

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 7097

Fecha 2 de marzo de 2004

Aprobado Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: Maria D. Ray Pags
Secretaria Auxiliar de Servicios

**JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO
DE PUERTO RICO**

**MANUAL PARA LOS EMPLEADOS EN EL
SERVICIO DE CARRERA**

LCDO. CARLOS A. MARÍN VARGAS
Presidente

ÍNDICE

	PÁGINAS
PARTE I – DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD.....	1
ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN.....	1
ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL.....	2
ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD.....	2
PARTE II – DEFICINICIONES.....	2
ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES.....	2 - 6
PARTE III – COMPOSICIÓN DEL SERVICIO.....	6
ARTÍCULO 5 – CATEGORÍAS DE EMPLEADOS.....	6
SECCIÓN 5.1 – SERVICIO DE CARRERA.....	6
SECCION 5.2 – SERVICIO DE CONFIANZA.....	7
SECCIÓN 5.3 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA.....	7 - 8
SECCIÓN 5.4 – CAMBIO DE SERVICIO Y CATEGORÍA.....	8 - 9
PARTE IV – AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO.....	9
ARTICULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	9
SECCIÓN 6.1 – PLAN DE CLASIFICACIÓN.....	9
SECCIÓN 6.2 – DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....	10
SECCIÓN 6.3 – AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS, SERIES DE CLASES, TÍTULOS FUNCIONALES..	10 - 11
SECCIÓN 6.4 – ESPECIFICACIÓN DE CLASES.....	11 - 13
SECCIÓN 6.5 – ESQUEMA OCUPACIONAL.....	13
SECCIÓN 6.6 – CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	13

	PÁGINAS
1. CLASIFICACIÓN – PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN – PUESTOS DE DURACIÓN FIJA.....	13
2. RECLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS.....	14
A. CLASIFICACIÓN ORIGINAL ERRÓNEA.....	14
B. MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN.....	14
C. CAMBIO SUSTANCIAL EN DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD.....	14
D. EVOLUCIÓN DEL PUESTO.....	14
SECCIÓN 6.7 – STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS.....	14 - 15
SECCIÓN 6.8–CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD.....	15
SECCIÓN 6.9 – POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA.....	16
ARTICULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	16
SECCIÓN 7.1 – NORMAS DE RECLUTAMIENTO.....	16 - 17
SECCIÓN 7.2 – AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO.....	17 - 18
SECCIÓN 7.3 – PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES.....	18 - 19
SECCIÓN 7.4 – EXÁMENES.....	19 - 20
SECCIÓN 7.5 – REGISTRO DE ELEGIBLES.....	20 - 23
SECCIÓN 7.6 – CERTIFICACIÓN Y SELECCIÓN.....	24 - 25
SECCIÓN 7.7 – VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD.....	25 - 26
SECCIÓN 7.8 – PERÍODO DE TRABAJO PROBATORIO.....	26 - 31

	PÁGINAS
SECCIÓN 7.9 – PROCEDIMIENTO ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	31 - 32
SECCIÓN 7.10 – NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL RECLUTAMIENTO DE TRABAJADORES NO DIESTROS Y SEMI-DIESTROS.....	32
SECCIÓN 7.11 – NORMAS ESPECÍFICAS PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO A PARTICIPANTES DE PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO Y EMPLEO.....	32 - 33
SECCIÓN 7.12 – NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS.....	33 - 35
ARTÍCULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS.....	35
SECCIÓN 8.1 – NORMAS GENERALES.....	35 - 36
SECCIÓN 8.2 – ASCENSOS.....	36 - 37
1. ASCENSOS MEDIANTE CERTIFICACIÓN DE ELEGIBLES.....	37
2. ASCENSOS SIN OPOSICIÓN.....	37 - 38
3. ASCENSOS COMO RESULTADO DE RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	38
SECCIÓN 8.3 – TRASLADOS.....	38
1. OBJETIVOS DE LOS TRASLADOS.....	39
2. ÁMBITO DE LOS TRASLADOS.....	39
3. NORMAS PARA LOS TRASLADOS.....	39 - 40
SECCIÓN 8.4 – DESCENSOS.....	40
1. OBJETIVO DE LOS DESCENSOS.....	40
2. NORMAS PARA LOS DESCENSOS.....	40 - 41
ARTÍCULO 9 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO.....	41
SECCIÓN 9.1 – SEGURIDAD EN EL EMPLEO.....	41 - 42

	PÁGINAS
SECCIÓN 9.2 – EVALUACIÓN DE EMPLEADOS.....	42
1. PROPÓSITOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	42
2. NORMAS GENERALES SOBRE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN.....	43
SECCIÓN 9.3 – ACCIONES CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS.	43 - 45
SECCIÓN 9.4 – CESANTÍAS.....	45-48
1. CESANTÍA DEBIDO A LA ELIMINACIÓN DE PUESTOS POR FALTA DE TRABAJO O DE FONDOS.....	45 - 47
2. CESANTÍAS POR IMPEDIMENTO.....	47 - 48
SECCIÓN 9.5 – SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS.....	48
SECCIÓN 9.6 – RENUNCIAS.....	48 - 49
SECCIÓN 9.7 – DESTITUCIONES DURANTE PERÍODO PROBATORIO.....	49
SECCIÓN 9.8 – SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS.....	49
SECCIÓN 9.9 – ABANDONO DE SERVICIO.....	49
ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO.....	50
SECCIÓN 10.1 – PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	50
1. INVENTARIO DE NECESIDADES.....	50
2. PLAN DE ADIESTRAMIENTO.....	50
SECCIÓN 10.2 – EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO.....	51
1. RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA.....	51
2. ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS POR LA JUNTA.....	51

	PÁGINAS
SECCIÓN 10.3 – BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIO.....	51 - 55
SECCIÓN 10.4 – ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN...	55 - 56
SECCIÓN 10.5 – PAGO DE MATRÍCULA.....	56 - 58
SECCIÓN 10.6 – OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO.	58
SECCIÓN 10.7 – HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES.....	58
1. HISTORIAL EN EXPEDIENTES DE EMPLEADOS.....	58
2. HISTORIALES DE ACTIVIDADES.....	59
3. INFORMES.....	59
PARTE V – OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO (“ORHELA”).....	59
ARTÍCULO 11 – RETRIBUCIÓN.....	59
SECCIÓN 11.1 – ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN.....	59
1. RECLUTAMIENTO.....	59
2. ASCENSO.....	59 – 60
3. DESCENSOS.....	60
4. TRASLADOS.....	60
5. REINSTALACIONES.....	60 – 61
6. DIFERENCIALES.....	61
7. BONIFICACIONES.....	61 - 62
SECCIÓN 11.2 – NORMAS ESPECÍFICAS PARA RETRIBUCIÓN	62

	PÁGINAS
1. AUMENTOS POR AÑOS DE SERVICIO.....	62
2. AUMENTOS POR SERVICIOS MERITORIOS.....	62 - 63
3. AUMENTOS GENERALES.....	63
4. OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA RETRIBUCIÓN.....	63
ARTÍCULO 12 – BENEFICIOS MARGINALES.....	63
SECCIÓN 12.1 – NORMA GENERAL.....	63 - 64
SECCIÓN 12.2 – BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES.....	64
SECCIÓN 12.3 – DÍAS FERIADOS.....	64 - 65
SECCIÓN 12.4 – LICENCIAS.....	65
1. LICENCIA DE VACACIONES.....	65 - 68
2. LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	68 - 70
3. LICENCIA MILITAR.....	70 - 71
4. LICENCIA PARA FINES JUDICIALES.....	71
A. CITACIONES OFICIALES.....	71 - 72
B. SERVICIO DE JURADO.....	72
C. REEMBOLSO DE DIETAS Y MILLAJE POR SERVICIOS RENDIDOS COMO JURADO O TESTIGO.....	72
5. LICENCIA DE MATERNIDAD.....	72 - 75
6. LICENCIA PARA LA LACTANCIA.....	75
7. LICENCIA DE PATERNIDAD.....	75 - 76
8. LICENCIA PARA ESTUDIOS O ADIESTRAMIENTOS.....	76
9. LICENCIA ESPECIALES CON PAGA.....	76

	PÁGINAS
A. LICENCIA DEPORTIVA ESPECIAL.....	76 - 77
B. LICENCIA POR SERVICIOS VOLUNTARIOS A LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES DE PUERTO RICO.....	77 - 78
C. LICENCIA VOLUNTARIA DE SERVICIOS DE EMERGENCIA A LA CRUZ ROJA AMERICANA.....	78 - 79
D. LICENCIA PARA TOMAR EXÁMENES Y ENTREVISTAS DE EMPLEO.....	79
E. LICENCIA PARA VACUNAR A SUS HIJOS.....	79
F. LICENCIA PARA ASAMBLEÍSTAS MUNICIPALES.....	79
G. CONCESIÓN DE TIEMPO PARA VISITAR INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	80
H. LICENCIA PARA ACUDIR A DONAR SANGRE.....	80
I. LICENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS.....	80
J. LICENCIA POR FUNERAL.....	80
K. LICENCIA PARA SITUACIONES IMPREVISTAS.....	80 - 81
L. LICENCIA PARA RENOVAR LA LICENCIA DE CONducir.....	81
10. LICENCIAS SIN PAGA.....	81 - 83
SECCIÓN 12.5 – LEY FEDERAL DE LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA.....	83 - 84
SECCIÓN 12.6 – DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS.....	85
ARTÍCULO 13 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	85

	PÁGINAS
SECCIÓN 13.1-JORNADA DE TRABAJO.....	85 - 86
SECCIÓN 13.2 – HORARIO.....	86
SECCIÓN 13.3 – PERÍODO PARA TOMAR ALIMENTOS.....	86
SECCIÓN 13.4 – HORAS TRABAJADAS.....	86
SECCIÓN 13.5 – TIEMPO EXTRA.....	87 - 88
SECCIÓN 13.6 – REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	88
ARTÍCULO 14 – REINGRESOS.....	88
SECCIÓN 14.1 – DISPOSICIONES GENERALES.....	88 - 89
SECCIÓN 14.2 – PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO.....	89
SECCIÓN 14.3 – NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE.....	89
SECCIÓN 14.4 – REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS.....	90
SECCIÓN 14.5 – PERÍODO PROBATORIO EN CASO DE REINGRESO.....	90
ARTÍCULO 15 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS.....	90
1. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.....	90
2. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES.....	90
A. UN EXPEDIENTE DE HISTORIAL DEL EMPLEADO(A).....	90 - 91
B. UN EXPEDIENTE CON INFORMACIÓN MÉDICA.....	91
C. UN EXPEDIENTE DE INFORMES DE CAMBIO.....	91
3. EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES.....	92
4. CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES...	92 - 94
5. OTROS DOCUMENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SE CONSERVARÁN DE ACUERDO A LA SIGUIENTES DISPOSICIONES.....	94

	PÁGINAS
ARTÍCULO 16 – PROHIBICIÓN.....	94 - 95
ARTÍCULO 17 – RELACIONES DE PERSONAL.....	95
ARTÍCULO 18 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	95
ARTÍCULO 19- DEROGACIÓN Y VEGENCIA.....	95

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA
DE LA JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

INTRODUCCIÓN

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada (en adelante "Ley Núm. 184"), establece un sistema de personal basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas, religiosas o impedimento.

La Junta de Relaciones del Trabajo (en adelante "Junta") es un Administrador Individual, según se define este término en la Ley Núm. 184 antes citada. Como tal, tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines adopte, según lo establece dicha Ley.

La Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 dispone que los Administradores Individuales deben adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de dicha ley. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, y que faciliten la aplicación del principio de mérito. Este reglamento debe ser interpretado de modo consistente con la legislación federal aplicable incluyendo, pero no limitado a la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (en adelante "ADA"), Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, (en adelante "Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos"), la Ley de Licencia Familiar y Médica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 25 de junio de 1938, según enmendada y otras que se adopten, en lo que resulten aplicables.

PARTE I

DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como:

Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Junta de Relaciones del Trabajo.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servido de carrera de la Junta. 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, enmendada, ni a las personas que presten servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al servicio de confianza, excepto lo relativo al derecho de reinstalación. y al personal transitorio, excepto lo que expresamente se dispone.

PARTE II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES

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

1. **Adiestramiento de Corta Duración** - Adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. **Administrador Individual** - La agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante "ORHELA").
3. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.
4. **Ascenso** - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.
5. **Aumento de Sueldo dentro de la Escala** – Cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a la que pertenezca a su puesto.
6. **Aumento de Sueldo por Mérito** – Aumento en la retribución directa que se concederá al empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de evaluación.
7. **Autoridad Nominadora** - El Presidente de la Junta de Relaciones del Trabajo, en adelante "el Presidente".

8. **Beca** - Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
9. **Bonificación** - Compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. Debe ser aprobada por la Autoridad Nominadora.
10. **Certificación de Elegibles** - El proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica, para cubrir los puestos vacantes, seleccionar y referir para entrevista a los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de nota y que acepten las condiciones de empleo.
11. **Certificación Selectiva** - El proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.
12. **Cesantía** - La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto.
13. **Clase o Clase de Puesto** - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
14. **Clasificación de Puestos** - La agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
15. **Comisión Apelativa** – La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
16. **Descenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

17. **Diferencial** – Compensación temporera especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder a un empleado para mitigar condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente. El diferencial no será considerado como parte del sueldo del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias ni para el cómputo de la pensión de retiro.
18. **Descripción de Puestos** - Exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al ocupante.
19. **Destitución** - La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
20. **Elegible** - Significa una persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.
21. **Especificación de Clases** - Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
22. **Examen** - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otros criterios objetivos utilizados para determinar si una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.
23. **Interinato** – 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. Serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas y cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
24. **Gobierno de Puerto Rico** - Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
25. **Institución** – Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica vocacional o especializada.
26. **Necesidad Urgente o de Emergencia** - Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la Junta o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

27. **Nombramiento** - Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
28. **Normas de Reclutamiento** - Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
29. **Pago de Matrícula** - El pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
30. **Período Probatorio** - Un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo, el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre su puesto.
31. **Plan de Clasificación** – El sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo, sin limitarse, a los establecidos a base de factores, puntos, etc.
32. **Prevaricación** – Proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusable determinaciones de evidente injusticia.
33. **Principio de Mérito** - El concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.
34. **Programa de Duración Determinada** - Aquellos programas creados por períodos de vigencia fija para atender necesidades o proveer servicios no recurrentes, en el cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar los logros obtenidos.
35. **Puesto** - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Presidente que requieren el empleo de una persona.
36. **Reclasificación** - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
37. **Registro de Elegibles** - Significa una lista de nombres de personas que cumplen con los requisitos para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada colocados en orden descendente de calificación.
38. **Reingreso** – La reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación de cualquiera empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualquiera de estas causas: incapacidad que ha cesado, cesantía

por eliminación de puestos, renuncia a un puesto regular de carrera o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

39. **Renuncia** - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
40. **Serie o Serie de Clases** - Significa una agrupación de clases que refleja los altos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
41. **Sistema de Retiro** - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
42. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.
43. **Traslado** - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

PARTE III

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El personal de la Junta estará comprendido en los servicios de carrera y de confianza.

Sección 5.1 - Servicio de Carrera

Los empleados de carrera son aquellos que han cumplido con los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento, según establecidos por este Reglamento.

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y 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 formulen y prescriban en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener status probatorio o regular. Una vez estos empleados aprueben su período probatorio tendrán seguridad en su empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Los empleados de carrera con status regular podrán ser suspendidos o destituidos por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.

Sección 5.2 - Servicio de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Presidente, tales como los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de Junta, relaciones con otras agencias o instituciones y otros aspectos esenciales en la dirección de programas de la Junta.

También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la Junta o en el asesoramiento directo al Presidente mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al Presidente que requieren confianza personal. El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir, entre otros, servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. También son empleados de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término establecido por ley.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

- a. Todo empleado de carrera con status regular que pase al servicio de confianza y posteriormente se separe de este servicio, tendrá derecho absoluto de reinstalación en un puesto igual o similar al último que ocupó con status regular en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, en cuyo caso se seguirá el procedimiento de destitución para los empleados de carrera y el empleado quedará inhabilitado para ocupar la posición en el servicio de carrera a la cual podría haber sido reinstalado o cualquier otra posición. En tales casos, aplicará el procedimiento para solicitar la Habilitación en el Servicio Público según dispuesto por la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184.
- b. Un empleado de confianza con derecho a reinstalación a su puesto de carrera anterior, al ser reinstalado, 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 en que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de

hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento, será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Si empleado estuvo en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres (3) años, el Presidente 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.

- c. Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera, resulte electo, o sea, designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.
- d. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Ley Núm. 184 y en este Reglamento. Una vez cese su encomienda de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera regular.
- e. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Junta, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 5.4 - Cambio de Servicio y Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza o viceversa únicamente se autorizará cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la Junta que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

1. que el puesto esté vacante;
2. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante debe consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

3. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera, su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
 - a) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
 - b) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
 - c) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
 - d) que la Junta certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Si el ocupante no cumple con todas las condiciones antes indicadas no podrá permanecer en el puesto salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en este Reglamento y en la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184.

PARTE IV

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

El Presidente establecerá un Plan de Clasificación para todos los puestos de carrera de la Junta. Además, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan y la reglamentación aplicable a este último.

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

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

Sección 6.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa y funcional, la Junta preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y, si es necesario, las funciones marginales según surjan de los puestos, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario "Descripción de Puesto" oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmada por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato y por el Presidente o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades se registrará en el formulario Descripción de Puesto. Periódicamente, el Oficial de Recursos Humanos pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.

El original del formulario Descripción de Puesto 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 procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación.

Una copia del formulario Descripción de Puesto oficial se entregará al empleado(a) al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Junta establezca. Se conservará una copia del formulario Descripción de Puesto formalizado, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del formulario Descripción de Puesto debidamente actualizada deberá ser referida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según dicha agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

1. Agrupación de los puestos en clases de puestos y series de clases.

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en los formularios Descripción de Puesto, así como otra información que amplíe la descripción del puesto.

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 Presidente podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la Junta. El título funcional no sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Especificación de Clases

Se preparará, por escrito, una especificación para 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, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos de trabajo que describen las funciones típicas o comunes de las clases; así como los niveles de riesgo y esfuerzo físico, mental y niveles requeridos, los viajes y la frecuencia de éstos para realizar las funciones inherentes a cada clase; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto. También fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, retención, presupuesto y transacciones de personal, así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

El Presidente será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Junta, 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 se identificarán como tales. Contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado.

1. **Número de codificación** - Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. **Título oficial de la clase** - Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
3. **Naturaleza del trabajo** - Consiste de una definición clara y concisa del trabajo.
4. **Aspectos distintivos del trabajo** - En éstos, se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.
5. **Ejemplos de trabajo** - Incluye las funciones comunes o típicas de los puestos en los cuales se recogerán las condiciones de trabajo, tal como el tipo de riesgo envuelto y nivel de éste, grado de esfuerzo físico, mental y su nivel y si se requiere viajar y con qué frecuencia.
6. **Conocimientos, habilidades y destrezas**
 - a) **Conocimientos**: Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b) **Habilidades**: Incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
 - c) **Destrezas**: Incluirá la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
7. **Preparación y experiencia mínima** - Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima para ocupar el puesto.
8. **Período probatorio** - Significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y no será prorrogable.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en el que se definan en forma clara y precisa los conceptos, términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad, responsabilidad y autoridad inherente a cada clase de puesto.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación del Presidente. Contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. 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 Junta y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una numeración o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

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

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación - Puestos de Duración Fija

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.

El Presidente se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para la clasificación en este Reglamento.

Los puestos de duración fija se crearán según dispuesto en este Reglamento y la Ley Núm. 184.

2. Reclasificación de los Puestos

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

a) 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.

b) Modificación al Plan de Clasificación

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

c) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d) 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 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status 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) a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado(a), 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(a), confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado, si quisiere ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado(a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado(a) o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado(a) tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado(a) si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiere registro de elegibles se podrá convocar a examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el ocupante estará sujeto al período probatorio. Si el ocupante del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el Presidente lo reubicará en un puesto de clasificación igual al de su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el ocupante permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, conforme a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de las áreas, unidades o programas de la Junta. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, la Junta establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado(a) tendrá derecho a solicitarle al Presidente una solicitud de revisión sobre el cambio de clasificación, incluyendo el cambio en la especificación de la clase, en la tabla de equivalencia, cambio de clasificación del puesto, cambio de sueldo o cambio en la estructura salarial según dispuesto en el Procedimiento Interno de Revisión y Apelación administrativa de la Junta. Esta solicitud de revisión deberá presentarse dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la notificación del cambio a ser implantado.
5. El empleado(a) tendrá derecho a apelar la determinación final del Presidente ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada de entender que la misma violenta sus derechos bajo el principio de mérito y/o al amparo de la Ley Núm. 184.

Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad de los empleados entre distintas agencias en acciones de personal, tales como ascensos, traslados o descensos.

El Presidente, como Autoridad Nominadora, dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de la Junta y otras clases de puestos comprendidas en otros planes de clasificación, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 - Normas de Reclutamiento

La Junta ofrece la oportunidad de competir en su proceso de reclutamiento y selección de empleados a toda persona calificada y en atención a sus logros académicos y profesionales, sus conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas sin discrimen por raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Para solicitar empleo en la Junta, el candidato(a) debe cumplir con las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas por la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184. El candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30 de la referida Ley establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 7.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Las oportunidades de empleo en la Junta se divulgarán mediante convocatorias las que se publicarán en la página electrónica del Gobierno y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales, tabloneros 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 efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten a las personas interesadas la radicación y consideración de su solicitud.
4. Las convocatorias incluirán toda la información requerida por la Sección 6.3(3) de la Ley Núm. 184 incluyendo: título de la clase de puesto, escala de sueldo, plazo para radicar solicitud, requisitos mínimos, naturaleza del trabajo, funciones esenciales y marginales de los puestos, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión y terminación, si son de reclutamiento continuo y cualquier otra información indispensable, como la relativa al cumplimiento de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos y cualquier otra legislación que así lo requiera. Las convocatorias también incluirán el tipo de competencia, el tipo de examen o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.
5. Como norma general, el reclutamiento será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito y se asegure la igualdad de oportunidades y la 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 período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
 - c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes mediante enmiendas a la convocatoria o cancelar ésta. En cualquiera de estos casos se dará el aviso público de la acción tomada.
7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecer nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase de puesto o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 7.3 - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por 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. han incurrido en conducta deshonrosa;
 2. han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o corrupción;
 3. han sido destituidos del servicio público;
 4. son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
 5. han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

Cuando se tenga conocimiento de que el candidato(a) esté física, mental o sensorialmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto y éste está cubierto por la Ley ADA y/o la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según

enmendada, Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en las referidas leyes.

3. Las razones enumeradas en los apartados 1 al 4 del inciso (2)(c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para optar para empleo en el servicio público por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico según dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184.
4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Sección 7.4 - Exámenes

1. El reclutamiento de personal para el servicio 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 de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos; siempre tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos. La entrevista de reclutamiento que efectúe el futuro supervisor se complementará con otras alternativas de examen.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que envuelve la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores, que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos en los casos que apliquen.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. 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.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

8. Para ser elegible, toda persona designada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Todo veterano tiene que obtener la puntuación mínima de pase para la clase optada. 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, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. 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. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

Además, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3(a) de la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, a fin de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo califica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.
10. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen, se altera la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar 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.
12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida, a tenor de lo dispuesto en la Sección 6.3 (3) (n) de la Ley Núm. 184.

Sección 7.5 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en estricto orden descendente utilizando la calificación o puntuación para la clase de puesto correspondiente.
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 o especiales;
 - d) fecha de presentación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados, se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes a cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Junta por otras agencias.
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 período de tiempo o a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad indicadas por el (la) candidata;
 - b) dejar de comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada; dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
 - c) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda un término adicional para tomar posesión del puesto;
 - d) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
 - e) haber sido convicto de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 (3) y en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993;

- f) tener conocimiento oficial formal de que es usuario activo, de sustancias controladas o usuario habitual y en forma excesiva de bebidas alcohólicas;
- g) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
- h) haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
- i) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente. No se eliminará del registro de elegibles ninguna persona con impedimento físico, mental o sensorial que pueda realizar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
- j) haber sido destituido del servicio público;
- k) muerte del (la) elegible.

En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato del registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

5. Cancelación de Registros

La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y/o 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.

Se notificará individualmente mediante correo ordinario a los candidatos cuyos nombres figuren en los registros, cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.

6. Establecimiento de los Registros Especiales

La Junta establecerá los siguientes registros especiales:

a) Registro de Reingreso

Se establecerán registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en

armonía con la Sección 6.7 de la Ley Núm. 184, es decir, los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperarse de la misma.

1. A los empleados que se les apruebe un reingreso, tendrán derecho a figurar en el 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 se recuperen de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidades ocupacionales o no ocupacionales de alguno de los sistemas de retiro, en cuyo caso permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

b) Registro Especial de Preferencia para Empleados Transitorios e Irregulares

1. Se establecerá un registro de elegibles especial de preferencia para los empleados(as) transitorios para la clase de puesto que ocupaban al 30 de junio de 2004, u otro igual o similar. Los empleados transitorios e irregulares cuyos contratos hayan sido terminados en virtud de las disposiciones de la Orden Ejecutiva Núm. 2005-20 de 17 de marzo de 2005, tendrán derecho de preferencia para la clase de puesto que ocupaban a tenor con lo dispuesto en dicha Orden Ejecutiva y la Carta Normativa Especial Núm. 2-2005.
2. Los nombres de las personas elegibles para este Registro de Preferencia serán colocados en orden descendente de antigüedad.
3. Los nombres de las personas con derecho de preferencia figurarán en los registros por un término de dos (2) años a partir de su inclusión en los mismos. Sin embargo, dichos nombres se eliminarán del registro si el empleado rechaza el nombramiento o si al momento de ser seleccionado está ocupando un puesto de carrera o está inhabilitado para ocupar un puesto en el servicio público.
4. A todo candidato cuyo nombre se elimine del registro de preferencia se le enviará una notificación escrita a esos efectos y se le advertirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.
5. En caso de que la clase de puesto a que corresponde el registro de preferencia sea modificada o eliminada, los nombres de los candidatos en dichos registros se ingresarán a registros especiales para la clase de puesto cuyas funciones corresponden a las de la clase modificada o eliminada. El candidato deberá reunir los requisitos del puesto.

- c) La Junta creará cualquier otro registro especial que se establezca por ley y orden ejecutiva.

Sección 7.6 - Certificación y Selección

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

1. Cada jefe de división someterá a la Oficina de Recursos Humanos una solicitud de personal conforme el procedimiento que se establezca.
2. Se expedirá una certificación para cubrir la vacante en el orden en que se reciba la solicitud de personal. La certificación del número de elegibles no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.
3. En los casos en que en la certificación expedida hubiere un solo candidato que acepte el nombramiento, o cuando solamente uno de los candidatos incluido en la certificación acepte el nombramiento, éste podrá ser seleccionado para cubrir la vacante
4. La selección de los candidatos para nombramiento se hará por la Junta en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) 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 primera 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. El Presidente podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 4 de la Sección 7.5 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta y apercibirle de su derecho a solicitar reconsideración ante el Presidente. De ratificarse la decisión del Presidente, la persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa.
7. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales para cada vacante. Cuando en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos como para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.
8. 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, además de la certificación de elegibles del registro ordinario.

Como norma general, 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 los registros para una misma clase de puesto se haya incluido a 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 Junta vendrá obligada 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 ex-pensionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex-pensionado. También se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos para los que alguna legislación federal exija preferencia.

9. A tenor con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva Núm. 2005-20, mientras la misma está vigente, el orden de prelación de los registros especiales de preferencia será el siguiente:

1. Los pensionados que se recuperen de su incapacidad;
2. Los becarios que hayan completado sus estudios;
3. Los empleados transitorios que figuren en registros especiales de preferencia establecidos conforme a la Ley Núm. 56 de 16 de agosto de 1989, según enmendada por la Ley Núm. 172 de 30 de junio de 2004;
4. Los empleados transitorios e irregulares que figuren en el registro especial de preferencia establecido por la Orden Ejecutiva Núm. 2005-20.

10. El Presidente podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las calificaciones especiales del puesto así lo requieran.

Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de niveles superiores o intermedios de una clase requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado restrictivamente.

Sección 7.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos

para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.

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 anterior, considerando los derechos del candidato a empleo bajo las leyes federales y estatales aplicables.
3. Una vez hecha la oferta de empleo, se requerirá evidencia médica en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos.
4. El Presidente determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos.
5. No se discriminará contra candidatos calificados bajo la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos.
6. 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 1986 -Ley Pública Núm. 99-603) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 7.8 - Período de Trabajo Probatorio

1. El periodo probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.
2. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público.
3. El período 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 probatorio no será prorrogable.
4. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.

5. La Junta evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar, satisfactoriamente, los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado de carrera regular.
6. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:
 - a) los programas y organización de la Junta;
 - b) los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
 - c) el grado de autoridad y supervisión adscrito al puesto;
 - d) los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley Núm. 184, la Ley de Ética y en los Reglamentos y Normas Internas de la Junta;
 - e) reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
 - f) las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;
 - g) los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
 - h) la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
 - i) los programas de ayuda a empleados. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del período probatorio.
7. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado(a) el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
8. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluarán con relación a las funciones y responsabilidades esenciales y marginales para el cual fueron nombrados, y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a las leyes aplicables y la reglamentación de la Junta.
9. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias.

De igual forma, velarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

10. Evaluaciones periódicas y finales. Excepto según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al periodo probatorio establecido para la clase de puesto.
11. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del periodo probatorio de cada clase. En todo caso, se harán por lo menos dos evaluaciones: una a la mitad del periodo probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho periodo. No obstante, es recomendable que, en puestos cuyo periodo probatorio sea mayor de seis (6) meses, se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Asimismo, se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.
12. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados que adopte la Junta.
13. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado(a) en periodo probatorio, recaerá en el funcionario(a) o empleado(a) que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado(a) cuyo puesto ostente clasificación de superior jerarquía al puesto del empleado(a) evaluado. En los casos en que un empleado en periodo probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el periodo bajo el cual el empleado(a) ha estado bajo su supervisión.

Las evaluaciones periódicas y la final del empleado(a), reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.
14. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, ejecutoria, hábitos y actitudes en el transcurso del periodo probatorio.
15. La evaluación final de los empleados en periodo probatorio, se hará con, por lo menos, quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho periodo probatorio.
16. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en periodo probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios

oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.

17. El Presidente podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes justifican tal acción.

Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes. La facultad del Presidente de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente el Presidente, o la persona que le sustituye interinamente, podrán ejercitarla.

18. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado(a) de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación es por servicios o ejecutoria insatisfactoria e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, el empleado(a) tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular según se dispone más adelante. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado que den base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.
19. Todo empleado(a) de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, con o sin acomodo razonable en los casos en que aplica la Ley ADA. La Junta gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas y, si esto no fuera posible, en otra agencia del Sistema de Personal.
20. La notificación al empleado(a) que fracase en el periodo probatorio le indicará su derecho de apelar a la Comisión Apelativa, de entender éste(a) que se ha violentado el principio de mérito.
21. La acción final que se tome con el empleado(a) en el período probatorio deberá notificársele con, por lo menos, diez (10) días de anticipación.
22. Todo empleado(a) que aprobare satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el periodo probatorio mediante notificación al empleado(a), acompañado de la evaluación final.
23. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio.
24. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del

nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Presidente, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación del Presidente. Así constatados, serán acreditados en su totalidad. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

25. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:

- a) Que el empleado haya sido designado oficialmente por el Presidente para desempeñar los deberes del puesto;
- b) Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;
- c) Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera;
- d) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Presidente, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

26. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado(a) se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso o traslado del empleado(a).

27. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclassificaciones.

- a) Las personas que reingresan a la Junta serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Presidente podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
- b) Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasen a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responda a necesidades del servicio, el Presidente podrá obviar este requisito siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le acreditará el tiempo servido hasta la fecha del cambio.

- c) En los casos de descensos, el empleado(a) estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Presidente. Al ejercer tal discreción, se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, el orden y la disciplina del empleado(a).
- d) Cuando un empleado(a) está en período probatorio y su puesto se reclasifique por modificación al Plan de Clasificación, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
- e) Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y la Junta opta por confirmar al empleado(a) en el puesto, si éste estaba en período probatorio, se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
- f) Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado(a) pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditarán al período probatorio fijado para la nueva clase, los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Sección 7.9 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Junta podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique y para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

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

- a) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- b) De establecerse oficinas regionales o locales, los procedimientos especiales de reclutamiento y selección podrán ser delegados, manteniendo una supervisión central.

- c) Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita la agencia responsable de administrar el programa para seleccionar los participantes.
- d) La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad. Toda esta fuente de empleo se utilizará conforme a los procedimientos de reclutamiento establecidos por la Ley Núm. 184.
- e) El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfaga las necesidades del servicio.
- f) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

Sección 7.10 - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-diestros

1. El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros consistirá de un examen de evaluación a los fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados.
2. A tales fines se verificará, de documentos originales, que el candidato(a) reúna todos los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto, tales como preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros establecidos en las convocatorias a examen. A falta de éstas, se utilizarán las normas de reclutamiento y de no existir éstas, las especificaciones de clases emitidas por la Junta. De existir más de uno de los referidos documentos, se utilizará siempre el de fecha más reciente.
3. La Junta certificará la verificación en cada caso en el formulario de Certificación de Verificación de Requisitos.

Sección 7.11 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

En ocasiones, se requieren, por legislación federal o local, compromisos de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento o empleo, sean éstos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de los mismos.

La Junta podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

1. Requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en la Sección 6.3, inciso 1, de la Ley Núm. 184.

En estos casos, el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos establecidos para ejercer las funciones esenciales y marginales, y la evaluación del Supervisor.

La Junta preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. La Junta podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramientos y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

La Junta podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.

El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado.

Sección 7.12 Nombramientos Transitorios

Todo nombramiento transitorio o irregular deberá ser autorizado por el Presidente y responder a una necesidad urgente del servicio. A tenor con lo dispuesto en la Orden Ejecutiva Núm. 2005-20 y la Carta Normativa Especial Núm. 2-2005, todo nombramiento transitorio o irregular que requiera la Junta por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales, deberá obtener la autorización previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del ELA y de la Oficina de Recursos Humanos del ELA de Puerto Rico ("ORHELA") según se dispone en dicha Carta Normativa y se indicarán las circunstancias que hacen necesario dicho nombramiento.

Además, en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Núm. 184 se dispone lo siguiente:

1. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo 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 de esta acción ante la Comisión Apelativa.
- 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 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 el Presidente entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses. La Junta realizará el siguiente análisis para determinar si procede la extensión del nombramiento en estos casos:
 - 1) Sólo procederán dichas extensiones en casos de necesidades urgentes del servicio, según este término se define o cuando la clase de puesto sea de difícil reclutamiento. Se considera que una plaza es de difícil reclutamiento cuando la demanda en la agencia por los servicios que ofrece la misma es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo. Para efectuar esta determinación, se evaluarán los siguientes factores:
 - a) Existencia de un registro de elegibles adecuado - se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para cumplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado. Se considera que el margen de selección de un puesto es adecuado si, por lo menos, cinco (5) candidatos están disponibles para aceptar nombramiento.
 - b) Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados que renuncien o se muevan a otras agencias.
 - c) Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico.
 - d) Horario y jornada de trabajo.

- e) Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulte el reclutamiento de personal
 - h) Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
2. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de duración determinada, se podrán crear puestos transitorios de duración fija por un periodo no mayor de doce (12) meses. Este término podrá prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento o, en caso de programas o proyectos especiales *bona fide*, los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto. La duración de los puestos estará sujeta a la disponibilidad de fondos y al cumplimiento con las disposiciones de las Secciones 6.2 (11) y 6.3 (3)(k) de la Ley Núm. 184, así como con la Carta Normativa Especial Núm. 2-2005.
 3. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en la Sección 6.3 (1) de la Ley Núm. 184. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados.
 4. Todo empleado(a) a ser nombrado de modo transitorio o irregular, deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en la cual habrá de ser nombrado y las condiciones generales de ingreso al Servicio Público. La Junta utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.
 5. Se podrán efectuar nombramientos transitorios en el servicio de confianza.
 6. Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular, a menos que pase por el proceso de reclutamiento y selección establecido por la Ley Núm. 184 y este Reglamento.

ARTÍCULO 8- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 Normas Generales

1. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan o descienden.
2. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley, los reglamentos, las normas y procedimientos que emita esta Junta a tenor con lo dispuesto en la Sección 6.4 de la Ley Núm. 184.

3. Cuando la movilidad de un empleado(a) ocurra dentro de la Junta, se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.
4. Cuando la movilidad de un empleado(a) ocurra desde un Administrador Individual hacia la Junta, se utilizarán las equivalencias funcionales entre las clases de puestos para hacer tal determinación. De no haberse establecido la equivalencia, mediará una certificación de la Junta indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado(a) corresponde a una clase de puesto con funciones inferiores, iguales o superiores a las del puesto anterior del empleado(a).
5. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación, el empleado(a) deberá aprobar el examen que se determine. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito.
6. El período probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos(a). No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio, el Presidente podrá obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos, el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción del Presidente.

Sección 8.2 Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir los puestos, ofrecer oportunidades para el mayor progreso de los empleados según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados. Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a) El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores conforme a la experiencia y los conocimientos adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b) La Junta 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 Junta. Las normas específicas sobre lo establecido estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.
- c) Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro de la Junta, y entre ésta y agencias que son Administradores Individuales.
- d) Cuando la acción de personal ocurra de un Administrador Individual a la Junta de no haberse establecido una equivalencia, mediará una certificación de ésta

indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado corresponda a una clase de puesto con funciones de nivel superior.

- e) En todo caso de ascenso se verificará y certificará por la Junta que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida, o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente. En ausencia de ésta, se utilizará la especificación de la clase.
- f) Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual ascienda excepto en los casos de ascensos transitorios, ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de un error en la clasificación original o por evolución del puesto o modificación al plan de clasificación.

1. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados de carrera con status probatorio o regular, de la Junta u otros Administradores Individuales. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado, para la clase de puesto con funciones de nivel superior. En ambos casos, el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

2. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará, independiente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa aprobación del examen para la posición.

Para determinar las calificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Junta, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
- b) Estudios académicos, adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- c) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

- d) Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto que se propone ascender.

Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando la agencia tiene necesidad de personal adiestrado y cualificado por razón de las siguientes situaciones:

- a) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
- b) Ampliación de los servicios que presta la Junta.
- c) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
- d) Inexistencia de un registro de elegibles o la inadecuacidad del mismo.
- e) Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado de carrera con status regular o probatorio.

La Junta determinará el tipo de examen que se administrará.

No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de tres (3) meses.

La fecha de efectividad de los ascensos sin oposición la fijará la Junta. Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la Proposición de Ascenso sin Oposición.

3. Ascensos como resultado de Reclasificación de Puestos

La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva el mejoramiento de los empleados. Las normas que rigen las reclasificaciones de puestos están contenidas en la Sección 6.7 de este Reglamento.

Sección 8.3 Traslados

Los traslados se usarán como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Junta con la mayor eficiencia.

1. Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado(a), a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio y no resulte oneroso para el empleado, en situaciones tales como las siguientes:

- a) Cuando existe la necesidad de recursos humanos adicionales en la Junta 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 en el Gobierno o en la Junta y cuando en el proceso de decretar cesantía sea necesario reubicar empleados.
- c) Cuando se determine que los servicios de un empleado(a) pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Junta o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o calificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- d) Cuando sea necesario rotar el personal de la Junta para que se adiestre en otras áreas.

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados en la Junta, entre la Junta y otros Administradores Individuales y entre la Junta y los municipios conforme a las normas que emita la ORHELA a estos fines.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b) La Junta será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción de traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:
 - 1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;

- 3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado y
 - 5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.
 - d) En cualquier caso de traslado, el empleado(a) deberá reunir los requisitos para la clase de puesto a la cual sea trasladado.
 - e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado(a) deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrán obviar ambos requisitos.
 - f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado.

Como norma general, la notificación al empleado(a) deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia, podrá hacerse excepción a esta norma.

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

Sección 8.4 - Descensos

1. Objetivo de los Descensos

El descenso de un empleado podrá ser efectuado a solicitud del empleado(a), por escrito, o cuando se eliminen puestos y no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto al cual sean descendidos.
- b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

- c) En todo caso de descenso, excepto los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación lateral del empleado(a), éste(a) deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d) Cuando el empleado(a) no acepte el descenso, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.
- e) El empleado(a) descendido(a) deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la que se ha descendido.
- f) En los casos de descensos, el empleado(a) estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Presidente.

ARTÍCULO 9 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones esenciales y marginales 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 asignen;
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 Junta;
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos;
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación 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 Núm. 184, y de las normas y órdenes emitidas en virtud de la misma;
9. El cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y su reglamentos.
10. El cumplimiento con la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, según enmendada.
11. El cumplimiento con el Código de Ética, los procedimientos, las políticas, los planes, los reglamentos y las normas establecidas por la Junta.

Sección 9.2 - Evaluación de Empleados

La Junta establecerá un sistema 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.

1. Propósitos del Sistema de Evaluación

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

- a) Evaluar la labor del empleado(a) para propósitos de cambio de status o retención en el empleo.
- b) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- c) Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
- d) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- e) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
- f) Como parte de los exámenes de ascenso.
- g) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- h) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- i) Evaluar la labor de los empleados con status regular.

2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

- a) Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- b) Cada supervisor considerará, conjuntamente con el empleado, el resultado de las evaluaciones.
- c) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
- d) 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 Junta, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 9.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

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, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones.

- 1. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones o conductas similares, las siguientes:
 - a) aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
 - b) utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
 - c) realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
 - d) realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y su reglamentación.
 - e) observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Junta o al Gobierno de Puerto Rico;
 - f) incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
 - g) realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm. 184 y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a

sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquiera materia cubierta por la Ley Núm. 184;

- h) dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;
 - i) incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
 - j) realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
 - k) ser acusado y que se determine causa probable de la administración de delito que como resultado empañe la imagen de la Junta o infrinja alguna política pública de ésta.
 - l) incumplir o violentar cualquiera de las políticas, reglamentos, normas y/o procedimientos establecidos por la Junta.
2. La aplicación de medidas disciplinarias será una facultad indelegable de la Junta. Se establecerán, mediante reglamentación interna, las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
3. Cuando surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria contra algún empleado, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se seguirá el siguiente procedimiento:
- a) Como regla general, se llevará a cabo una investigación dentro de los diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria, se notificará por escrito al empleado sobre los cargos imputados y la intención de tomar la acción. Además, se le advertirá de su derecho a solicitar una vista administrativa previa dentro del término de quince (15) días de la notificación de la carta sobre formulación de cargos y de no solicitarla, se le advertirá también de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.
 - b) en lo posible, la vista informal se celebrará dentro de un término razonable luego del empleado(a) solicitar la misma. Se celebrará la misma ante un oficial examinador designado por el Presidente el cual, luego de celebrada la vista informal, procederá a rendir un informe con sus recomendaciones al Presidente.

- c) El Presidente tendrá discreción para acoger, modificar o rechazar las recomendaciones del Oficial Examinador.
- 4. En aquellos casos de mal uso de fondos 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 antes de la celebración de la vista previa. En este caso, se celebrará la vista informal dentro del término de diez (10) siguientes a la acción de suspensión.
- 5. Luego de notificada la determinación final de la Junta, el empleado(a) tendrá derecho a apelar la misma ante la Comisión Apelativa.
- 6. El empleado(a) no tendrá derecho a solicitar vista administrativa en los casos en que la medida disciplinaria a ser impuesta sea una reprimenda escrita. En este caso, podrá apelar directamente a la Comisión Apelativa luego de recibir notificación de la reprimenda impuesta.

Sección 9.4 - Cesantías

El Presidente podrá decretar cesantías sin que ello constituya una medida disciplinaria o destitución debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, o cuando se determine que un empleado está física, mental o sensorialmente incapacitado para realizar las funciones esenciales de su puesto.

1. Cesantía Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o de Fondos

- a) La Oficina de Recursos Humanos preparará, para la aprobación del Presidente, dentro del término improrrogable de seis (6) meses a partir de la adopción de este Reglamento, un método para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. Este método podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal.
- b) Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones, así como su antigüedad en el servicio.
- c) Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, el Presidente agotará los recursos a su alcance para evitar que ocurran las cesantías. Algunas de las acciones serán, entre otras:
 - 0) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.
 - 0) Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.
 - 0) Disfrute de vacaciones acumuladas.

- 4) Concesión de licencias sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria en aquellos casos donde se tenga certeza que la insuficiencia es temporera. En estos casos, se observará el orden de prelación que se establece en el inciso 1(d) a continuación.
 - 5) Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por orden del Presidente como a petición escrita del empleado.
 - 6) Como último recurso, el descenso, a petición del empleado y/o por ofrecimiento del Presidente.
 - 7) Reubicación en otras agencias porque el Presidente así lo haya logrado o porque el empleado lo haya tramitado.
- d) Bajo cualquiera de las alternativas anteriores, se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante. Disponiéndose, también, que en los casos en que se subdivida la Junta debido a que determinada área de trabajo se eliminará, los empleados con más antigüedad con igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad de otras áreas, permaneciendo los primeros en los puestos disponibles. De igual modo, bajo cualquiera de las alternativas anteriores, se apercibirá a los empleados de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.
1. Serán separados, en primer término, los empleados transitorios que presten servicios en la Junta; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados de carrera regulares.
 2. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares. La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar a los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley Núm. 184 y este Reglamento les confieren.
 3. La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1 que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
 - a) Se tomará en consideración la productividad y el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se

tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

- b) 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 quedar cesante.
- e) A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo el servicio prestado en puestos de las agencias comprendidas en el Sistema.
- f) El Presidente notificará por escrito a todo empleado(a) a quien pretenda 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.
- g) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. Cesantías por Impedimento

También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física, mental o sensorialmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

- a) Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos. Luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el empleado(a) no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable sin que ello represente carga o gravamen oneroso para la Junta, se procederá a cesantar al empleado(a) notificándole de su derecho a solicitar vista administrativa.

La Junta podrá requerirle al empleado(a) el someterse a examen médico cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte del programa de salud. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. Esta determinación se notificará al empleado(a) y se le apercibirá de su derecho a solicitar vista administrativa.

- b) Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
 - 1) pobre desempeño o productividad;

- 2) patrón de ausentismo injustificado;
 - 3) patrón de conducta indebida o impropia.
- b) Se podrá decretar cesantía cuando el empleado está inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. Esta determinación se notificará al empleado(a) y se le apercibirá de su derecho a solicitar vista administrativa.

Sección 9.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

- a) Cuando un empleado(a) público resulte convicto de delito grave, de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, o al que se le revoque el privilegio de libertad a prueba o libertad bajo palabra o de la pena alternativa a la reclusión, el Artículo 208 del Código Político, 3 L.P.R.A. §556, según enmendado y el Artículo 6.8 de la Ley Núm. 184 disponen que el puesto queda vacante automáticamente.

En virtud de ello, el Presidente procederá a separar sumariamente al empleado y le apercibirá de su derecho a solicitar vista administrativa y de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

- b) Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, 8 L.P.R.A. §528a(1), según enmendada, a todo empleado(a) que la Administración para el Sustento de Menores ("ASUME") solicite su suspensión por no cumplir con sus deberes bajo dicha legislación. La notificación de esta determinación le informará al empleado(a) su derecho a solicitar una vista administrativa previa a su separación de empleo.
- c) Todo empleado(a) o candidato a empleo tendrá derecho a solicitar habilitación para su integración o reintegración al Servicio Público según dispuesto por la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184. La ORHELA es quien tiene la facultad para habilitar a un empleado(a) según dispuesto por la disposición antes citada.

Sección 9.6 - Renuncias

- 1) Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Presidente. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, el Presidente podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Presidente deberá, dentro del término de haber sido sometida la renuncia, notificar por escrito al empleado(a) si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Presidente, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos contra el empleado(a).

- 2) Cuando el empleado(a) renuncie a su puesto y esto conlleve la separación definitiva del servicio público, tendrán derecho a que se le liquide la licencia por vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días. De igual forma se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada hasta un máximo de noventa (90) días para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno y, si no lo fuere, a su separación definitiva del servicio si ha prestado por lo menos diez (10) años de servicio. Se atenderá lo dispuesto por la Ley Núm. 125 de 10 de junio de 1967, según enmendada, 3 L.P.R.A. §703 a.
- 3) En caso del fallecimiento del empleado(a), aplicará lo dispuesto en virtud de la Ley Núm. 125 antes citada y por el Reglamento Núm. 13 de 22 de julio de 2005 del Departamento de Hacienda del ELA de Puerto Rico.

Sección 9.7- Destituciones durante Período Probatorio

Se podrá destituir a empleados de carrera durante o al final de su período probatorio cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si el empleado es separado de su posición en el período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en ese otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular. El empleado(a) no tendrá derecho a solicitar vista administrativa pero se le apercibirá de su derecho a apelar de dicha determinación a la Comisión Apelativa. Si la destitución del empleado durante el período probatorio fuera por hábitos o actitudes, se procederá a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la Sección 9.3 de este Reglamento.

Sección 9.8 - Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa. Para ello, se seguirá el procedimiento dispuesto en la Sección 9.3 de este Reglamento.

También podrá decretarse su cesantía aunque no haya vencido el término de nombramiento por falta de trabajo, fondos o por impedimento físico, mental o sensorial según se dispone en la Sección 9.4 de este Reglamento.

Sección 9.9 - Abandono de Servicio

Todo empleado(a) que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización del supervisor ni causa que lo justifique, incurrirá en abandono del servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para que el Presidente suspenda o destituya al empleado previa formulación de cargos y a tenor con el procedimiento que se establece en la Sección 9.3 de este Reglamento.

Todo empleado(a) de la Junta deberá cumplir con los requisitos de notificación y otros establecidos en el Reglamento de Asistencia y Licencias de la Junta.

ARTÍCULO 10 - ADIESTRAMIENTO

La Junta preparará planes de adiestramiento y capacitación para el desarrollo, mejoramiento y crecimiento de las destrezas y conocimientos de sus empleados en ánimo de desarrollar al máximo sus recursos humanos y proveer los instrumentos necesarios para su mejor utilización. Estos planes se crearán y desarrollarán según lo permita la disponibilidad de recursos fiscales y utilizando los criterios de selección de empleados(as) de conformidad al principio de mérito.

Sección 10.1 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

Anualmente, la Junta hará un inventario o estudio de las necesidades y prioridades programáticas de capacitación y desarrollo de sus recursos humanos. Este estudio 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 que contenga la capacitación y desarrollo del personal de la Junta. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula, pasantías o intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el Plan de Adiestramiento, se tomará en consideración lo siguiente:

- a) las necesidades de desarrollo y capacitación presentes y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
- b) las prioridades y enfoques programáticos de la Junta y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- c) la identificación precisa de los problemas que la Junta aspira a solucionar mediante la capacitación y el desarrollo de personal;
- d) los estándares de ejecución que la Junta establece para su personal;
- e) el compromiso que conlleva el Plan por parte de la Junta en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal. Dicho plan se someterá a la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA para su asesoramiento en la coordinación del programa de becas gubernamentales y la planificación de la concesión de licencias para estudio con sueldo, entre otras asesorías, según dispuesto en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184.

Sección 10.2 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Junta

Se asignará en la Oficina de Recursos Humanos una unidad específica para la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el Plan preparado por la Junta para capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades particulares de la misma. Asimismo, dicha unidad canalizará con la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA, la participación de la Junta en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes de adiestramiento para sus recursos.

La Junta desarrollará su propio programa de actividades de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como un programa de pago de matrícula, concesión de licencias con sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros medios como pasantías e intercambio de personal. Esto hace necesario la asignación de fondos para su operación.

2. Establecimiento de criterios por la Junta

La Junta establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, contenido de los cursos o actividades de adiestramiento y los instrumentos de evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su función particular. Para ello, podrá solicitar ayuda técnica y asesoramiento a la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA o contratar con el mismo los servicios de los profesionales, así como el uso de facilidades, equipo y materiales de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Presidente.

Sección 10.3 - Becas y Licencias para Estudio

La Junta administrará su programa de becas y el de licencia con o sin sueldo y podrá solicitar ayuda técnica de la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA para la administración de estos programas.

Anualmente, la Junta determinará el número y las clases de licencias que concederá para satisfacer sus necesidades dentro de los recursos disponibles.

Podrá concederse licencia con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con este Reglamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíen a la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA.

1. Aviso Público de las Oportunidades

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el Presidente de la Junta hará saber, públicamente, el número y clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

2. Solicitudes

Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud en la forma y manera que establezca el Presidente de la Junta no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y que se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, el Presidente de la Junta podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos, se dará aviso público de la acción.

3. Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio y las calificaciones de los empleados(as) así lo justifiquen, conforme se dispone más adelante.

4. Requisito de Elegibilidad para Licencias para Estudios

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

5. Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudios.

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

- a) Preparación académica básica e índice académico requerido.
- b) Experiencia si fuera requerida para fines de los estudios.
- c) Funciones que ha de desempeñar la persona.
- d) En qué medida el adiestramiento capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la agencia.
- e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programa de la agencia.

- f) Calificación obtenida mediante exámenes. Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de éstos que reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos, en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme al mismo.

6. Instituciones Acreditadas

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

7. Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios:

- a) La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse, indistintamente, a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El Presidente podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar a que se adelante al becario de los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.
- b) Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudio recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos, 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 y materiales, y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

8. Candidatos Únicos Cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas, hubiera sólo un candidato cualificado entre los que comparecieran o si compareciere un sólo candidato y éste reuniera las calificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

9. Becas sin Oposición

La Junta podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en el servicio público, así como las calificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

La Junta cumplirá con todas las disposiciones establecidas por la ORHELA para la concesión de becas sin oposición.

10. Contrato de Beca o de Licencia para Estudios

- a) Los becarios o empleados a quienes se les haya concedido licencia con sueldo para estudios formalizarán un contrato con el Presidente de la Junta comprometiéndose a trabajar con el Gobierno de Puerto Rico por un período de tiempo equivalente al doble del tiempo de estudio, comprometiéndose, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Junta que les sean aplicables.

Cada becario ofrecerá el nombre de, al menos, una persona de solvencia moral y económica reconocida, la cual garantizarán el cumplimiento del contrato.

11. Derechos de los Becarios a Licencias

- a) Si la persona seleccionada para una beca es empleado(a) de la Junta, ésta le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.
- b) Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia, deberá renunciar a su puesto.
- c) El uso y acumulación de las licencias de vacaciones y enfermedad se registrarán por las disposiciones de la Sección 12.4 de este Reglamento, El Reglamento de Asistencia y Licencias de la Junta, y la Sección 10.1 de la Ley Núm. 184.

12. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante beca o licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Presidente de la Junta.

13. Informe sobre Estudios

Será responsabilidad de cada becario y cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio, someter a la Junta evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período académico.

El Presidente de la Junta 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 becarios o los empleados con licencia para estudios.

14. Cancelación o Interrupción de Becas

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción o descontinuación de estudios hubiere sido motivada por razones controlables por el becario, la Junta tendrá discreción para, previo el estudio de los

méritos de cada caso, determinar si existe algún grado de obligación o responsabilidad en el becario.

15. Prórroga de Becas y Licencias para Estudio

En caso de que cualquier becario o empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del periodo estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Presidente en casos de becas o de licencias para estudio, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado periodo, sometiendo evidencia que justifique la extensión de la beca o licencia concedida. Toda extensión o concesión adicional estará sujeta a la disponibilidad de fondos, necesidades del servicio y se podrá solicitar asesoría a la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA.

16. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado(a), a quien se le conceda licencia para estudios que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el periodo por el cual se haya comprometido a trabajar con el gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la beca o de licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por un tiempo igual al triple del tiempo de estudios. En circunstancias que lo justifiquen, se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

17. La Junta congelará el puesto reservado al becario, excepto que el mismo se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

18. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente, en oros planes de valoración, para la cual se le otorgó la beca.

19. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, la Junta creará el puesto de existir fondos disponibles para ello. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto 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.

Sección 10.4 - Adiestramientos de Corta Duración

La Junta planificará, desarrollará y evaluará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

1. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que propendan al mejor desempeño de las funciones; correspondientes a los puestos.

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

2. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

3. Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior

El Presidente tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento de corta duración con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Además, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda del ELA de Puerto Rico, por conducto de la Junta, un informe completo y detallado sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió. También someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Sección 10.5 - Pago de Matrícula

El Presidente 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 Junta.

4) 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 acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

5) Establecimiento de Prioridades

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

- a) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado(a).
- c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller, grado asociado, maestría y doctorado en campos relacionados con el Servicio Público.
- d) Que sean cursos o asignaturas post-graduadas en campos relacionados con el servicio público.
- e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f) Que sean cursos organizados o auspiciados por la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA.

6) Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados(as):

- 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 o 3.0 en estudios post-graduados.
- b) Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la Junta, la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA 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 reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

7) Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula por reembolso sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

8) Reembolso de Pago de Matrícula

La matrícula será a través de reembolso, el empleado pagará su matrícula y una vez obtenga las notas, Servicios Administrativos procederá a rembolsar el costo por crédito, excluyendo cuotas y gastos incidentales; el empleado deberá presentar los documentos requeridos en original a dicha oficina. El reembolso será según la nota, veamos **A o B**: el reembolso será del 100%, **C** el reembolso será del 50% y **D o F**: no habrá reembolso. Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a devolver al erario la cantidad invertida.

9) Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado(a) a quien se le conceda pago de matrícula, someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La Junta podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

Sección 10.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Junta 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 agencia. Además, coordinará con la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA la participación de los empleados de la Junta en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

Sección 10.7 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Junta 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 para la toma de decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el sistema de mérito. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades

La Junta 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.

3. Informes

Para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público, la Junta podrá enviar a la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA, anualmente, los adiestramientos celebrados durante el año fiscal.

PARTE V

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO ("ORHELA")

ARTÍCULO 11 - RETRIBUCIÓN

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Artículo 8 de la Ley Núm. 184 y el plan de retribución establecido por la Junta conforme a su capacidad fiscal y su realidad económica.

La Junta adoptará un plan de retribución para el servicio de carrera y de confianza. El plan establecerá un tipo mínimo y un tipo máximo, así como todos los tipos intermedios aplicables a cada escala salarial.

El tipo de retribución se hará a base de una jornada regular de trabajo.

Ninguna enmienda o modificación al sistema de evaluación o valoración de puestos podrá afectar negativamente el salario base del empleado(a).

Sección 11.1 – Administración del Plan de Retribución

1. Reclutamiento

Como regla general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.

2. Ascenso

Un aumento por ascenso no será menor que el equivalente a un (1) tipo o paso ni mayor al equivalente a tres (3) tipos o pasos dentro de la escala correspondiente a la posición a la cual fuera ascendido.

Sin embargo, el aumento no deberá ser menor que la diferencia entre el tipo mínimo de la escala a la que estaba asignada la clase del puesto anterior y el mínimo de la escala de la nueva clase.

3. Descensos

En casos del descenso de un empleado(a) por necesidades del servicio según determinadas por la Junta, tal acción no afectará el salario del empleado, excepto en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos o trabajo.

En caso de que el descenso de un empleado(a) se realice a petición del empleado(a), su salario se ajustará al sueldo básico de la clase del puesto a la que sea descendido(a), más los aumentos legislativos que haya recibido en su puesto anterior.

4. Traslados

El traslado de un empleado(a), como regla general, no conllevará aumento de sueldo.

5. Reinstalaciones

- a) Todo empleado(a) que sea reinstalado a su puesto como resultado de no haber aprobado un período probatorio, recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstale más cualquier aumento que haya recibido la clase. También recibirá los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio.
- b) Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado(a) recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia sin sueldo, más todos los aumentos que hubiera recibido la clase y todos los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo disfrutando de dicha licencia.
- c) Cuando la reinstalación sea resultado de un reingreso por haber cesado una incapacidad, el empleado(a) recibirá el último salario devengado previo a su separación más todos los aumentos que hubiera recibido la clase y todos los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo fuera de su puesto.
- d) Los empleados(as) de confianza al reinstalarse a sus puestos de carrera 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 tendrán derecho a los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Para otorgar este reconocimiento, será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado(a). Si el empleado(a) a reinstalarse

estuvo en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres (3) años, el Presidente 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.

- e) El sueldo del empleado reinstalado no debe ser igual o mayor al sueldo que tenía en el puesto que ocupaba en el servicio de confianza según dispuesto en la Carta Normativa Núm. 1-2005.

6. Diferenciales

Los diferenciales son compensaciones temporeras especiales, adicionales y separadas del sueldo regular del empleado(a) que se conceden para mitigar circunstancias extraordinarias que, de otro modo, podrían considerarse onerosas para el empleado(a). Los diferenciales se podrán conceder por existencia de condiciones extraordinarias o cuando el empleado(a) asume funciones interinas de un puesto:

- a) Condiciones extraordinarias – situaciones de trabajo temporeras que requieren un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado(a) mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
- b) Interinato – situación de trabajo temporera en la que el empleado(a) desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. Para otorgar un diferencial en este caso será necesario que el empleado(a) haya desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más, que haya sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinamente por el director del departamento u oficina y que cumpla con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones ocupa interinamente.

El empleado(a) podrá ser relevado del interinato en cualquier momento. En tal circunstancia, el empleado(a) regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, es decir, sin el diferencial, excepto cuando el empleado(a) haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un (1) tipo o paso retributivo en su puesto.

Ningún diferencial concedido, podrá ser considerado como parte del sueldo regular del empleado para fines del cómputo de liquidación de licencias ni para el cómputo de la pensión de retiro.

7. Bonificaciones

Las bonificaciones son compensaciones especiales, no recurrentes y separadas del sueldo que pueden concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados(as) o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan para su concesión. Las normas para la concesión de estas

bonificaciones deben ser evaluadas y aprobadas por el Presidente previo a su otorgamiento.

Sección 11.2 – Normas específicas para retribución

1. Aumentos por años de servicio

Los empleados(as) con status regular de carrera que hayan ocupado un puesto regular durante un periodo ininterrumpido de tres (3) años de servicios sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, recibirán un aumento de sueldo de hasta un cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios. Para ser acreedor de este aumento por años de servicio, el empleado(a) deberá haber rendido servicios satisfactorios durante el periodo de tres (3) años según evidenciado en sus evaluaciones. En los casos en que el empleado(a) no satisfaga estos requisitos, el Presidente le enviará una notificación escrita incluyendo las razones por las cuales no se le concede este aumento y le advertirá de su derecho de apelar a la Comisión Apelativa.

Al determinar la elegibilidad de los empleados a este aumento, no se considerarán los aumentos legislativos que haya recibido, a menos que la propia ley que los concede disponga lo contrario.

Los aumentos concedidos como resultado de Planes de Clasificación y de Retribución interrumpen el periodo para los aumentos por años de servicio.

El disfrute de las licencias por enfermedad, vacaciones y maternidad no interrumpen el periodo para ser elegible a este aumento.

2. Aumentos por servicios meritorios

El aumento de sueldo por servicios meritorios se concederá para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado(a). Este aumento podrá ser de uno, dos o tres tipos o pasos en la escala del puesto que ocupa el empleado(a). Para poder recibir este aumento por servicios meritorios, el empleado(a) debe haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos previo a la concesión del mismo y haberse desempeñado de modo sobresaliente. Cualquier periodo trabajado por el empleado(a) mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación podrá ser acreditado para completar el periodo de doce (12) meses para la elegibilidad.

Como regla general, el aumento por servicios meritorios no excederá de un siete (7) por ciento del salario del empleado(a). Sin embargo, en casos de ejecutoria excepcional del empleado(a) se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento de aumento.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá otorgar un aumento parcial y, en cualquier momento dentro de los doce (12) meses siguientes, se otorgará el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible para un nuevo

aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

3. Aumentos generales

Se podrán conceder aumentos generales a los empleados(as) que ocupen puestos regulares de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en la Sección 1 anterior. Estos aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados(as) por grupo ocupacional o clasificación cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos estarán condicionados a que la Junta disponga de los recursos fiscales para su otorgamiento y deberán ser aprobados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del ELA de Puerto Rico.

4. Otras disposiciones relativas a la retribución

- a) Los métodos de retribución a ser implementados por la Junta dependerán de su capacidad presupuestaria y reconocerán la productividad, eficacia y calidad del trabajo de sus empleados(as). Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para retener empleados, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar a los empleados(as).

Entre estos métodos están: certificados de reconocimiento, bonificación por productividad (que no excederá del veinte (20) por ciento de una quincena del salario del empleado(a)), actividades de reconocimiento a empleados(as), adiestramientos en y fuera de Puerto Rico, becas, beneficios bonos por asistencia y puntualidad, y días y horas concedidos sin cargo a licencia, entre otros.

- b) La Junta podrá otorgar una retribución adicional a los empleados(a) que desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal. Esta retribución adicional formará parte del sueldo del empleado(a).
- c) La Junta también podrá otorgar una retribución por competencia al empleado(a) que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la Junta y que logre ser conductor de cambios e innovaciones para mejorar y maximizar el rendimiento global de la Junta.
- d) Al momento de reclutar personal, se podrá incorporar un incentivo económico como parte del salario base. Este incentivo se otorgará en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.

ARTÍCULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 - Norma General

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

productividad y eficiencia. La Junta 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.

Constituye responsabilidad primordial de la Junta el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores, en todos los niveles, estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 12.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 12.3 - Días Feriados

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

Fecha	Celebración
1) 1 de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4) Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
5) Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6) 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7) Movable	Viernes Santo
8) Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9) Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10) 4 de julio	Día de la Independencia de Estados Unidos
11) Tercer lunes de julio	Natalicio de Luís Muñoz Rivera
12) 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13) 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14) Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín

15) 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16) noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17) 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
18) 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19) Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20) 25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

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

Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 14.5 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 12.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito proporcionar al empleado(a) un período de descanso anual en beneficio de su salud para que se repongan del cansancio físico y mental que puede producir el desempeño de sus funciones. Este período de descanso anual reviste gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio, para un total de treinta (30)

días laborables al año. 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.

- b) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- c) Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Junta y de los empleados, dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- d) La Junta 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 anualmente.
- e) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- f) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Junta están exceptuados de las disposiciones del inciso que precede. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Cuando a requerimiento de la Junta y debido a necesidades del servicio, los empleados no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, éstos tendrán derecho a que se les pague dicho exceso en o antes de 31 de julio de cada año.
- g) El empleado podrá optar por autorizar a la Junta a transferir al Departamento de Hacienda del ELA de Puerto Rico cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de 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.
- h) La Junta proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo 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.

i) Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Junta 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:

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

j) 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 Presidente o el funcionario en quien éste delegue.

Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquiera suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

k) En el caso en que a un empleado(a) 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.

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

- m) El empleado(a) podrá ceder a otro empleado que trabaje en la Junta, por vía de excepción, días acumulados de vacaciones hasta un máximo de cinco (5) días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996 cuando:
- 1) El empleado(a) cesionario haya trabajado continuamente el mínimo de un año con cualquier entidad gubernamental;
 - 2) El empleado(a) cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Junta;
 - 3) El empleado(a) cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
 - 4) El empleado(a) cesionario, o su representante, evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
 - 5) El empleado(a) cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
 - 6) El empleado(a) cedente haya sometido por escrito a la Junta una autorización accediendo a la cesión y especificando el nombre del cesionario y las razones para ello;
 - 7) El empleado(a) cesionario, o su representante, acepte por escrito la cesión propuesta.

2. Licencia por Enfermedad

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 acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

- a) Todo empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará, exclusivamente, cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b) Todo empleado(a) podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - 1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas:

- 2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada (personas de sesenta años o más) o impedidas (toda persona que tenga un impedimento físico, mental o sensorial que limite sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida) del núcleo familiar (hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad), o de personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que tenga custodia o tutela legal. 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.
- 3) Para la primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo Tribunal, Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalizada Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos 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.
 - c) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado(a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. El empleado(a) tendrá derecho a que se le pague, anualmente, la cantidad acumulada en exceso de noventa (90) días antes del 31 de marzo del año natural siguiente al año en el que se produjo el exceso u optar por autorizar a la Junta a realizar una transferencia monetaria, al Departamento de Hacienda del ELA de Puerto Rico, de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.
 - d) Cuando un empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia y, en caso de utilizar la licencia especial dispuesta en el inciso (b) anterior, sobre la enfermedad de sus hijos o hijas o sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar para el cuidado de las que se solicitó la licencia especial. 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, Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos, la "Health Insurance Portability & Accountability Act" ("HIPAA"), ni la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar de 1993.
 - e) El empleado(a) deberá cumplir con el Reglamento de Asistencia y Licencias de la Junta y notificar su ausencia por razón de enfermedad a su supervisor inmediato en o antes de las 9:00 de la mañana del día que estará ausente.
 - f) En casos de enfermedad en que el empleado(a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado(a) 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 le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

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

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) Adiestramiento de la Guardia Nacional - De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos de América durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.
- b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada):
 - 1. cuando la seguridad pública lo requiera en casos tales como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
 - 2. en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
 - 3. en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;

4. para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;
 5. cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.
- c) **Servicio Militar Activo** - Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y la Junta procederá a dejar vacante el mismo.

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

- d) Al solicitar una licencia militar, el empleado(a) deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Junta.
- e) La Junta repondrá al veterano en el mismo cargo que ocupaba o trabajo que desempeñaba al tiempo de ser llamado a las Fuerzas Armadas, si el veterano lo solicita formalmente dentro de los seis (6) meses siguientes a su licenciamiento y exista el mismo puesto o cargo en que se desempeñaba u otro de igual categoría según dispuesto por la Carta de Derechos del Veterano, según enmendada.

4. Licencia para Fines Judiciales

- a) **Citaciones Oficiales** - Cualquier empleado(a) citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado(a) 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 de 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 periodo utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado(a):

1. cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio de la Junta o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que la Junta o el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
2. cuando el empleado(a) comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

- b) Servicio de Jurado** - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado(a) que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Junta tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

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

- c) Reembolso de dietas y millaje por servicios rendidos como Jurado o Testigo** - El empleado(a) que disfrute de licencia judicial o para comparecer como testigo según dispuesto en el inciso (a) anterior, tendrá derecho al reembolso de dieta y millaje según dispuesto por la Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico, Ley Núm. 281 de 27 de septiembre de 2003, y a tenor con lo establecido por el "Reglamento para fijar gastos de viaje, dietas y alojamiento para testigos en los casos civiles" de 17 de marzo de 2004, de la Oficina de Administración de Tribunales y el "Reglamento para fijar honorarios, gastos de viaje, dietas y alojamiento para jurados y testigos en casos criminales" de 1 de julio de 2004, de la Oficina de Administración de Tribunales. La prohibición para el pago de honorarios establecida por ambos reglamentos es de aplicación a los empleados de la Junta.

5. Licencia de Maternidad

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

- b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y (4) cuatro semanas después. La empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor para un total de ocho (8) semanas de licencia post-partum.

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

- c) 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 al incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d) Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- e) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- f) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal, es decir, hasta un total de doce (12) semanas al incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- g) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la Junta certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tendría derecho.
- h) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se 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 (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

- i) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor para un total de doce (12) semanas.
- j) 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 uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- k) 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 (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor, la Junta le concederá licencia por enfermedad.

En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia 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.

- l) La empleada que adopte un menor de edad preescolar, es decir, cinco años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
- m) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- n) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Junta sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- o) La Junta podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá

obligada ha efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia por maternidad no disfrutada.

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

6. Licencia para la Lactancia

- a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan la oportunidad de extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo, durante media ($\frac{1}{2}$) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos periodos de quince (15) minutos cada uno.
- b) Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Junta una certificación médica durante los periodos correspondientes al cuarto (4to) y octavo (8vo) 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 periodo.
- d) La Junta 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 organizaciones supeditado a la disponibilidad de recursos de la Junta.

7. Licencia de Paternidad

- a) La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- b) 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 Junta a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.
- c) El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

- d) Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- e) En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- f) 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.

8. Licencia para Estudios o Adiestramientos

Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados en las siguientes circunstancias:

- a) La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone para 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 que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- b) El Presidente podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- c) 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(as) tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación. La concesión de estas licencias deberá ser autorizada por el Presidente de la Junta:

a) Licencia Deportiva Especial

- 1) Se concederá esta licencia para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país en calidad de atleta o entrenador de conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992 y la Ley Núm. 488 de 23 de septiembre de 2004. Esta licencia deportiva especial se concederá a todo empleado(a) que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos

regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes del ELA de Puerto Rico como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- 2) Los empleados(as) que tengan este derecho, acumularán la licencia deportiva especial a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año. Los días no utilizados serán acumulados hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días.
 - 3) Los empleados(as) deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos durante el periodo que estuvieren participando en dichas competencias hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando el empleado(a) no cuente con los días de licencia deportiva especial acumulados, los días en exceso le podrán ser otorgados con cargo a su licencia de vacaciones.
 - 4) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado(a) certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes del ELA de Puerto Rico, según sea el caso, presentará a la Junta, 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 estará participando el deportista en la competencia.
 - 5) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes del ELA de Puerto Rico.
 - 6) El empleado(a) cumplirá con todos los requisitos establecidos por la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992 y la Ley Núm. 488 de 23 de septiembre de 2004, para disfrutar de esta licencia especial.
- b) Licencia por Servicios Voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, antes Defensa Civil (Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada)**
- 1) Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado(a) preste servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias en casos de desastre, o por razones de adiestramientos

cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. Para disfrutar de dicha licencia, el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

- a) Evidencia oficial de pertenecer a la Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- b) En el caso en que el empleado(a) no pertenezca a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, pero por razón de la emergencia se integre con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

- 1) Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994, según enmendada.
- 2) Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante 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 servicio de desastre.
- 3) Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.
- 4) A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.
- 5) Para disfrutar de esta licencia, el empleado deberá obtener la previa aprobación del Presidente de la Junta y presentará lo siguiente:
 - a) Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.

- b) Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
 - c) Posterior a la prestación de servicios, presentará a la Junta una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.
- 6) Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

d) Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado(a) que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Junta evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

e) Licencia para Vacunar a sus Hijos

Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado(a) 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(a) deberá presentar a la Junta la tarjeta de inmunización de su hijo(a) o hijos.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado(a) presentará a la Junta 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 y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

f) Licencia para Asambleístas Municipales

Todo empleado(a) que sea Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga de cinco (5) días laborables y cinco (5) días sin paga durante cada año natural. Los primeros cinco (5) días serán con sueldo. El Asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato.

Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Asambleísta como empleado(a).

g) Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

- 1) La Ley Núm. 134 de 11 de julio de 1998, 3 L.P.R.A. §582, dispone para la concesión de tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.
- 2) El tiempo concedido será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Serán elegibles a esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares.
- 3) Según dispuesto por la Ley antes citada, inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado(a) deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

h) Licencia para acudir a donar sangre

Se concede una licencia con paga por un período máximo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, al empleado de la Junta que así lo solicite. El empleado(a) deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

i) Licencia para la celebración de cumpleaños

Efectivo el 1 de enero de 2005, en adelante, se concede una licencia con paga en la fecha de celebración de cumpleaños de cada empleado(a) de la Junta. Si el día de cumpleaños es sábado, domingo o un día feriado, se le concederá libre el día más cercano a la fecha de cumpleaños.

j) Licencia por funeral

Se concederá una licencia de dos (2) días a todo empleado de la Junta en caso de muerte de su padre, madre, hijo(a), cónyuge o hermanos(as).

Si el empleado(a) estuviera disfrutando de alguna otra licencia al momento del fallecimiento, no tendrá derecho a esta licencia.

Para la concesión de esta licencia, el empleado deberá presentar evidencia fehaciente del fallecimiento (por ejemplo, certificado de defunción, certificación médico hospitalaria, notificación gubernamental o militar).

k) Licencia para situaciones imprevistas

En los casos en los que el Presidente de la Junta determine que procede la suspensión de los servicios por situaciones tales como falta de electricidad, fuego, tormentas, huracanes, terremotos, u otras situaciones que impidan la

permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con paga a los empleados que se encuentren prestando servicios al momento que surja la situación.

I) Licencia para renovar la licencia de conducir

La ley Núm. 132 de 3 de junio de 2004 enmendó la Ley de Vehículos y Transito¹, a los fines de extender a todo ciudadano que posea un certificado de licencia debidamente expedido o autorizado por el Secretario de Transportación y Obras Publicas y todo dueño o propietario de un vehiculo de motor o arrastre, el Servidor Publico tendrá el beneficio de disfrutar de dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir.

10. Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado(a) para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia. La misma se concederá cuando se tenga certeza de que el empleado(a) se reintegrará a su puesto al finalizar la misma.

a) Disposiciones Generales

1. La licencia sin paga no se concederá en casos en que el empleado(a) se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Presidente sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

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

- 1) A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Junta o al servicio público.
- 2) A empleados de carrera con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Sección 5.2 de la Ley Núm. 184.
- 3) A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

¹ Ley Num. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada.

- 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 por enfermedad y licencia de vacaciones.
- 4) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
 - 5) 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 estuviere prestando dichos servicios.
 - 6) 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 y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
 - 7) A empleados con status regular cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido.

En estos casos, el empleado(a) deberá presentar a la Junta, conjuntamente con su solicitud de licencia, una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Además, esta licencia podrá utilizarse luego del empleado(a) haber agotado la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 12.5 de este Reglamento. El empleado(a) deberá cumplir con los requisitos establecidos para poder disfrutar la Licencia Familiar y Médica dispuestos en la Sección 12.5 de este Reglamento.

- 8) El Presidente de la Junta podrá conceder licencia sin paga en casos de insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente de puestos. Para la concesión de esta licencia se procederá conforme al Plan para Decretar Cesantías de la Junta.

c) Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga, a excepción de las que tengan un término de duración establecido en los incisos anteriores, se concederá por un período no mayor de

un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Junta cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la Junta deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- 1) mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- 2) protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- 3) necesidad de retener al empleado para beneficio de la Junta.
- 4) ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
- 5) está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en 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.

d) Cancelación

El Presidente 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, se deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

e) Deber del Empleado

El empleado tiene la obligación de notificar a la Junta 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.

Sección 12.5 - Ley Federal de 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 período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:
 - a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;

- b) para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley Federal para Licencia Familiar y Médica 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 período 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 la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - c) tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que, de no tratarse, probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
- 3) Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado(a) debe haber trabajado para la Junta, 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 Junta, 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 Federal para Licencia Familiar y Médica.
- 5) La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
- 6) La Junta 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).

Sección 12.6 - Disposiciones Generales sobre Licencias

- 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 Presidente velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales 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 correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
- 5) Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado(a), por el uso indebido de cualquiera 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 exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - 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 (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes especiales.

La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos, 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 o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías. La Junta cumplirá con las disposiciones de la Sección 6.6 (9) de la Ley Núm. 184 y de toda Orden Ejecutiva vigente al momento de implementar una reducción en la jornada de trabajo y/o un programa de oportunidades de horario reducido como resultado de insuficiencia presupuestaria, falta de fondo o de trabajo en la Junta.

- 2) La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes,

constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, 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 13.2 - Horario

Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la Junta podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

Sección 13.3 - Período para tomar Alimentos

- 1) Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos 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 terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.
- 2) El Presidente, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ésta. En tal caso, se concederá tiempo compensatorio a tiempo y medio al empleado, durante el día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.
- 3) El Presidente podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.
- 4) Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo, el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado.

Sección 13.4 - Horas Trabajadas

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

Sección 13.5 - Tiempo Extra

- 1) El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Presidente por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos, deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado(a). Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.
- 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, en su 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 sin cargo a licencia por el (la) Gobernador(a).
- 3) El empleado(a) deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud, se podrán acumular hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas. Esta licencia será transferible entre las agencias componentes del Sistema de Personal. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procederá para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites antes mencionados.
- 4) Los empleados(a) considerados exentos (profesionales, ejecutivos y administrativos) al amparo de la Sección 541 del Título 29 del Código Federal de Reglamentos (CFR), "Defining and Delimiting the Exemptions for Executive, Administrative, Professional, Outside Sales and Computer Employees; Final Rule", de 23 de abril de 2004, emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, están excluidos de las disposiciones sobre tiempo extra de esta Sección.
- 5) En todo caso, la Junta proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada por necesidades del servicio o cuando la misma no pueda ser transferida a otra agencia, la Junta pagará dicha licencia a razón de tiempo y medio y a base de un tipo de compensación no menor que:
 - a) el promedio regular de salario devengado por el empleado durante los últimos tres años de empleo, o

- b) el salario regular que reciba el empleado al momento de separarse de la Junta, el que sea mayor.
- 6) Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

Sección 13.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Todo empleado cumplirá con el Reglamento de Asistencia y Licencias de la Junta el cual suplementa este Reglamento para especificar, entre otras cosas:

- 1) La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
- 2) Método de registro de asistencia y formularios para mantener un record apropiado sobre asistencia.
- 3) Normas sobre ausencias y tardanzas;
- 4) Normas, procedimientos, control y contabilización de licencias.

ARTÍCULO 14 - REINGRESOS

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

- 1) Por reingreso se entenderá la inclusión en uno de los registros de la Junta para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado(a) 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.
- 2) Tendrán derecho a esto, los siguientes empleados:
 - a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - b) Empleados de confianza que no ejercieron el derecho a reinstalación que le concede la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184.
 - c) Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
 - d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de la misma.

- 3) Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro por un período 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 se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos, permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas.

Sección 14.2 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

- 1) Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacionales o no ocupacionales, deberán radicar una solicitud por escrito ante la Junta dentro del periodo de tres (3) años siguientes a la fecha de efectividad de la separación del puesto que ocupaban. La Junta notificará por escrito al empleado sobre la acción tomada en cuanto a su solicitud de reingreso.
- 2) En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que se recobren de su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado 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 agencia 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.
- 4) Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos o falta de fondos en la Junta, serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud.

Sección 14.3 - Notificación al Solicitante

- 1) Se notificará por escrito al empleado(a) 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, la Junta informará al empleado(a) la causa o causas en que se fundamenta la acción y el empleado podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.4 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 14.5 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

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

ARTÍCULO 15 - 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 del servicio. La Junta será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 3 L.P.R.A. §1002, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- 1) **Clasificación de Expedientes** - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
- 2) **Contenido de los Expedientes** - A todo empleado(a) a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá tres (3) expedientes separados:
 - a) **un expediente de historial del empleado(a)** – este expediente se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, todos los documentos relacionados con el historial de personal del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio. Entre estos documentos estarán:
 1. Copia autenticada del certificado de nacimiento, o en su defecto, certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado;
 2. 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);
 3. Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico;

4. Notificación de nombramiento y juramento;
 5. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;
 6. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;
 7. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;
 8. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;
 9. Documentos que reflejen acciones que sean finales y firmes, así como resoluciones de la Comisión Apelativa al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción;
 10. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno;
 11. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
 12. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
 13. Récord de adiestramientos
 14. 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;
 15. Récord de licencias;
 16. Récord de accidentes por causas ocupacionales;
 17. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.
- b) **un expediente con información médica** – este segundo expediente será para uso confidencial y tendrá la información confidencial del empleado(a) relacionada a instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica a tenor con lo establecido por la Ley ADA y la “Health Insurance Portability & Accountability Act” (“HIPAA”).
- c) **un expediente de informes de cambio** – este tercer expediente contendrá copia de todos los informes de cambio, la demás documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades y toda documentación requerida para fines de retiro.

3) Examen de los Expedientes

- a) El custodio de los expedientes de los empleados será el Oficial de Recursos Humanos de la Junta.
- b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con, por lo menos, tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
- d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias 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.

4) Conservación y disposición de los expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes de los empleados(as) activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados(as) se hará conforme a las siguientes normas:

- a) En el caso de todo empleado(a) que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período, la Junta procederá como más adelante se expresa en este inciso.
- b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Junta 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 otra agencia solicita el expediente del empleado(a) por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado(a) 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(a) en el servicio público se conserve en un solo expediente.

- c) Cuando ocurra el traslado de un empleado de la Junta a otra agencia o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se transferirán los expedientes del empleado(a) no más tarde de treinta (30) días contados a partir de la fecha de efectividad del traslado. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado(a) o de un ex-empleado de la Junta a otra agencia, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en los expedientes y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- d) Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Junta lo remitirá al Sistema. En adelante, el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- e) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado(a) activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la agencia 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 en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado(a) sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Junta, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado(a) 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(a).

El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.

- g) 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.
- h) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de

asistencia después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor y si han transcurrido al menos cuatro (4) años desde su conservación.

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

5) Otros documentos relativos a la administración de personal 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 se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un 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 año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos 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 registró. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 16 - PROHIBICIÓN

Según dispuesto por la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184, a los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio durante períodos pre y post eleccionarios, el Presidente deberá abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, traslados, cambios o acciones de retribución y cambios de categorías de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales en Puerto Rico. No se podrán tramitar ni registrar en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Se podrá hacer excepción de esta prohibición en aquellas transacciones de personal para atender necesidades urgentes e inaplazables del servicio. En estos casos será necesario solicitar de la ORHELA que se exceptúe de la prohibición, cumpliendo con las normas que haya emitido la ORHELA sobre este particular.

ARTÍCULO 17 – RELACIONES DE PERSONAL

La Junta podrá establecer los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades para mantener un clima de trabajo positivo y saludable que provea unas relaciones de personal que ayuden a mantener un excelente nivel de servicio y productividad de parte de sus empleados.

ARTÍCULO 18 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 19 – DEROGACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 06124/Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera y entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por el Presidente de la Junta.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 27 de febrero de 2006.


Lcdo. Carlos A. Marín Vargas
Presidente

27-febrero-2006
Fecha