cubierta por la Ley.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, o indirectamente dinero, servicio o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;
8. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
9. Faltar a cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

10. Conducirse de manera contraria a la política pública de la Oficina de Control de Drogas sobre hostigamiento sexual en el empleo o de uso, consumo y venta de sustancias controladas.

ACCIONES DISCIPLINARIAS

Se establecerá mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta sección, y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. La División de Recursos Humanos divulgará las normas de conducta a los empleados y obtendrá evidencia de la entrega, la cual se mantendrá en el expediente de personal del empleado. Los supervisores orientarán a los empleados sobre las referidas normas de conductas al momento de tomar posesión de sus puestos y periódicamente, para garantizar el cumplimiento de las mismas en forma preventiva. Les informarán además, que se tomarán medidas correctivas cuando su conducta no se ajuste a las normas establecidas. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos y se le hará entrega de la misma. En situaciones en que sea necesario aplicar una medida disciplinaria contra un empleado con estatus regular se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El supervisor tiene la responsabilidad primaria de asegurarse de que los subordinados cumplan con las normas de conducta. En casos de alegado incumplimiento de las mismas realizará una

investigación de los hechos dentro del término de quince (15) días laborables, como regla general, siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos. Este término podrá extenderse en circunstancias especiales que requieran un período de tiempo mayor para completar la investigación, siempre que dicho plazo no exceda de noventa (90) días.

2. La investigación debe estar basada en hechos y/o evidencia documental y no en emociones, sospechas, rumores o información de segunda mano.
3. La investigación, la documentación que se recopile y la información que surja de la investigación debe ser objetiva.
4. Información que se recopile durante la investigación debe ser registrada prontamente de manera que no se olviden detalles importantes que surjan durante el transcurso de la misma.
5. El informe que se prepara debe evidenciar:
 - a. Los hechos específicos en términos de la fecha, día, hora y lugar en que ocurrieron los hechos;
 - b. Entrevista a testigos u otras personas relacionadas con los hechos que puedan aportar información en la búsqueda de la verdad sobre lo sucedido, incluyendo al empleado.
 - c. La conducta violatoria;
 - d. Las circunstancias agravantes o atenuantes de la falta;
 - e. Leyes, reglamentos, normas y procedimientos que fueron violentados por el empleado.

6. Los resultados de la investigación deben demostrar que la conducta violatoria esta relacionada con el ámbito laboral y con el trabajo y desempeño del empleado.
7. Si los resultados de la investigación justifican la aplicación de una acción disciplinaria, el supervisor preparará y remitirá un informe al Director(a) siguiendo los canales de comunicación y de autoridad establecidos en la Oficina de Control de Drogas.

VIOLACIÓN CONSTITUTIVA DE DELITO

En caso de que la violación a las normas de conducta pueda ser constitutiva de delito o de apropiación o uso indebido de fondos o propiedad pública, el Director(a) notificará por escrito inmediatamente al Departamento de Justicia y a la Oficina del Contralor.

El Director(a) referirá el informe a la División de Recursos Humanos en donde se tomarán las siguientes acciones:

1. Se evaluará el informe sobre la investigación realizada por el Supervisor para corroborar que los hechos y la evidencia documental y testifical justifican o no la aplicación de una medida disciplinaria.
2. De ser necesario se ampliará la investigación y obtendrá la información y documentos adicionales relacionados con los hechos.

3. Se informará por escrito al Director(a) los hallazgos de su evaluación y ofrecerá recomendaciones sobre la acción correctiva que debe ser tomada.

El Director(a), en consulta con el Asesor Legal, evaluará el informe de la División de Recursos Humanos y determinará la acción a tomar. En caso de que determine aplicar una medida disciplinaria de amonestación escrita contra un empleado de carrera con estatus regular, la misma deberá incluir los hechos específicos y la conducta violatoria.

VISTA INFORMAL

En los casos en que la aplicación de una medida disciplinaria pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o destitución, el Director(a), o la persona en quien delegue, procederá de la siguiente manera:

1. Le formulará los cargos por escrito al empleado por correo certificado o entrega personal. La formulación de cargos deberá ser clara y precisa, respecto a la descripción los hechos específicos por los cuales se propone imponerle la medida disciplinaria que constituyen la infracción a las normas de conductas reglamentarias, y de ley que fueron violentadas y la medida disciplinaria específica que se propone tomar.
2. En la notificación se le citara a una Vista Informal ante la persona que designe el Director(a), con no menos de quince (15) días de

anticipación a la fecha en que se celebrará la misma para que exprese las razones por las cuales no se deba proceder con la medida disciplinaria anunciada e incluirá fecha, hora y lugar en que se celebrará la Vista Informal. Se apercibirá de las medidas que la Oficina de Control de Drogas podrá tomar de no comparecer a la Vista y se le advertirá que la Vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa siempre y cuando la suspensión sea solicitada por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para la misma.

3. El empleado tendrá derecho a que se le provea copia de todo documento que sea parte de la formulación de cargos si la solicita por escrito y satisface el costo de las copias. No obstante, ello no coincide derecho a un descubrimiento de prueba. Los componentes básicos de esta vista informal, previo al despido de un empleado concederá: una notificación de cargos administrativos, en su contra: una descripción de la prueba con la que cuenta el patrono y una oportunidad para que el empleado exprese su versión de lo sucedido.
4. La vista informal no será compleja, complicada ni extensa.
5. Una vez celebrada la Vista ante la persona designada por el Director(a), o transcurrida la fecha concedida sin que el empleado haya comparecido a la misma, el Director(a) notificará al empleado su determinación final.

6. En caso de que la determinación final sea de aplicar una medida disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo o destitución se le informará al empleado que la acción disciplinaria será efectiva a la fecha de recibo de la notificación y se le advertirá de su derecho a apelar la determinación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de notificación final de dicha determinación.

SUSPENSIÓN SUMARIA

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general se podrá suspender sumariamente al empleado de empleo, pero no de sueldo antes de la celebración de Vista Informal. En la misma notificación de suspensión sumaria se le citará a una Vista Informal en o antes de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión, conforme al procedimiento establecido en el inciso que antecede y se continuará con el procedimiento establecido en los incisos que anteceden para los casos de suspensión de empleo y sueldo o destitución.

CONVICCIÓN

Cuando un empleado resulte convicto de delito grave o delito que implique depravación moral o infracción a sus deberes oficiales, el puesto quedará vacante automáticamente conforme lo dispone el Art.

208, 3 LPRA 556 del Código Político. De conformidad con ello, el Director(a) procederá a separar al empleado previa Vista Informal.

EMPLEADO EN PERÍODO PROBATORIO

En los casos de empleados de carrera con estatus probatorio, éstos podrán ser separados de sus puestos en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la agencia no han sido satisfactorios. La separación se efectuará mediante comunicación de la autoridad nominadora acompañada de la última evaluación, la cual deberá ser entregada al empleado con antelación de la fecha de la separación. Si hubiese sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase que ocupaba excepto que si la separación es por razones de hábitos o actitudes, en cuyo caso se procederá con el procedimiento de destitución.

SECCIÓN 9.4-CESANTÍAS

Se podrán decretar cesantías en el servicio público sin que ésto se entienda como destitución en los siguientes casos:

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

- A. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de que éstas sean necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año; como parte de dicho método se subdividirá la

Oficina por programas, unidades u oficinas regionales, a fines de identificar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

En la determinación de la subdivisión de la Oficina a los efectos de decretar cesantías se considerará entre otros los siguientes factores:

- (1) Número de empleados en la Oficina que hagan impracticable o irrazonable considerar a ésta como una totalidad;
- (2) Distancia geográfica entre oficinas.
- (3) Programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
- (4) Programas esenciales para la administración interna de la Oficina.
- (5) Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reducen o elimina el programa.

B. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dicha cesantía con acciones, tales como:

- (1) Reubicación de personal en puesto 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 ésto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

(3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Oficina tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto.

En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso (1)(c) de esta sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

(4) Reducción del horario de jornada de trabajo.

(5) Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

C. Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este estatus hubieran sido empleados regulares se consideraran empleados regulares.

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

Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados comprendidos en el servicio de carrera ni a conferirles más derechos que los establecidos por Ley.

D. La determinación del orden de prelación en que se decretan las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (c) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

(1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes.

En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempos 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 puestos, tal como se define en este Reglamento.

F. El Director(a) notificará por escrito a todo empleado a haya de cesantear con no menos de treinta (30) 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 ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

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 cesantía cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Director(a) podrá requerir que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

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

- A. Baja notable en la productividad;
- B. Ausentismo marcado por razón de enfermedad; o,
- C. Patrones irracionales en la conducta. En estos casos, el Director(a) deberá requerir por escrito al empleado

que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de notificación.

La Oficina gestionará el examen correspondiente y asumirá el costo de los servicios del examen efectuado por un médico en la práctica privada.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5ª de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1953, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.
4. Los empleados tienen derecho a que no se les separe de sus puestos por incapacidad física o mental sin que se le ofrezca una oportunidad de ser oídos antes de su superación. Antes de la acción de separación del empleado por presunta incapacidad física o mental será advertido de su derecho de solicitar una vista informal dentro del término de diez (10) días habérsele notificado la carta de intención de cesantía.

SECCIÓN 9.5 – SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS

Se separará del servicio, a tenor con el Artículo 208, 3 LPRA 556 del Código Político, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales..

SECCIÓN 9.6 – RENUNCIAS

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director(a). Esta comunicación se hará con no menos de

diez (10) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director(a) podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor por circunstancias especiales.

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

SECCIÓN 9.7 – SEPARACIONES DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO

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

SECCIÓN 9.8 – SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

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

SECCIÓN 9.9 – ABANDONO DEL SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización de su supervisor inmediato incurrirá en abandono de servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para

suspender o destituir al empleado previa formulación de cargos y apercibimiento del derecho a vista informal, conforme las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO

SECCIÓN 10.1 – OBJETIVOS

La Oficina de Control de Drogas utilizará los recursos disponibles para proveerles a los empleados aquellos instrumentos necesarios para mejorar sus conocimientos y destrezas con los objetivos de alcanzar una mayor productividad; elevar los niveles de excelencia y eficiencia, y mejorar la calidad de los servicios que prestan, según lo permitan sus recursos. Estos instrumentos viabilizarán:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requisitos de las funciones que está llamada a desempeñar y preparar al potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para la mejora de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.

4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

SECCIÓN 10.2 – PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

1. Inventario de Necesidades

Anualmente la Oficina 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 de personal.

2. Plan de Adiestramiento

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

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos, tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrícula, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costo de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomarán en consideración los siguientes factores:

- A. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del servicio de Recursos Humanos;
- B. Las prioridades programáticas de la Oficina y la atención de las mismas a corto y largo plazo;

- C. La identificación precisa de los problemas que la Oficina aspira a solucionar mediante el adiestramiento; la capacitación y el desarrollo de su Personal;
- D. Los estándares de ejecución que la Oficina establezca para su personal;
- E. Efecto presupuestario de las actividades programadas.

SECCIÓN 10.3 – EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina de Control de Drogas pondrá en vigor y evaluará las actividades del plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer sus necesidades particulares; y las canalizará en actividades que las satisfagan.

SECCIÓN 10.4 – BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

La Oficina podrá establecer becas para atender a sus necesidades en plan anual. También planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. Determinación de número y clases de licencia

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades conforme a los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o a tiempo parcial, que formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.

2. Requisitos de elegibilidad

Sólo los empleados rindiendo servicios satisfactorios al momento de concederse la licencia, podrán acogerse a estas licencias, sin importar su estatus.

3. Criterios para la selección de candidatos

Se utilizarán, entre otros, los siguientes criterios para seleccionar los candidatos:

- A. Preparación académica básica e índice académico requerido.
- B. Experiencia si fuere requerida para fines de estudios.
- C. Funciones desempeñadas y que ha de desempeñar la persona.
- D. Capacitación que brindará el adiestramiento al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia.
- E. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Oficina.
- F. Destrezas e interés mostrados por el empleado en cuanto al adiestramiento.
- G. Calificación obtenida mediante exámenes.

4. Instituciones reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por los correspondientes organismos acreditadores.

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 públicos.

Además del sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiantes.

6. Contrato de licencia para estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios, formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble de tiempo de estudios en la Oficina de Control de Drogas, o con el consentimiento de ésta en cualquier otro organismo público. Se comprometerán, además a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina. También autorizará a la institución académica a suministrar a la Oficina de Control de Drogas cualquier información sobre su aprovechamiento académico según se especifica más adelante.

7. Cambios en los estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Director(a) de la Oficina de Control de Drogas.

8. Informes sobre estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios someter a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período electivo.

El Director(a) podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados que disfruten de licencia para estudios.

9. Prórroga de licencias para estudios

Cuando un empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato deberá notificarlo por escrito al Director(a), con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, presentando evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante aviso oficial al empleado y copia de dicho aviso se incorporará al contrato.

10. Incumplimiento de contrato

Todo becario o 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 OCD dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus servicios si no completó el período por el cual se comprometió a trabajar en el servicio público, la cantidad total desembolsada por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos.

En circunstancias que los justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tipo de conformidad con el procedimiento legal en vigor con relación a las reclamaciones a favor del Gobierno de Puerto Rico.

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 autoridad competente.

11. Responsabilidad para con los becarios

La Oficina de Control de Drogas estará obligada a emplear a sus becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Es responsabilidad de la Oficina realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos a examen nuevamente. El Director(a) podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio

dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Oficina. Si por alguna situación impredecible o de emergencia ésto no fuera posible, se podrá incluir el nombre del becario en los Registros de Elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca, y su nombre permanecerá en los registros hasta tanto sean seleccionados. En estos casos los becarios se certificarán como únicos candidatos y la Oficina vendrá obligada a nombrarlos.

12. Relevo de compromisos de los becarios

El Director(a) podrá relevar al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de doce (12) meses siguientes a la terminación de sus estudios.

SECCIÓN 10.5-ADIENTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

1. Responsabilidad de la Oficina

La Oficina de Control de Drogas administrará actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas para aumentar los conocimientos y la eficiencia de sus empleados de forma que puedan asumir responsabilidades mayores y contribuyan a su retención en la Oficina. Se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes factores:

- A. Cursos ofrecidos por la División para el Desarrollo del Capital Humano.
- B. Cursos ofrecidos por personas o entidades privadas.
- C. Uso de recursos internos.
- D. Cursos sin créditos ofrecidos por instituciones universitarias.
- E. Cursos ofrecidos por organismos del Gobierno Federal.
- F. Cursos especiales diseñados por otros organismos gubernamentales o por la Oficina del Control de Drogas.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se considerarán 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. En adición, se le pondrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y, cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

4. Viajes al Exterior

El Director(a) 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 (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a la División de Administración de la Oficina de Control de Drogas, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que la Oficina establezca.

SECCIÓN 10.6 – PAGO DE MATRÍCULA

Se podrá autorizar 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 Oficina.

1. Disposiciones Generales

- A. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento 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 reconocidas por el organismo acreditador correspondiente.

- 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.

2. Establecimiento de Prioridades

Las prioridades que regirán esta actividad, se establecerán tomando en consideración, entre otros, cualquiera de los siguientes criterios:

- A. La necesidad de preparar personal especializado en determinadas materias para mejorar la prestación de servicios, incrementar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- B. Que los cursos o asignaturas estén estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- C. Que los cursos o asignaturas sean conducentes al grado de bachillerato en campos relacionados con el servicio público.
- D. Que los cursos o asignaturas sean posgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- E. Que sean cursos preparatorios para permitir a la persona asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- F. Que sean cursos organizados o auspiciados por la División para el Desarrollo del Capital Humano.

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 créditos excepto de cursos organizados por la Oficina, por el División para el Desarrollo del Capital Humano, 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 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 estudio ("*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 discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida. El Director(a) podrá eximir de reembolso al empleado luego de corroborar que hubo causa justificada.

6. Informe de Progreso Académico

Cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someterá periódicamente a la Oficina de Control de Drogas evidencia de su aprovechamiento académico. La Oficina 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 y cualquier otra información del desarrollo académico del empleado.

SECCIÓN 10.7 – OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina organizará y desarrollará cursos, institutos, 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 Oficina. Además, coordinará con otros organismos públicos o privados la participación de los empleados de la Oficina en actividades de adiestramiento.

SECCIÓN 10.8 – HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Oficina 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 que eleve la capacidad del empleado para desempeñar funciones en el servicio público.

2. Historiales de Actividades

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

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11 – RETRIBUCIÓN

SECCIÓN 11.1 – NORMAS GENERALES

1. La retribución debe tener como objetivos al remunerar al personal conforme con el trabajo realizado, a las funciones y responsabilidades atribuidas a su puesto, a la complejidad de sus tareas, a estimular y recompensar a los empleados que van más allá de sus labores cotidianas, y a retener y retribuir a

los mejores empleados de la manera más justa y equitativa sirviendo de mecanismo adicional que promueva la eficiencia, la productividad, y permita reclutar a las personas más capacitadas.

Es vital que al formularse y administrarse el Plan de Retribución éste se enmarque en las funciones propias del organismo, en la complejidad, discreción y responsabilidad asignadas a la clase, en las cualidades idóneas de preparación o experiencia, o ambas, en la competitividad en el mercado de empleo, en la escasez o accesibilidad a empleados con las destrezas deseadas, en el aumento del costo de vida y en las proyecciones presupuestarias del organismo. Así mismo se tomarán en cuenta factores individuales en comparación con las situaciones correspondientes a los demás empleados.

2. Se preparará un Plan de Retribución para las clases de puesto en el Servicio de Carrera de la Oficina de Control de Drogas.

SECCIÓN 11.2 – 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. Se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que sean necesarias. 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 11.3 - ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos en la administración del recurso humano. A menos que de alguna otra forma se disponga lo contrario, estas disposiciones le son aplicables a los puestos en el Servicio de Confianza y los empleados sindicados.

1. Nombramiento

Todo el personal con nombramiento original recibirá la retribución que determine el Director(a) entre los tipos mínimo y máximo de la escala correspondiente.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso en la escala correspondiente al puesto que ocupa el empleado antes de ser ascendido. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor al equivalente a un paso en la escala en que está asignado el puesto que ocupa el empleado antes de ser ascendido, el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior al subsiguiente, de manera que el incremento sea mayor al que hubiere recibido de habersele concedido un aumento de sueldo equivalente a un (1) paso en el puesto que ocupa antes del cambio, o existan circunstancias meritorias que justifiquen un salario mayor que no exceda de tres (3) pasos. Siempre que el empleado hubiese estado devengando un sueldo 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 pasos en la nueva escala.

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 de mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

4. Descensos

En casos de descenso por necesidades del servicio como una necesidad urgente, tal acción no afectará negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase del puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.

5. Reclasificaciones

Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su titular se fijará de acuerdo con las disposiciones de esta sección referente a ascensos o descensos según sea el caso.

6. Reingreso

Toda persona que reingrese en el servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso. Si al momento de separarse el empleado hubiera estado devengado un sueldo superior al tipo mínimo, se le

podrá conceder cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devenga. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

7. Reinstalaciones

Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

Todo empleado que se reinstale en un puesto del Servicio de Carrera como resultado de haber cesado en un puesto en el servicio 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 mismo puesto donde servía como empleado en el Servicio de Carrera. Si la escala anterior se modificó, se concederá al empleado el sueldo que le hubiera correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

En el caso de los empleados en el Servicio de Confianza que tengan derecho a reinstalación éstos tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa. Por otra

parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menos de tres (3) años, se podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengaba previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.

Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación más los aumentos que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el período en que estuvo fuera del puesto.

8. Diferenciales

El Director(a) podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando existan condiciones extraordinarias que justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado, y que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. También se podrá autorizar el pago de sueldo diferencial después de que un empleado haya ocupado interinamente un puesto superior por un período de treinta (30) días o más ininterrumpidos. A ese interinato tiene que haber sido designado oficialmente por el Director(a) y deberá

cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente. Si el empleado ocupa el puesto interinamente por más de treinta (30) días, el diferencial en sueldo se concederá a la fecha inicial en que se le designó. Se podrá otorgar diferenciales a los empleados del servicio de confianza que ocupen un puesto de jerarquía superior interinamente por más de treinta (30) días meses, en tal caso, el diferencial será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto en el sueldo básico o uno superior que determine el Director(a). Éste podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento en que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato. No obstante, cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

9. Aumento de sueldo por mérito

El Director(a) podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares o transitorios cada doce (12) meses de servicio consecutivos satisfactorio del empleado hasta alcanzar el tipo máximo de de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en estatus 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 certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La

acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

Los aumentos de sueldo por méritos serán normalmente de un (1) solo paso. En casos meritorios se podrán otorgar aumentos de tres (3) pasos. Los empleados en puestos del servicio de confianza no estarán sujetos a estas normas expuestas anteriormente. 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 tres (3) pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de pasos concedida se considerará como un (1) paso completo. Como norma general los aumentos no excederán de un siete (7) por ciento del salario del empleado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos de la agencia, se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento del aumento. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el remanente. En esos casos, el período de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

Los empleados públicos no sindicados y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular durante un periodo ininterrumpido de tres (3) años de

sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo recibirán un aumento de hasta un cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios. Para ésto el empleado deberá haber provisto servicios satisfactorios durante el período de tres (3) años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. El Director(a) enviará una notificación escrita a todo empleado que no satisfaga esta consideración. Esa notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al empleado el referido aumento, y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa.

Los aumentos por mérito se harán efectivos el día primero o decimosexto del mes en que se concedan.

10. Otras disposiciones

- A. En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección se podrá autorizar por vía de excepción sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.
- B. Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos aplicarán a los casos de movimientos de empleados de otros organismos gubernamentales, aunque éstos tengan que renunciar en el organismo gubernamental que laboran para ser reclutados en la OCD.
- C. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo.

D. Se podrán autorizar métodos de compensación basados en criterios que puedan constatarse de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

Entre otros estos métodos de compensación podrían consistir en incentivos monetarios que serán concedidos anualmente en forma de bonificación adicional. El incentivo se basará en la productividad de los empleados y los recursos presupuestarios de la Oficina. La bonificación concedida no constituirá un aumento permanente en el salario y no afectará la elegibilidad de él empleado para aumentos de sueldo dentro del grado.

E. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares y corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada de trabajo de treinta y siete y media (37.5) horas semanales. Cuando se presten servicios a jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo, estableciéndose para estos casos una paga mensual proporcional a su jornada de trabajo.

Al efectuarse pagos o descuentos por periodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe se determinará tomando en consideración su sueldo y su jornada semanal de trabajo, excluyéndose los días de descanso otorgados por el Artículo 12 de este Reglamento.

F. Se podrán extender las escalas de sueldos añadiendo tipos retributivos correspondientes y manteniendo la proporción de los tipos en la escala, cuando existan circunstancias que lo ameriten. Será un mecanismo excepcional a disposición de la autoridad nominadora para casos excepcionales y meritorios.

G. Se podrán establecer otros métodos complementarios de compensación siempre y cuando sea factibles y beneficiosos al servicio público. El método deberá armonizar con la estructura jerárquica de administración.

H. La aprobación de sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal se podrán llevar a cabo cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso en particular lo justifiquen, pasando a formar parte del sueldo regular la cuantía autorizada. Este mecanismo de carácter extraordinario se utilizará de forma restringida y bajo una evaluación rigurosa de las circunstancias particulares del caso.

I. Se podrán autorizar aumentos de sueldos o beneficios marginales generales cuando así se estime conveniente, tomando en consideración la situación fiscal del organismo, tales como aumentos de sueldos automáticos, bonificaciones especiales recurrentes o no recurrentes, compensaciones directas o indirectas, uso de facilidades, servicios u obvenciones conforme a las normas que aprueben.

La retribución se regirá por un Plan de Retribución que permita compensar a los empleados mediante salarios justos y razonables que contribuya a estimular el uso máximo de las capacidades creativas y productivas; manteniendo un tratamiento equitativo dentro de la capacidad fiscal del organismo gubernamental; permitiendo reclutar y retener a los mejores prospectos en el servicio público; y propiciando y estimulando que los empleados se desempeñen de la forma más efectiva conforme a su capacidad y potencial, su vocación y sus cualidades generales de trabajo.

El Plan de Retribución tomará en cuenta los siguientes factores para lograr una mayor equidad en su formulación:

- (1) Complejidad de funciones;
- (2) Naturaleza del trabajo;
- (3) Grado de responsabilidad y discreción;
- (4) Preparación y experiencia;
- (5) Dificultad en el reclutamiento;
- (6) Dificultad en la retención;
- (7) Condiciones de trabajo y beneficios marginales;
- (8) Costo de vida;
- (9) Capacidad fiscal de la OCD

Para lograr el uso más eficiente del Plan de Retribución se requerirá una rigurosa evaluación de los candidatos y un sentido crítico y comparativo del desempeño de los deberes por cada empleado.

ARTÍCULO 12 – BENEFICIOS MARGINALES

SECCIÓN 12.1 – NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, en términos de seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones en el lugar de empleo y

satisfacción en el empleado que contribuye a una mayor productividad y eficiencia. La Oficina es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles. Eso contribuye a atraer y a retener al mejor personal disponible.

La Oficina mantendrá a los empleados debidamente informados y orientados sobre los términos y condiciones que rigen el disfrute de los beneficios marginales. El programa de adiestramiento del personal de supervisión incluirá el objetivo de que los supervisores estén informados sobre todas las normas y el buen uso de los beneficios marginales. Estos deberán estar debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa conforme a las normas establecidas en este Reglamento.

SECCIÓN 12.2 – BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, por el Gobernador y por el funcionario en que éste delegue. En éste último caso se informarán las condiciones y normas que regirán el disfrute de los beneficios que se concedan.

SECCIÓN 12.3 – DÍAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Oficina.

<u>FECHA</u>	<u>CALENDARIO</u>
1RO. DE ENERO	DÍA DE AÑO NUEVO
6 DE ENERO	DÍA DE REYES
2DO. LUNES DE ENERO	NATALICIO DE EUGENIO MARIA DE HOSTOS
3ER. LUNES DE ENERO	NATALICIO DR. MARTIN LUTHER KING
3ER. LUNES DE FEBRERO	NATALICIO DE JORGE WASHINGTON
22 DE MARZO	DÍA DE ABOLICION DE LA ESCLAVITUD
MOVIBLE	VIERNES SANTO
3ER. LUNES DE ABRIL	NATALICIO JOSE DE DIEGO
ÚLTIMO LUNES DE MAYO	DÍA DE LA COMMEMORACION DE LOS MUERTOS DE LA GUERRA
4 DE JULIO	DÍA DE LA INDEPENDENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS
3ER. LUNES DE JULIO	NATALICIO DE LUIS MUÑOZ RIVERA
25 DE JULIO	DÍA DE LA CONSTITUCION EL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
27 DE JULIO	NATALICIO DE JOSE CELSO BARBOSA
1ER. LUNES DE SEPT.	DÍA DEL TRABAJO Y DE SANTIAGO IGLESIAS PANTIN
12 DE OCTUBRE	DÍA DE LA RAZA (DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA)
11 DE NOVIEMBRE	DÍA DEL ARMISTICIO (DÍA DEL VETERANO)
NOVIEMBRE (MOVIBLE)	DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES
19 DE NOVIEMBRE	DÍA DEL DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO
4TO. JUEVES DE NOV.	DÍA DE ACCIÓN DE GRACIAS

24 DE DICIEMBRE (A PARTIR DE MEDIODÍA) DÍA DE NOCHEBUENA

25 DE DICIEMBRE DÍA DE NAVIDAD

Cuando un día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, la Oficina podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado o se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta lega, el Director(a) de la Oficina podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto según la Sección 12.5 de este Reglamento.

SECCIÓN 12.4 – LICENCIAS

Los empleados de Oficina de Control de Drogas tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación.

1. Licencia de Vacaciones

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 cause el desempeño de sus funciones. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio ($2^{1/2}$) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
2. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
3. Se formulará un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
4. La Oficina formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.
5. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un periodo de treinta (30) días laborables durante cada año

natural, do los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

6. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina están exceptuados de las disposiciones del inciso 2 precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada cobra el límite de sesenta (60) días, en la fecha mas próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. La OCD estará obligada a autorizar el disfrute del mismo de inmediato.

7. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, la Oficina deberá pagar el mismo.

8. El empleado podrá optar por autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

9. La Oficina proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previa al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

10. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Oficina podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- a. la utilización de dicha licencia para actividades de mejora personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
- b. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
- c. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
- d. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
- e. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina.
- f. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

11. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso

aprobación previa y por escrito del Jefe de la Oficina el funcionario en que éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria e involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagado por concepto de tal licencia anticipada.

12. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

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

2 Licencia por Enfermedad

A. Concepto

La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Ésta atiende una necesidad fundamental para el

servidor público que surge de un evento involuntario no imputable al empleado. Cuando esta licencia se acumula, tanto el patrono como el empleado se benefician de la misma, pues ella desalienta el ausentismo a la vez que provee al empleado, la oportunidad de utilizarla cuando sea necesario por razones de enfermedad.

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorecen la ampliación de la licencia de enfermedad para que el empleado pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los miembros del núcleo familiar.

Debe mantenerse presente que al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acredite los días por este concepto.

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón Un día y medio ($1\frac{1}{2}$) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que prestan servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará 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 a la de otras personas. Además, todo empleado podrá

disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos a hijas.

b) Enfermedad a gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, a personas que vivan bajo el mismo techo a personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

1) "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

2) "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

2. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (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. Además, el empleado

tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la OCD a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicha exceso a parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

3. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

- a. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.
- b. sobre la enfermedad de sus hijos a hijas.
- c. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada a impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

4. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagado por concepto de dicha licencia

5. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. LICENCIA DE MATERNIDAD

A. Concepto

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo II reconoció el derecho de la mujer embarazada a recibir cuidados y ayudas especiales. Dicho reconocimiento conllevó la disposición de un período de descanso para la mujer embarazada

garantizándole también la retención de su empleo y el pago de sueldo completo durante un tiempo determinado.

Mediante la Ley Núm. 765, *supra*, se amplió la licencia de maternidad para conceder un período adicional de cuatro (4) semanas para el cuidado del hijo biológico o adoptivo, con el propósito de proveer mayores oportunidades de atención y cuidado a éstos, los cuales propendan al desarrollo de lazos afectivos necesarios entre los integrantes básicos de la unidad familiar.

Normas Generales

1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y *post-partum* a que tiene derecho toda empleada embarazada.

Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la Legislación aplicable y este Reglamento.

2. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y al cuidado del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo humano por vía natural o extraída legalmente de este mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos.

Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

3. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso *post-partum* a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la OCD una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

4. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

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

6. 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 hubiera comenzado a disfrutar ésta, la empleada podrá optar por extender el descanso *post-partum* por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

7. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso *post-partum*, siempre y cuando

presente a la Oficina de Control de Drogas certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tiene derecho.

8. Cuando se estima erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso *post-partum* a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

9. En casos 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 y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

10. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

11. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (*post-partum*) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso *post-partum* y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, La OCD deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

12. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de Los Estados Unidos, 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 comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

13. 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 estas disposiciones a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

14. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Oficina sobre sus planes para el disfrute de la licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

15. La Oficina podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada solicite con la anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

16. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período *post-partum* que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales cesará en la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, La empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

4. LICENCIA ESPECIAL CON PAGA PARA LA LACTANCIA

A. Concepto

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el poner a disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de nuestros hijos e hijas. En cumplimiento con esta política, es necesario establecer un área de lactancia en todos los departamentos, agencias, corporaciones o instrumentalidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

B. Normas Generales

1. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Oficina tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.
2. Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
3. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Oficina una certificación médica, durante el período

correspondiente al cuarto (4º) y octavo (8º) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período. Disponiéndose que la Oficina designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos se deberá establecer un reglamento sobre la operación de este espacio para la lactancia.

5. LICENCIA POR PATERNIDAD

A. Concepto

La licencia por paternidad se integra a nuestro Ordenamiento Jurídico para propiciar que los hombres empleados públicos se incorporen desde el nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos e hijas y así se fortalezcan los lazos afectivos que perdurarán para toda la vida.

B. Normas Generales

1. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
2. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará

mediante la presentación del formulario requerido por la Oficina a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

3. El empleado solicitará la licencia por paternidad y con la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento

4 Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

5. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.

6. La licencia por paternidad no se concederá a empleados 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 de vacaciones o licencia por enfermedad.

6. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

A. Adiestramiento de Guardia Nacional – Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares, cuando así hubiesen sido

ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, 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 al Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969) por período autorizado.

C. Servicio Militar Activo – Se considerará licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicios militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley 103-353 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos en octubre 13 de 1994 conocida como “Employment and Reemployment Rights of Members of The Uniformed Services”.

El derecho a reemplazo no aplica a un individuo que su empleo previo al servicio militar fue por un período corto no recurrente en el cual no había una expectativa razonable de que continuará indefinidamente por un período significativo.

Se considera licencia militar sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó.

Se le requiere al empleado proveer notificación escrita u oral a la División de Administración del Personal de la Oficina de Control de Drogas por adelantado para cualquier servicio militar. La notificación no se requiere si es impedida por necesidades militares o de otra forma es irrazonable o imposible.

Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

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

Si el período de servicio militar es menor de noventa y un (91) días el empleado debe ser reinstalado a la posición que hubiera permanecido trabajando en forma continua. Si el empleado no es

capaz de convertirse en uno cualificado para la nueva posición con un esfuerzo razonable de la autoridad nominadora debe ser reinstalado a la posición que tenía previo a la licencia.

Las limitaciones de tiempo para volver a solicitar el empleo se basan en el tiempo del servicio militar. Se requiere que el empleado solicite conforme los siguientes términos:

1. Tiempo de Servicio: menos de 31 días. Deberá solicitar reemplazo dentro del primer período de trabajo en el primer día calendario que sigue a la terminación del período militar.
2. Tiempo de Servicio: 31 días 180 días. Deberá solicitar reemplazo dentro de catorce (14) días después de completado el servicio militar.
3. Tiempo de Servicio: 181 días o más. Deberá solicitar reemplazo dentro de noventa (90) días después de completado el servicio militar.

Individuos hospitalizados o convalecientes de una enfermedad incurrida o agravada por el servicio militar tienen dos (2) años para solicitar reinstalación.

- D. Documentación** – Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

7. Licencia para Fines Judiciales

A. Citaciones oficiales – Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo u oficina gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales situaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como: demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines. Además, se concederá licencia en la primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

B. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que debe realizar dichas funciones. El empleado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de la Oficina de Control de Drogas por alimentación y millaje conforme a la reglamentación de esta Oficina como se tratara de una gestión oficial del empleado. (Ley Núm. 281 de 2003).

En el caso en que el empleado, estando 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 acumulada

por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le considerará como licencia sin sueldo.

C. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Oficina por cualquier suma de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo así como tampoco no se le reducirá su paga por dicho concepto.

8. Licencia para Estudios o Adiestramiento

1. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados.
2. La Ley de 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 dichos estudios. Únicamente aquellos con estatus regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
3. Se podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. 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 servicios hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

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

9. Licencias Especiales con Paga

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

A. Licencia con paga para participar en actividades en donde se

ostente la representación oficial del país - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país, tales como: en olimpiadas, convenciones, certámenes y otras actividades similares, por el periodo que comprenda dicha representación, incluyendo el periodo de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia deberá ser aprobada previamente por el Director(a).

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987.

- 1) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales.
- 2) Esta licencia deportiva especial se acumulara hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
- 3) Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento a 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 licencia de vacaciones acumuladas.
- 4) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará a su Oficina, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, 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 atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

B. Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres – Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (en adelante “AEME”) en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la AEME. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios de la AEME. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Oficina lo siguiente:

- 1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la AEME. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la AEME, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los servicios
- 2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la AEME, pero por razón de la emergencia se integra con la AEME en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Oficina certificación de la AEME acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

C. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo – Se considerará licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en otro organismo gubernamental. El empleado deberá presentar a la Oficina evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

D. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos –

Se concederá a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Oficina deberá requerir 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 del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Director(a) o su representante autorizado velaran porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su Oficina y no se haga uso indebido de la misma.

E. Licencia con paga a atletas en sillas de rueda, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas – Se concederá a base de tiempo libre suficiente 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 Oficina.

La Oficina deberá requerir a la Asociación de Deportes de 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(a) o su representante autorizado velarán porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio de su Oficina.

F. Licencia con paga para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos – Se concederá a los empleados tiempo laborable, sin reducción de paga o de los balances de licencias, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar, sujeto al cumplimiento estricto de las siguientes condiciones:

- 1) El tiempo concedido a los empleados será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas

donde estudian sus hijos, para indagar sobre los asuntos mencionados.

- 2) De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. La Oficina podrá corroborar que la licencia concedida se utilice para los propósitos establecidos en este inciso. El uso indebido de esta licencia podría conllevar acciones disciplinarias.
- 3) Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
- 4) El empleado vendrá obligado a presentar la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

G. Licencia con paga para conceder tiempo a los 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 Oficina de Administración de Recursos Humanos 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 acumulada.

H. Licencia con paga para servicios de emergencia a la Cruz Roja

– Todo empleado que sea voluntario de certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no excederá de treinta (30) días calendario, en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de dicha entidad. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por la Cruz Roja Americana, la cual expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de los mismos.

10. Licencia sin paga

La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

A. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se podrán conceder las siguientes:

1. A empleados con estatus regular, para prestar servicios en otras Oficinas del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que

derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Oficina o al servicio público.

2. A empleados con estatus regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio. A empleados con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

- a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
- b) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
- c) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
- d) A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
- e) A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o

Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

B. Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el subinciso 4 que antecede, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Oficina cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la Oficina deberá determinar que se logró 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 mejora de la salud del empleado
- 3) Necesidad de retener al empleado para beneficio de la Oficina.
- 4) Promover el desarrollo de un programa gubernamental al prestar servicios en otro organismo gubernamental o entidad privada.
- 5) Está pendiente la determinación final de Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional
- 6) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

C. Cancelación – El Director(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se

concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

D. Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Oficina de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar por escrito al Director(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

SECCIÓN 12.5 – 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 de 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 periodo de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

- a. Para cuidar un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.
- b. Para cuidar al 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~~ su 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 periodo de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo las 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 mas de tres días.

3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la Oficina 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 Oficina, 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, de forma 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 Oficina 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 Oficina 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. --

SECCIÓN 12.6 – CESIÓN DE DÍAS

1. En casos de que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente imposibilite que el empleado cumpla sus funciones en la Oficina por un periodo considerable, se podrá autorizar como excepción la cesión entre empleados de esta misma Oficina de licencia acumuladas por vacaciones con los siguientes requisitos:

- A. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
- B. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Oficina.
- C. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tienen derecho como consecuencia de una emergencia.
- D. El empleado cesionario o su representante, evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso de las licencias ya agotadas.
- E. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

F. El empleado cedente haya sometido por escrito a la Oficina de Administración de Recursos Humanos una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

G. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito la cesión propuesta.

2. Una vez aprobada la referida cesión se procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la misma, conforme se dispone la Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996.

3. La licencia de vacaciones cedidas se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.

4. Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.

5. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas.

6. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

7. El empleado no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

SECCIÓN 12.7 OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. 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.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El Director(a) se asegurará de que las licencias no se utilicen para propósitos distintos a los que fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondencia. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
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 tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que excede el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 13- RELACIONES DE PERSONAL

SECCIÓN 13.1 - OBJETIVOS

El Programa de Relaciones de Personal de la Oficina aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Oficina en la cual

presta servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

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

7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

SECCIÓN 13.2 - FUNCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL DE DROGAS

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Oficina establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime imperativas, conforme a sus recursos y exigencias.

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.

ARTÍCULO 14 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCIÓN 14.1 – JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2) 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 de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una 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 servicio conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá de 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 en cualquier día de la semana, Siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables 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) precedentes, 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 14.2 – HORARIO

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

SECCIÓN 14.3 - PERÍODO PARA TOMAR ALIMENTO

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 no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

Cuando se requiere que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.

Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

SECCIÓN 14.4 - HORAS TRABAJADAS

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

SECCIÓN 14.5 - TRABAJO EN EXCESO DE LA JORNADA REGULAR

1. El programa de trabajo se organizará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establezca para los empleados. No obstante, el Director(a) a 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 sin cargo a licencia 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(a) o por aquel funcionario en quien éste delegue o un aviso de común conocimiento al personal de la dependencia, tales como al establecerse un plan de labores especiales que regularmente requiera se lleven a cabo labores fuera de la jornada. Los supervisores deberán tomar medidas para cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos 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. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio ésto no fuera posible se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de cuatro cientos ochenta (480) horas.

La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

Esta licencia será transferible entre la Oficina y los demás organismos gubernamentales, conforme a su reglamentación. Se aceptarán transferencias mayores de treinta (30) días.

3. Se excluye de las disposiciones del apartado (2) precedente, a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesora, normativa, administrativa o ejecutiva.

SECCIÓN 14.6 - REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Director(a) de la Oficina de Control de Drogas adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, lo siguiente:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre el horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violen dicha normas y procedimientos de aplicación.

SECCIÓN 14.7- LEY DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO (29 USC 201-219)

La Oficina observará en lo relativo al pago de horas extras, salarios mínimos, mantenimiento de records, acumulación y pago de tiempo extra establecido en la Ley de Normas Razonables del Trabajo y las Reglas y Reglamentación emitida o que emita el Departamento del Trabajo Federal para su implantación. Véase *Federal Register*, Vol. 52, No. 11 de enero 16 de 1987.

ARTÍCULO 15 - REINGRESOS

SECCIÓN 15.1 - DISPOSICIONES GENERALES

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un Registro para 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 las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la Oficina sólo procederá a los Registros correspondientes de la Oficina.

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 del servicio de confianza con derecho a reinstalación.
- 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. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular.

4. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no

ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a las clases de puestos iguales o similares. En estos casos se certificarán como únicos candidatos. La Oficina los nombrará de estar disponibles, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.

5. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un periodo máximo de tres (3) 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 luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

SECCIÓN 15.2 – ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO ESPECIALES

Se establecerá un Registro Especial donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

SECCIÓN 15.3 - PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR REINGRESO

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de cualesquiera de los sistemas de retiro del gobierno, deberá radicar una solicitud por escrito a la Oficina durante el periodo de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.

2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Oficina vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

SECCIÓN 15.4 - EMPLEADOS CESANTEADOS

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el Registro sin necesidad de que éstos radiquen en la Oficina de Control de Drogas.

SECCIÓN 15.5 - NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE

1. Se notificará por escrito al empleado 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(a) informará al empleado en su notificación la causa, o causas, en que se fundamente la acción informándole sobre su derecho a solicitar una reconsideración de esta decisión

dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión se confirma, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa de la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

SECCIÓN 15.6- REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS

Si al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

SECCIÓN 15.7 - PERÍODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESO

Las personas que reingresen en la Oficina estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo se podrá asignar estatus 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 separación del servicio.

ARTÍCULO 16 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y

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

Clasificación de los Expedientes – Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio. La Oficina mantendrá los siguientes expedientes: uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio; uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA); y, uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

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

A. Historial Personal

B. Formulario de Examen Médico – En casos que aplique la Ley ADA y en adelante deberá archivarse en expediente separado y confidencial.

- C. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.
- D. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603)
- E. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico.
- F. Notificación de Nombramiento y Juramento.
- G. Informes de cambios en cuanto a estatus, sueldo, clasificación, etc.
- H. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- I. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- J. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- K. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones en revisión.
- L. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- M. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- N. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descansos.
- O. Récorde de adiestramientos
- P. Documentos relacionados con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.

Q. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como: contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.

R. Récorde de licencias

S. Récorde de accidentes por causas ocupacionales

T. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados y otras autoridades por Ley. Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y de la Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de aquellos con estatus transitorio en puesto de duración fija), tales como:

1) Historial de Personal

2) Examen Médico

3) Copia autenticada del certificado de nacimiento

4) Notificación de nombramiento y juramento

5) Informes de cambios

6) Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos.

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

2. Examen de los Expedientes

- A. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director(a) de la Oficina de Administración de Recurso Humanos.
- B. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y pondrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita y oral de la información contenida en los expedientes.
- C. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por los 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 designado 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 de

antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

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

3. 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. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

A. En el caso de los empleados que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo y por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

B. Si un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Oficina antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otro organismo gubernamental solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicho organismo el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que

todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

- C. Si el empleado separado solicitase una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Oficina lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- D. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Oficina conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En el caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- E. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Oficina de Control de Drogas a un organismo gubernamental, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y el organismo gubernamental que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- F. Luego de mantenerse un expediente inactivo durante cinco (5) años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios

devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado.

El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- G. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- H. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservará por un período máximo de cinco (5) años al cabo de los cuales se retiraran para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- I. Los documentos referentes adeudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta se haya saldado la deuda, o aprobado los curso en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- J. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- K. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5. Otros documentos relativos a la Administración de Recursos Humanos-

Se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- A. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación de Documentos en la Rama Ejecutiva.
- B. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año (1) a partir de la fecha de expedición, inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- C. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrán de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la conservación y disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva.
- D. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del Registro. Se dispondrá de ambas de conformidad con

las disposiciones del reglamento para la conservación de documentos públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 17 - PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, la Oficina de Control de Drogas se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, cambios o acciones de retribución y cambios de categoría de puestos exceptuando las transacciones relativas a los empleados de confianza. Durante dicho período tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Se exceptúan de la prohibición aquí expuesta los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias.

El incumplimiento de estas disposiciones conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

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.

Prevía aprobación del Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y

certificado conforme a las normas que sobre este particular emita la Oficina referida entidad.

ARTÍCULO 18 - 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. **Acción Disciplinaria:** es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. **Adiestramiento de corta duración:** adiestramiento lento práctico o estudios académicos que preparan al empleado para mejorar el desempeño de sus funciones.
3. **Agencia excluida:** significa la oficina, organismo o programa cuyo personal está excluido de la Ley de Personal del Servicio Público y se rige por una reglamentación interna que incorpora las áreas esenciales al principio de mérito.
4. **Alumbramiento:** es el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario; inclusive en este último, aquellos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

5. **Año Natural:** es el período compuesto por doce (12) meses consecutivos que comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre próximo.

6. **Áreas esenciales al principio de mérito:** significa la clasificación de puestos; el reclutamiento y la selección; los ascensos, traslados y descensos; y la retención.

7. **Ascenso:** significa cambiar un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si es en el mismo organismo gubernamental o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un mínimo de retribución más alto.

8. **Autoridad nominadora:** significa cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos para puestos.

9. **Beca:** significa la ayuda monetaria que se concede a una persona que prosigue estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

10. **Casos de desastre:** son las situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios tales como los de la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias de Desastres.

11. **Certificación de elegibles:** significa el proceso mediante 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 y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.

12. **Certificación selectiva:** significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación para los fines de ese puesto en particular.

13. **Cesantía:** significa imponerle a un empleado la separación del servicio debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

14. **Clase de puesto o clase:** significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades son tan semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigir a sus titulares cualidades análogas y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

15. **Clasificación de puestos:** significa agrupar puestos en clases similares por sus deberes y responsabilidades son tan semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título para darle igual tratamiento en la administración de personal.

16. **Comisión Apelativa:** Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

17. **Convocatoria:** significará el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen, y todos aquellos aspectos que son necesarios o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.

18. **Cualificaciones especiales del puesto:** significa las cualidades de algún puesto individual que lo distingue del resto que compone la clase.

19. **Descensos:** significa cambiar a un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior cuando ocurre entre organismos gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si ocurre en el mismo organismo o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo

20. **Descripción de puestos:** significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes autoridad y responsabilidad de un puesto específico y se responsabiliza al titular.

21. **Destitución:** significa separar total y absolutamente del servicio a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

22. **Diferencial:** significará la compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones

extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.

23. **Elegible:** significa una persona cualificada para un nombramiento en el servicio público.

24. **Escala de Retribución:** Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

25. **Especificación de clase:** significa una exposición escrita y narrativa, concisa y genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualidades idóneas para llevar a cabo eficientemente los deberes asignados a los puestos.

26. **Examen:** significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, u otras.

27. **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, disciplina u otras, que deben prevalecer en el servicio público.

28. **Gobernador:** significa el/la Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el funcionario en el cual él delegue los asuntos de administración.

29. **Gobierno:** significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus organismos gubernamentales, según definidas en este reglamento.

30. **Grupo ocupacional o profesional:** significa un agrupamiento de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

31. **Incapacidad:** significa un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; o un récord de tal impedimento; o cuando se considere que el individuo tiene tal impedimento.

32. **Institución:** significa cualquier organización u organismo público o privado, que ofrezca cursos de estudio.

- Adiestramientos prácticos, académicos, técnicos
- Especializados

33. **División para el Desarrollo del Capital Humano:** organismo adscrito a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las que, entre otras facultades tiene la capacidad para planificar, administrar y evaluar actividades de capacitación y adiestramiento para llenar las necesidades de personal en el servicio público.

34. **Interinatos:** son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.

35. **Ley:** significa la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001.
36. **Licencia con sueldo para estudios:** significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
37. **Necesidad Urgente:** aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
38. **Nombramiento:** significa la designación oficial de una persona para llevar a cabo los deberes asignados a un puesto y el tipo de evaluación para ingreso a una clase de puesto.
39. **Normas de Reclutamiento:** significa las determinaciones en cuanto a las cualidades idóneas para llevar a cabo los deberes asignados a un puesto y el tipo de evaluación para ingreso a una clase de puesto.
40. **Oficina de Control de Drogas:** organismo gubernamental creado por la en virtud de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001 con el objetivo de establecer la política pública para promover la educación, prevención, tratamiento, rehabilitación y control de drogas y otras sustancias adictivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

41. **Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado:** Organismo gubernamental creado en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según sea correspondientemente enmendada.

42. **Organismo gubernamental:** 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 o cuasi pública, oficina, administración, comisión, junta tribunal o de cualquier otra forma.

43. **Pago de matrícula:** significa pagar total o parcialmente los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

44. **Parte interesada:** significa la situación en que comparece una persona para defender o ejercer su derecho en su carácter personal, tales como: demandante o demandado en una acción civil; peticionario o intervector en una acción civil o administrativa.

45. **Período probatorio:** significa el período durante el cual un empleado, para ser nombrado en un puesto, está en adiestramiento y a prueba y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

46. **Plan de clasificación:** significa el sistema con el que se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

47. **Plan de Retribución** : el sistema adoptado por la Oficina de Control de Drogas mediante el cual se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de ley, la reglamentación y los convenios acordados.

48. **Principio de mérito**: significa el concepto de que los empleados públicos se seleccionen, asciendan, se retengan y se traten en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

49. **Puestos**: significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren emplear a una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

50. **Reclasificación**: significa clasificar un puesto clasificado previamente. La reclasificación puede ser inferior, igual o superior.

51. **Reglamento**: significa el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Control de Drogas.

52. **Registro de elegibles**: significa una lista de nombres de personas cualificadas para ser consideradas para nombramiento.

53. **Reingreso**: significa la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que renunció a su puesto o fue cesanteado y es acreedor y es acreedor a mantener su elegibilidad

para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

54. **Renuncia:** significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

55. **Serie de clases o series:** significa una agrupación de clase que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente

56. **Sistema de retiro:** significa la Administración de los Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

57. **Suspensión de empleo y sueldo:** significa imponerle a un empleado la separación temporal del servicio como medida disciplinaria por justa causa.

58. **Traslado:** significa cambiar a un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre organismo gubernamentales con diferentes planes de clasificación. Si ocurre en el mismo organismo o entre organismos con un plan de clasificación uniforme, significa cambiar a un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

ARTÍCULO 19 - CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN

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

ARTICULO 21 - DISPOSICIÓN DE INCLUSIÓN

Si en la redacción de este reglamento se ha omitido incorporar alguna directriz, norma, disposición de ley o reglamento aplicable, que debió haberse incluido, la misma se tiene por incorporada.

ARTÍCULO 22 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha de su aprobación.

Suscrito y aprobado en la ciudad de San Juan, Puerto Rico hoy 15 de diciembre de 2004.



Lcdo. Luis Guillermo Zambrana
Director(a)