



**OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR**



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 7148
Fecha 16 de mayo de 2006
Aprobado Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: Maria D. Bray Pags
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA
ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA**

**Aprobado de marzo de 2006
Oficina Estatal de Conservación Histórica
Arql. Aida Belén Rivera Ruiz
Directora Ejecutiva**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
ARTÍCULO 1 DENOMINACIÓN	4
ARTÍCULO 2 DEFINICIONES	4
ARTÍCULO 3 BASE LEGAL	10
ARTÍCULO 4 APLICABILIDAD	10
ARTÍCULO 5 PROPÓSITO	11
ARTÍCULO 6 CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	11
ARTÍCULO 7 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	15
ARTÍCULO 8 ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	26
ARTÍCULO 9 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	26
ARTÍCULO 10 ASCENSOS , TRASLADOS Y DESCENSOS	49
ARTÍCULO 11 ADIESTRAMIENTO	57
ARTÍCULO 12 RETENCIÓN EN EL SERVICIO	70
ARTÍCULO 13 BENEFICIOS MARGINALES	84
ARTÍCULO 14 RELACIONES DE PERSONAL	114
ARTÍCULO 15 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	114
ARTÍCULO 16 REINGRESOS	119
ARTÍCULO 17 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	121
ARTÍCULO 18 PROHIBICIÓN	127
ARTÍCULO 19 CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	128
ARTÍCULO 20 DEROGACIÓN	128
ARTÍCULO 21 VIGENCIA	128

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, crea un Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público cuyo objetivo primordial será aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público. Este Sistema será administrado por las autoridades nominadoras, con el asesoramiento, ayuda y supervisión de la Oficina y comprenderá todas las agencias constituidas como Administradores Individuales y aquellos empleados u organismos que no estén expresamente excluidos por la referida ley. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

La Oficina Estatal de Conservación Histórica, en adelante OECH, fue creada en virtud de la Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000 como agencia excluida de la aplicación de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico” y constituida como un Administrador Individual conforme a la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada. Como tal, es parte del Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público creado en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

De conformidad con esas leyes, la OECH tiene la responsabilidad de adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito y en armonía con las disposiciones de la nueva Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada con la administración de los recursos humanos expresada en la referida Ley incorpora el promover una gerencia de recursos humanos que facilite al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad. Para alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público, se establecen, entre otros, los objetivos de lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de autonomía, uniformidad y equidad y lograr que la prestación de servicios propenda y asegure el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

Este reglamento se adopta en cumplimiento de las disposiciones de ley citadas. Contiene, además, disposiciones sobre otras áreas de la administración de los recursos humanos que aunque no son esenciales al principio de mérito son necesarias para lograr un sistema de personal moderno, equitativo y ágil que facilitan su aplicación.

Este reglamento debe ser interpretado en armonía con la legislación laboral gubernamental que se adopte tanto local como federal y a la normativa adoptada por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). De igual modo se deberá tomar en consideración aquella legislación que se adopte en un futuro y sea de aplicación.

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: “Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la Oficina Estatal de Conservación Histórica”.

ARTÍCULO 2 - 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** - Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. **Administrador Individual** - Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. **Agencia** - Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, OECH pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.
4. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención.
5. **Ascenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
6. **Autoridad Nominadora** - Significa el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.
7. **Beca** - Significa ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
8. **Certificación de Elegibles** - Significa el proceso mediante el cual la OECH certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.
9. **Certificación Selectiva** - Significa el proceso mediante el cual la OECH 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.

10. **Cesantía** - Significa 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 los deberes de su puesto.
11. **Clase o Clase de Puesto** - Significa 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 incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
12. **Clasificación de Puestos** - Significa la agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
13. **Descenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, 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.
14. **Descripción de Puestos** - Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
15. **Destitución** - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
16. **Director (a)** - Significa el (la) **Director (a)** de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
17. **Director (a) Ejecutivo (a)** - Significa la autoridad nominadora de la OECH.
18. **Elegible** - Significa una persona calificada para nombramiento en el servicio público.

19. **Emergencia** - Enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiere tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.
20. **Especificación de Clases** - Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
21. **Examen** - Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otras.
22. **Formulación de Cargos** - Acción consignada en documento mediante el cual la OECH hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina.
23. **Función Pública** - Cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
24. **Funciones Esenciales** - Deberes fundamentales de cada puesto que el empleado puede desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable y que de no realizarlos el puesto no existiría o respondería a otra clasificación.
25. **Funciones o Necesidades Permanentes** - Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o

extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.

26. **Gobierno de Puerto Rico** - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.
27. **Grupo Ocupacional o Profesional** - Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
28. **Comisión Apelativa** – Significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.
29. **Ley** - Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de Puerto Rico”.
30. **Licencia con Sueldo para Estudios** - Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
31. **Necesidades Urgentes del Servicio** - Significa aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
32. **Nombramiento** - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
33. **OECH** – Significa la Oficina Estatal de Conservación Histórica.
34. **ORHELA** - Significa la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
35. **Pago de Matrícula** - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

36. **Período Probatorio** - Significa 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.
37. **Plan de Clasificación** - Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
38. **Principio de Mérito** - Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.
39. **Programa de Duración Determinada** - Significa aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.
40. **Puesto** - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la OECH, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
41. **Reclasificación** - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
42. **Registro de Elegibles** - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.
43. **Reingreso** - Significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a tener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.
44. **Renuncia** - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

45. **Serie o Serie de Clases** - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
46. **Sistema de Retiro** - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
47. **Suspensión de Empleo y Sueldo** – Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
48. **Traslado** - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las siguientes disposiciones de ley:

- Sección 9.1 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Artículos 2, 5 y 7 de la Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000, según enmendada, Ley Orgánica de la Oficina Estatal de Conservación Histórica de Puerto Rico.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera de la OECH. 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 al servicio de confianza, excepto lo relativo al

derecho de reinstalación y al personal transitorio, y cuando expresamente así se dispone. Tampoco será de aplicabilidad a las personas que presten servicios mediante contrato.

ARTICULO 5 - PROPÓSITO

Mediante la aprobación de este reglamento la OECH cumple con el propósito de regular toda actividad relacionada con la administración de los recursos humanos, de manera tal que sea cónsono con el principio de mérito y con las leyes estatales y federales que de alguna u otra forma impactan el desarrollo y la administración de los recursos humanos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 6 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS

En el sistema de personal de la OECH existen dos (2) categorías de empleados: de carrera y de confianza. Dentro de esas categorías el status de los empleados incluye: de carrera probatorio, regular, transitorio e irregular, y de confianza transitorio o regular.

Sección 6.1 - Servicio de Carrera

Los empleados de carrera son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184, supra.

Los puestos de carrera comprenderán los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa 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 discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular,

modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer las recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública de la OECH no empee los cambios de dirección política.

Sección 6.2 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual o similar al último que ocupó con status regular en el servicio de carrera a tenor con lo dispuesto en la Sección 9.2 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

Todo empleado que tenga status 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 al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

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 184, supra, y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia del puesto de carrera para ocupar el cargo de confianza o para servir en el cargo público electivo. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el período de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Disponiéndose además, que acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera. La reinstalación de empleados al servicio de carrera se ajustará a lo siguiente:

1. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la OECH, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuera factible, coordinará la posibilidad de reinstalación en otras agencias del Sistema de Personal.
2. La reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no resultará onerosa para el empleado
3. Si la reinstalación es en un puesto de clasificación similar, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se requerirá la aprobación de exámenes.
4. En casos de empleados con derecho a reinstalación al servicio de carrera, provenientes de otras agencias del sistema de personal creado en virtud de la ley 184, supra, o de municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se procederá a establecer la equivalencia del último puesto de carrera que ocupó con una de las clases del Plan de Clasificación, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos, del servicio de carrera de la OECH.
5. En todo caso de reinstalación el empleado tendrá status regular.

6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme se dispone en la Sección 8.2, inciso 12, de la Ley 184, supra y a las normas de retribución dispuestas en este Reglamento.

Sección 6.3 - Cambio de Servicio y Categoría

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá efectuar el cambio de categoría de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la OECH que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

- a. Si el puesto está vacante.
- b. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su incumbente deberá consentir expresamente por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. 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 que reúna los requisitos mínimos.
- c. 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:
 1. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto;
 2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
 3. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto; y
 4. que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En el caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho a reinstalación según se dispone en la Sección 6.2 de este Reglamento.

Los cambios de categoría no podrán usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la OECH que así lo justifiquen.

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 7 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 7.1 - DISPOSICIONES SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS O SU EQUIVALENTE EN OTROS MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE PUESTOS

Como instrumento eficaz para la consecución de los programas de la OECH, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las diferentes acciones de personal. Para lograr ese propósito, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuado a sus funciones operacionales y la realidad organizacional. El método que se adopte debe estar fundamentado en el trato justo y equitativo que entraña el principio de mérito y por el principio de igual paga por igual trabajo para los empleados de la OECH. Para ello, se establecen las siguientes normas para clasificar o valorar los puestos:

1. Las funciones de la OECH se organizarán de tal forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo y se preparará un diagrama organizacional que deberá ser aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto conforme a las normas que esa Oficina adopte.
2. Esas unidades de trabajo estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán las unidades básicas de trabajo que se conocen como puestos.
3. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) desarrollará y establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera, u otro método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuado, separado de los puestos de confianza de la OECH, así como las normas y los procedimientos necesarios para la implantación de dicho plan en armonía con el plan de retribución que se establezca, la reglamentación aplicable a este último y las normas que a continuación se establecen.

4. Todos y cada uno de los documentos que forman parte del plan de clasificación o método que se adopte, se formalizarán mediante la firma del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) y la fecha de efectividad de los mismos.

Sección 7.2 - Plan de Clasificación

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) será responsable de establecer un plan de clasificación para los puestos de carrera de la OECH, u otro método de análisis de trabajo y evaluación de puestos. Igualmente establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan en armonía con el Plan de Retribución que se establezca. El plan de clasificación, o método que se adopte, reflejará las características y condiciones de trabajo de todos los puestos y las relaciones existentes en las clases del Servicio de Carrera de la OECH a la fecha de aprobación del mismo. Se mantendrá actualizado mediante el registro y la documentación de los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje la estructura organizacional y operacional real de la OECH. Igualmente, se mantendrán actualizadas las descripciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. El método que se adopte deberá contener los mecanismos necesarios para la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases y para que sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva en todo momento.

No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro del plan de clasificación, o método que se adopte. De proceder en forma contraria, el nombramiento o acción de personal será nula.

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) será responsable de enviar para registro en la ORHELA, copia del plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para el mantenimiento del plan.

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

Sección 7.4 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizacional y operacional la OECH preparará y mantendrá al día, una descripción escrita clara y precisa para cada puesto autorizado en el servicio de carrera de los deberes y responsabilidades, con indicación de las funciones marginales, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Incluirá además las condiciones de trabajo presentes en cada puesto que permita al empleado conocer las tareas específicas que debe realizar; las condiciones de trabajo en términos de: riesgos ambientales, esfuerzo físico, visual y mental; destrezas intelectuales y de comunicación. Esta descripción estará contenida en el documento oficial Descripción de Puesto adoptado por el Área de Recursos Humanos y deberá estar firmado por el empleado (de estar el puesto ocupado), por el supervisor inmediato y el (la) Director (a) Ejecutiva(a) o su representante autorizado. Cualquier cambio, autorizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado, que ocurra en las funciones asignadas al puesto se registrará prontamente en el mencionado formulario.

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

Una copia del formulario Descripción de Puesto se entregará al empleado al ser nombrado en el puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la OECH establezca. En aquellos casos en que la necesidad así lo requiera, el empleado ejecutará otros deberes afines o relacionados a su puesto que le sean asignados por el supervisor. Se conservará una copia de todo cuestionario de Descripción de Puesto formalizado, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el

expediente oficial e individual de cada puesto y se utilizará como referencia en los estudios de 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 sea solicitado por esa Oficina.

Sección 7.5 - Agrupación de los Puestos en Clases o Series de Clases de Puestos

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 complejidad, responsabilidad y autoridad asignadas a los mismos, que pueda exigirse a los ocupantes requisitos iguales, los mismos criterios de selección y que se les pueda aplicar la misma retribución.

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, así como en todo asunto oficial que se refiera al puesto. Este será el título oficial del puesto aunque interinamente se podrá designar cada puesto con un título funcional. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Las clases se agruparán en series, cuando envuelvan la misma naturaleza de trabajo, pero con diferentes niveles de dificultad.

Sección 7.6 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, que consistirá de una descripción clara y precisa de la esencia de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la misma; ejemplos de trabajo que describen las funciones típicas o comunes de las clases; los conocimientos, habilidades y destrezas que deberán poseer o desarrollar los incumbentes durante el período probatorio; la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto y la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones de clase serán aprobadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y serán utilizadas como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes de los candidatos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de sueldos y acciones de personal así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la OECH, 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. El conjunto de especificaciones de clase formarán parte esencial del Plan de Clasificación.

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 Esquema Ocupacional y/o Profesional que acompaña el Plan de Clasificación de Puestos.
2. Título oficial de la clase - Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. 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.
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 propio, 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 mínimas:

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 académica y experiencia mínima - Indica la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima requeridas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos comprendidos en la clase.

8. Período probatorio - Constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen. Comprende 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. Abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto que no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y nunca será prorrogable.

Junto con las especificaciones de clases se establecerá un glosario que formará parte del plan de clasificación o sistema que se adopte, en el que se definirán 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.

Sección 7.7 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) asignará las clases de puestos que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente. De igual forma, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de sueldo a otra, tomando en consideración los criterios establecidos en el Reglamento de Retribución de la Agencia.

Sección 7.8 - Esquema Ocupacional y/o Profesional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se agruparán en un esquema ocupacional o profesional, 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 integral del plan de clasificación.

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

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

Sección 7.9 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos de nueva creación o en la implantación de un nuevo plan de clasificación, o su equivalente, se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificar. Bajo ninguna circunstancia se podrá nombrar persona alguna en un puesto que no esté clasificado previamente dentro de una de las clases del plan de clasificación. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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 de puestos en este Reglamento.

Las funciones permanentes de la OECH se atenderán mediante la creación de puestos permanentes independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bonafide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios y se clasificarán, en armonía con los planes de clasificación de carrera que se adopten, por un período no mayor de 12 meses, los cuales se podrán prorrogar mientras duren las circunstancias que dieron origen a la creación de los puestos. En el caso de puestos de duración fija para atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 5.4 de este Reglamento. La OECH podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria conforme a las normas que emitan la ORHELA y/o la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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

El Área de Recursos Humanos clasificará los puestos nuevos y reclasificará los puestos previamente clasificados, cuando está presente cualquiera de las siguientes causales:

a) Clasificación Original Errónea

En esta causal no existe cambio significativo en los deberes esenciales del puesto, pero se aclara u obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada que produjo a una clasificación original incorrecta. Esta acción tendrá efectividad prospectiva.

b) Modificación al Plan de Clasificación

Esta causal no envuelve cambio significativo alguno en los deberes esenciales de los puestos, sino que es un efecto directo del proceso natural y necesario para mantener funcional y actualizado el

Plan de Clasificación. Bajo esta causal se pueden consolidar, crear y eliminar de clases. Por consiguiente, conlleva un cambio en la clasificación de los puestos afectados.

c) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial que impacta la naturaleza o el nivel de dificultad y responsabilidad de los deberes esenciales. Este cambio tiene el efecto de alterar el nivel jerárquico relativo del puesto (que lo hace subir o bajar de jerarquía) o lo puede transformar en otro y ubicarlo en otra clase diferente de igual nivel jerárquico.

d) Evolución del Puesto

Es el cambio paulatino que ocurre en los deberes esenciales, autoridad y responsabilidad del puesto que tiene lugar con el transcurso del tiempo, que ocasiona una transformación del mismo en otra clase dentro de la misma actividad de trabajo.

Sección 7.10 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

Por Revisión en la Clasificación Original

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, 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 y sin necesidad de aprobar un periodo probatorio. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado, si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidad o Autoridad

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de superior jerarquía, se podrá ascender al empleado si

reúne los requisitos mínimos y 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 celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la OECH 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.

Por Evolución del Puesto o Por Modificación al Plan de Clasificación

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

Sección 7.11 - Cambios en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, conforme a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad, conveniencia o cambios en los programas de la OECH. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Ningún supervisor de la OECH podrá cambiar los deberes de los puestos bajo su supervisión sin la aprobación previa del (de la) Director (a) Ejecutivo (a).
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare al (la) Director(a) Ejecutivo(a) dentro del término de quince (15) días calendario a partir del recibo de la notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

- a) empleados que se sientan perjudicados por la clasificación del puesto;

- b) empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al plan de clasificación;
- c) en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Sección 7.12 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) determinará la jerarquía o posición entre las distintas 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 u otros sistemas de valoración de puestos. La determinación de la jerarquía relativa deberá responder a un patrón de lógica interna, basado en la organización de la agencia, naturaleza y complejidad de las funciones

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 interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

ARTÍCULO 8 - ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

El (la) Director(a) Ejecutivo(a), con el debido asesoramiento del Área de Recursos Humanos o de cualquier persona natural o jurídica de reconocida competencia en la disciplina, adoptará y mantendrá al día un Plan de Retribución para todos los empleados y funcionarios de la OECH. Éste incluirá toda la reglamentación necesaria para la administración de los salarios.

ARTÍCULO 9 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La OECH desarrollará un programa de reclutamiento estructurado sobre la base del mérito, de forma tal, que asegure que sean los más aptos los que sirvan a la Oficina, sin distinción de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Sección 9.1 – Normas de Reclutamiento

La OECH será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos mínimos que deberán ser cónsonos con los indicados en las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con los deberes esenciales de los puestos.

Al establecer los requisitos, se tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y las fuentes de reclutamiento. Las normas incluirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que sean recomendables en cada caso. Las normas se revisarán cuando ocurran cambios que así lo justifiquen y se haya hecho lo propio con las especificaciones de clases del Plan de Clasificación.

Sección 9.2 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas, mediante libre competencia. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, la prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con

organizaciones profesionales, laborales y educativas, comunicaciones interagenciales, página de la Internet de la OECH, tableros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas. Como mínimo se hará la divulgación en la página de Internet de la Oficina y en comunicaciones interagenciales.

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. La OECH podrá coordinar con otras agencias la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.

Los avisos de oportunidad de empleo contendrán la siguiente información: título de la clase del puesto, naturaleza del trabajo, deberes esenciales del puesto, requisitos mínimos, sueldo mínimo, tipo de examen, duración del periodo probatorio, término para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como la relativa al cumplimiento de la Ley ADA y otra legislación que así lo requiera.

Sección 9.3 - Procesamiento de Solicitudes

A todo aspirante a empleo se le requerirá que complete una solicitud de examen. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias de empleo se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

1. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes razones:
 - a) Radicación tardía
 - b) Que el solicitante no reúna los requisitos mínimos establecidos para el puesto
 - c) Que el solicitante haya incurrido en conducta inmoral
 - d) Que el solicitante haya sido convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral o de delito de corrupción en el ejercicio de la función pública y no demuestre haber sido habilitado conforme a ley.
 - e) Que se verifique que el solicitante fue destituido del servicio público y no demuestre haber sido habilitado conforme a ley.
 - f) Que se determine que el solicitante es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

- g) Que se determine que el solicitante incluyó información falsa, cometió o intentó cometer fraude en la solicitud de empleo u omitió ofrecer información de tal naturaleza que de ésta haberse conocido, la OECH hubiera estado impedida de extenderle nombramiento.

Cuando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto y éste está cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación.

2. 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 de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Sección 9.4 – Exámenes

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. La entrevista de selección que efectúe el futuro supervisor se complementará con otras alternativas de examen.

Los exámenes medirán la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto y estarán razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que conlleva la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la ley ADA.

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 en los casos que aplique.

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.

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.

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

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

Para ser elegible, toda persona designada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

1. Todo(a) veterano(a) tiene que obtener la puntuación mínima de pase para la clase optada. Se concederá a todo(a) veterano(a), 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 (la) veterano(a), se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio así como a los hijos del (la) veterano(a) 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 cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Ley Núm. 13 del 2 de

octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.

Tosas las personas examinadas serán notificadas sobre su calificación.

Se concederá al examinado un periodo máximo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de envío por correo de la notificación del resultado del examen para que verifique la nota obtenida, si así lo desea. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

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.

Todo candidato que resulte inelegible en un examen de comparecencia, podrá tomarlo nuevamente cuando éste sea ofrecido por la OECH, siempre que haya transcurrido un periodo mayor de seis (6) meses desde que le fue administrado.

Sección 9.5 - 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 de las calificaciones obtenidas en el examen para las clases de puestos anunciadas.

2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

- a) preparación académica general o especial;
- b) experiencia relacionada con la clase con la clase de puesto
- c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
- d) fecha de radicación de solicitud.

Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos por leyes especiales tales como: veteranos, impedidos y otros.

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 OECH por otras agencias.

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

a) declaración del elegible de que no acepta el 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 él;

b) dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada;

c) dejar de someter evidencia que se le requiera para requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

d) no presentarse al lugar de trabajo al momento del nombramiento sin causa justificada a menos que la OECH conceda un término adicional para tomar posesión del puesto;

e) nombramiento a otro puesto de carrera mediante certificación de elegibles para esa clase de puesto

f) Conocimiento formal de conducta deshonrosa o inmoral por parte del elegible

g) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen o haber omitido información relevante que de haberse conocido lo hubiera descalificado

h) Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

i) Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables

- j) Haber sido destituido del servicio público
- k) Muerte del elegible;
- l) Notificación del correo de que la persona no ha sido localizada
- m) Haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 de 5 de

agosto de 1993

5. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración al (la) Director Ejecutivo (a) dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación. De ratificarse la decisión del (la) Director (a) Ejecutivo (a), a la persona afectada por la decisión se le notificará su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público. 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.
6. Si el solicitante demuestra que el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado lo habilitó, la determinación de que el candidato no cumple con alguna de las condiciones generales de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto y por tanto, no se afectará la elegibilidad en los registros.
7. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

La OECH establecerá los siguientes tipos de registros:

Registro de Ingreso – significará una lista de candidatos que mediante libre competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramiento a puestos de una clase determinada.

Registro de Ascenso – significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán sólo aquellos empleados de la Oficina con status de regular de carrera.

Registro de Reingreso

Registro de Becarios

Registro de Expensionados

Cancelación de Registros

La vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades de la OECH.

Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

- a) Cuando se considera que se debe atraer nuevos candidatos, mediante nueva competencia
- b) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro
- c) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

Se notificará a los elegibles sobre la cancelación o terminación de vigencia de los registros mediante correo ordinario.

Sección 9.6 – Certificación y Selección

Los puestos regulares vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante un proceso de selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. La Oficina de Recursos Humanos, previa aprobación del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) expedirá las certificaciones de elegibles para cubrir las vacantes en el orden en que reciban las solicitudes de personal, en el formulario oficial de solicitud de personal conforme al procedimiento que se adopte. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento, disponiéndose que si hay menos de diez (10) candidatos en el registro, a discreción de la autoridad nominadora, éstos se certificarán y se podrá seleccionar uno de ellos.

2. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar

el nombramiento, se podrán adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

3. En los casos en que en la certificación expedida hubiere por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento y en el registro correspondiente no figuraren elegibles adicionales dispuestos a aceptar nombramiento, se seleccionará a uno de ellos para cubrir la vacante.

4. Se le notificará por escrito a los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, y la consecuente inclusión de sus nombres en el registro de elegibles correspondiente.

5. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

6. La selección de los candidatos para nombramiento se hará por la autoridad nominadora 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 aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.

7. Si alguno de los elegibles es veterano, y una vez se le haya concedido la puntuación adicional dispuesta por la Sección 7.4 Inciso 9 de este Reglamento, el veterano tendrá derecho a preferencia conforme lo dispuesto en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. Se preferirá al veterano sobre otra persona que tenga una puntuación igual o menor que el veterano. Este derecho a preferencia se concederá de igual forma al cónyuge supérstite cualificado del veterano si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos cualificados 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.

8. 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.

9. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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 (la) Director (a) Ejecutivo (a) dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación. De ratificarse la decisión del (la) Director (a) Ejecutivo (a), la persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

10. Para cubrir más de un puesto vacante en la misma clase en alguna unidad de trabajo, 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.

11. Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.

12. 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.

13. La anterior disposición no aplica en situaciones en que los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso a la OECH 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 de la OECH que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y la OECH vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los

registros para una misma clase de puesto se haya 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.

14. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá autorizar certificaciones selectivas cuando se pueda evidenciar que:

a. Las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o

b. cuando los aspirantes hayan expresado por escrito sus preferencias para trabajar en determinada unidad de trabajo de la OECH y posean experiencia y/o preparación académica especializada en esa unidad de trabajo adicional a los requisitos mínimos de la clase.

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase, según establecido en la Descripción de Puesto. 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.

15. La selección de los candidatos se hará dentro de un término de treinta (30) días calendarios, excepto por necesidades del servicio, a partir de la fecha en que fueron certificados o referidos para entrevista de selección.

Sección 9.7 – Condiciones Generales de Ingreso

Como requisito previo al nombramiento para empleo en la OECH, todo candidato seleccionado deberá:

1. Someterse a un examen médico efectuado por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, que determine que la persona seleccionada está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de

seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo.

2. Radicar su acta de nacimiento o en su defecto, un documento equivalente válido
3. Someter una certificación de antecedentes penales expedida por la Policía de Puerto Rico
4. Presentar certificación oficial de radicación de planillas contributivas sobre ingresos emitida por el Departamento de Hacienda o en su lugar, certificación oficial de no haber estado obligado a rendirlas. Dichas certificaciones cubrirán los últimos cuatro (4) años previo a la solicitud de empleo.
5. Completar el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9)
6. Someterse a una prueba de detección de sustancias controladas.
7. Completar el formulario sobre certificación de pensión alimentaria , para demostrar que no tiene obligación y de tenerla, que está al día en la misma o que tiene y cumple con un plan de pago.
8. Prestar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo.
9. Ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos conforme a la legislación aplicable;
10. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
11. Evidenciar al momento de la solicitud de empleo, que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma y si no estaba obligado a rendir la misma, someter Declaración Jurada al efecto;
12. Estar al día en su responsabilidad alimentaria;
13. No haber incurrido en conducta deshonrosa;
14. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;

15. No hacer uso ilegal de sustancias controladas;
16. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
17. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América;

Sección 9.8 - Nombramientos

1. Se verificará y certificará 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 en caso de que la persona seleccionada provenga de un municipio o una de las agencias comprendidas en el Sistema de Administración de los Recursos Humanos creado en virtud de la Ley Núm. 184, supra.

2. Todo nombramiento o acción de personal que resulte de la selección de un candidato de un registro de elegibles, deberá estar acompañado de una certificación del representante autorizado por el (la) Director (a) Ejecutivo (a), indicativa de que los requisitos exigidos para el puesto han sido debidamente verificados de documentos originales, copia certificada de éstos deberán acompañar la certificación.

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

4. Como requisito de empleo y como parte de la evaluación médica, se requerirá que los candidatos a empleo se sometan a una prueba para la detección de sustancias controladas. La negativa de cualquier candidato a someterse a dicha prueba o el resultado positivo en la misma

será causa suficiente para denegar el empleo. La oferta de empleo estará condicionada a los resultados del examen y de las funciones de los puestos. Se dispone además que:

a. Los resultados y la información obtenida de los referidos exámenes se mantendrá en formas y expedientes separados tratados como récord médicos confidenciales, excepto que podrá ser informada a: supervisores y administradores para fines de acomodo razonable; personal de salud y seguridad cuando sea necesario para tratamiento de emergencia y oficiales del gobierno en la investigación de querellas relativas a esta sección.

b. Los resultados de estos exámenes solamente se utilizarán conforme a lo permitido por ley. Si como resultado del examen médico se retira la oferta de empleo, el criterio de exclusión deberá estar relacionado con el empleo, ser consistente con las necesidades de la OECH y demostrar que las funciones esenciales del puesto no pueden llevarse a cabo mediante el acomodo razonable requerido por ley ADA.

Sección 9.9 – Periodo Probatorio

Como parte del proceso de selección en el servicio público, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al periodo probatorio de dicha clase.

El periodo probatorio tendrá una duración que no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año.

Durante el periodo probatorio será responsabilidad del supervisor inmediato:

- a) orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la OECH
- b) los deberes esenciales y marginales del puesto
- c) el grado de autoridad y supervisión
- d) los deberes y obligaciones de los empleados, según lo dispone la Ley Núm. 184 y la Ley de Ética Gubernamental

- e) reglas y normas que rigen en la OECH y sobre los hábitos y actitudes que debe mostrar y desarrollar
- f) reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia
- g) las acciones disciplinarias que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes
- h) los programas de ayuda al empleado
- i) forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo

Las evaluaciones serán discutidas con los empleados para que conozcan de su ejecución durante el periodo probatorio y para estimular su mejoramiento.

El trabajo de todo empleado durante el periodo probatorio será evaluado por lo menos en dos (2) ocasiones. Tales evaluaciones incluirán criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado cuyo puesto ostente clasificación de superior jerarquía al puesto del empleado evaluado. En los casos en que un empleado en período 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 período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.

Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o final del periodo probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la OECH no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el (la) Director(a) Ejecutivo(a)

acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de efectividad de la separación.

Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período 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.

La facultad del (la) Director (a) Ejecutivo (a) de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente el (la) Director (a) Ejecutivo (a) o la persona que le sustituye interinamente puede ejercitarla.

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado que den base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación y se le informará de su derecho a apelar la determinación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Todo empleado 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 ADA. La OECH gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas y si esto no fuera posible, en otra agencia del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.

Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el período probatorio mediante notificación al empleado, acompañado de la evaluación final.

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

Si el empleado ha tenido más de un supervisor se requerirá el consenso de todos los supervisores para la separación, aunque la facultad final recae en el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.

Sección 9.10 – Acreditación de Servicios Prestados al Periodo Probatorio

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 es discrecional y requerirá la aprobación del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) y una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio. 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.

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 (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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;

La determinación de la acreditación es discrecional y requerirá la aprobación del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) y una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el interinato.

Sección 9.11 – Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios

Los nombramientos transitorios en puestos de duración fija del servicio de carrera o de confianza se realizarán cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos bonafide de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, por un período no mayor de 12 meses, los cuales se podrán prorrogar mientras duren las circunstancias que dieron origen a la creación de los puestos.

No se efectuarán nombramientos transitorios en puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán efectuar nombramientos transitorios en puestos de duración fija del servicio de carrera o de confianza por un período no mayor de seis (6) meses, en lo que se crean los puestos permanentes.

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

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentra disfrutando de cualquier tipo de licencia sin sueldo.
2. Cuando no exista registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

3. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción el foro apelativo.

4. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

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

6. 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.

7. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho período, si el (la) Director (a) Ejecutivo (a) entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, se podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la OECH. También como último recurso y en consideración a las prioridades de la OECH, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles, que cualifiquen para los puestos, y si aprobaren el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

8. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

9. En estos casos los nombramientos podrán prorrogarse mientras persistan las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto en lo dispuesto en el inciso 7 anterior, cuando medien las siguientes circunstancias:

a) En todo caso se realizará una evaluación en los méritos para determinar que procede la extensión de nombramientos transitorios.

b) 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 un puesto 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:

1) 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.

2) 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.

3) Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico. Se evalúa cuántas escuelas ofrecen la preparación requerida y si se gradúan suficientes candidatos.

4) Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás agencias gubernamentales y la OECH.

5) Ubicación geográfica del puesto - Se evalúa si el puesto está ubicado en áreas aisladas cuya transportación sea difícil o en áreas geográficas que no existen candidatos para aceptar este tipo de empleo.

6) Horario de trabajo - Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.

7) Jornada de trabajo - Si el trabajo es a jornada completa o parcial.

8) Riesgo del empleo - Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado que se relacionen con las funciones esenciales.

9) Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulte el reclutamiento de personal.

La OECH realizará y documentará este análisis previo a extender los nombramientos transitorios por el período adicional.

El examen para el reclutamiento de empleados transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

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

Sección 9.12 – 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 OECH podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique o para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

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

- a) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- b) 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.

- c) 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 en este Reglamento.
- d) El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfaga las necesidades del servicio.
- e) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

Sección 9.13 - Normas Específicas de Procedimientos Especiales para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio

La OECH llevará a cabo procedimientos especiales de reclutamiento y selección para cubrir puestos regulares con carácter probatorio siempre y cuando concurran las siguientes circunstancias:

1. Que no exista registro de elegibles apropiado.
2. Que la OECH no pueda establecer el registro de elegibles en seis (6) meses.
3. Que las prioridades y urgencias del servicio justifiquen que se ofrezca el examen de inmediato al candidato o los candidatos que hubiere disponibles.

4. La OECH preparará y publicará el aviso público y las convocatorias a examen.

Esta incluirá la ubicación de los puestos a cubrirse, los requisitos para la clase de puesto y cualificaciones especiales requeridas si algunas. Además, se informará que el registro de elegibles que se establezca quedará cancelado tan pronto se cubra el o los puestos vacantes para los cuales se convoca a examen.

5. La OECH administrará y calificará el examen correspondiente y notificará la calificación obtenida o inelegibilidad a los examinados.

6. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto ordenándolos en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.

7. La OECH expedirá las certificaciones de elegibles y hará las selecciones correspondientes conforme a lo siguiente:

a) Serán certificados los primeros diez (10) elegibles en orden de notas, que acepten empleo.

b) Si hubiere menos de diez (10) candidatos en el registro se certificarán los nombres de los que estén disponibles.

c) La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

d) De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramientos y no existan en lista candidatos adicionales, la OECH deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

8. Luego de hacer la selección de candidatos para los puestos incluidos en la autorización, la OECH procederá a cancelar el registro de elegibles.

Sección 9.14 - 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 OECH 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 para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En estos casos el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnan las condiciones generales

de ingreso al servicio público, los requisitos mínimos establecidos para ejercer las funciones esenciales y marginales y evaluación del Supervisor.

La OECH preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. La OECH 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 empleos, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo. La OECH 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.

ARTÍCULO 10- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

La OECH deberá proveer mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos de los empleados con el propósito de ubicar a éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los objetivos de la Oficina con mayor eficacia conforme a las disposiciones que se establecen en este Artículo.

Sección 10.1 - 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 la OECH a tenor con lo dispuesto en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Cuando la movilidad de un empleado ocurra dentro de la OECH 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 ocurra desde un Administrador Individual hacia la OECH, se utilizarán las equivalencias funcionales entre las clases de puestos para hacer tal determinación y mediará una certificación de la OECH indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado corresponde a una clase de puesto con funciones inferiores, iguales o superiores a las del puesto del cual proviene el empleado.

5. En todo ascenso y en los casos de traslados a una clase de puesto de diferente clasificación, el empleado 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. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio el (la) Director (a) Ejecutivo(a) 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 (la) Director (a) Ejecutivo (a).

Sección 10.2 - Ascensos

El ascenso es el cambio de un empleado de carrera de un puesto de una clase a un puesto en otra clase con una escala de retribución superior.

El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

La OECH determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Oficina. Las normas específicas sobre lo establecido estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se desarrollen para cada clase de puesto.

Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro de la OECH y entre ésta y agencias que son Administradores Individuales o Municipios.

Cuando la acción de personal ocurra de un Administrador Individual o Municipio a la OECH se establecerá una equivalencia y mediará una certificación de ésta indicativa de que el puesto que pasará a ocupar el empleado corresponde a una clase de puesto con funciones de nivel superior al que ocupa.

En todo caso de ascenso se verificará y certificará por la OECH 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. En ausencia de ésta se utilizará la especificación de la clase.

Todo empleado de carrera que sea ascendido deberá aprobar 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. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase similar.

Sección 10.3 - Normas sobre Ascensos

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 OECH y/o de otros Administradores Individuales y Municipios. 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. Se podrá autorizar ascensos sin oposición cuando cuando las

exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.

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

a) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la OECH, 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 OECH. Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.

c) Inexistencia de un registro de elegibles o inadecuación del mismo.

d) Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

e) Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado de carrera con status regular o probatorio que reúna los requisitos de preparación académica, experiencia y otros que se establezcan para la clase de puesto.

f) La OECH 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 OECH. Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la Proposición de Ascenso sin Oposición.

3. Ascensos Transitorios

El ascenso transitorio ocurre cuando, por conveniencia del servicio, la OECH decide seleccionar un empleado con status probatorio o regular para ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un período determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el empleado puede ser uno de duración fija o uno permanente que se cubre por un período de tiempo determinado, de acuerdo a lo siguiente:

a) La OECH considerará en primer término para ascenso transitorio a los empleados de la OECH. Si no fuere posible hacer selección entre éstos podrá considerar a los empleados probatorios o regulares de otras agencias Administradores Individuales.

b) Cuando el ascenso transitorio sea en beneficio de un empleado de otro Administrador Individual o Municipio, deberá obtenerse el consentimiento escrito de licencia sin sueldo de la agencia o Municipio donde presta servicios el empleado.

c) En los ascensos transitorios el examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de verificar y certificar si reúnen los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros que se establezcan para la clase de puesto.

Sección 10.4 - Traslados

El movimiento de un empleado de un puesto en una clase, a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y para el cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de sueldo constituye un traslado. Cuando se trata de Planes de Clasificación de diferentes jurisdicciones, es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones, naturaleza y nivel de trabajo similares, de acuerdo a la equivalencia funcional establecida.

Se podrán efectuar traslados de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos. La OECH usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados de carrera en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la OECH con la mayor eficiencia.

1. Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, 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 otra dependencia de la OECH para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

b) Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia la OECH debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades a consecuencia de adiestramientos.

d) Cuando sea necesario rotar el personal de la OECH para que se adiestre en otras áreas.

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

a) En la OECH

b) Entre la OECH y otros Administradores Individuales o Municipios y viceversa.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse

arbitrariamente.

b) En los casos apropiados en que se justifique, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar podrán resultar oneroso para el empleado objeto del mismo.

c) El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá realizar designaciones, cambios o destakes en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado.

d) La OECH será responsable de asegurar 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) Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado y
- 4) Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

e) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.

f) En todo caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos de la clase de puesto para el cual sea trasladado.

g) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.

h) El (la) Director(a) Ejecutivo(a) informará por escrito al empleado sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días calendario de antelación. Sin embargo, en circunstancias imprevistas o de emergencia podrá hacerse excepción a esta norma.

i) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días, si estima que dicho traslado fue arbitrario.

Sección 10.5 – Descensos

El descenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se ha fijado un tipo mínimo de retribución más bajo cuando se efectúa dentro de una misma jurisdicción con un mismo Plan de Clasificación. Cuando se trata de Planes de Clasificación de diferentes jurisdicciones, es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones, naturaleza y nivel de trabajo inferior, de acuerdo a la equivalencia funcional establecida.

1. Objetivo de los Descensos

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

- a) A solicitud del empleado, por escrito.
- b) Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la OECH o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos

Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación.

c) El empleado esté incapacitado para desempeñar el puesto que ocupa, según certificación médica y pueda desempeñarse en un puesto de menor jerarquía.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a) Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

c) En todo caso de descenso el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. De no aceptar el empleado, se decretará su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación.

d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del (la) Director (a) Ejecutivo (a).

e) En ningún caso se utilizarán los descensos como medida disciplinaria.

ARTICULO 11 - ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 - Objetivos

La Oficina de Recursos Humanos de la OECH, con la aprobación de el (la) Director (a) Ejecutivo (a) elaborará un plan semestral o anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas de la OECH y con el asesoramiento y ayuda técnica de la ORHELA, de ser necesario. Dicho plan estará dirigido a optimizar la eficiencia y productividad y lograr la excelencia en la calidad de los servicios, mediante el mejoramiento profesional y la capacitación de los empleados.

La OECH persigue alcanzar como metas los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad y propiciar un clima de trabajo apropiado. Esto se logrará a través de desarrollar al máximo los recursos humanos mediante el adiestramiento y la capacitación y de proveer los instrumentos administrativos para su mejor utilización y de los siguientes objetivos:

1. Identificar las necesidades de adiestramiento tomando como base las prioridades programáticas de la OECH, así como los problemas que la Oficina aspira a solucionar mediante el adiestramiento, capacitación y el desarrollo de su personal.
2. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
3. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio.
4. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los servicios para que logren una mayor capacitación profesional como servidores públicos.
5. Facilitar variados medios de adiestramiento para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras del servicio.
6. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se presten.

Sección 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Inventario de Necesidades

1. Por año fiscal se realizará un estudio de necesidades de adiestramiento. A base de los resultados de dicho estudio, el Área de Recursos Humanos preparará un Plan de Adiestramiento del personal que propenda al logro de los objetivos señalados.
2. El mencionado Plan incluirá los siguientes:

- a) Licencias con o sin sueldo para estudios
- b) Adiestramientos de corta duración
- c) Cursos especiales
- d) Pago de matrícula
- e) Becas
- f) Otros que el Director Ejecutivo considere apropiados adoptar para llenar necesidades específicas del servicio

El Plan de Adiestramiento contendrá las prioridades, los recursos a utilizarse y las fechas estimadas para cada actividad. El Plan será administrado por el Oficial de Recursos Humanos.

La OECH mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.

Sección 11.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

La Oficina de Recursos Humanos de la OECH tendrá la responsabilidad de planificar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el Plan de Adiestramiento. Asimismo, dicha unidad canalizará a la ORHELA los asuntos relacionados con la preparación y ejecución del Plan y la participación de empleados de la OECH en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes de adiestramiento.

La OECH administrará con el asesoramiento y ayuda técnica necesaria de ORHELA, su propio programa de actividades de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como su programa de becas, pago de matrícula, concesión de licencias con y sin sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros medios como pasantías e intercambio de personal. Esto hace necesario que en el Presupuesto de la agencia se asignen los fondos para la administración de estos Programas.

La OECH establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el 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 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 (la) Director (a) Ejecutivo (a).

Sección 11.4 - Becas y Licencias para Estudio

Anualmente la OECH con el asesoramiento de ORHELA, determinará el número y las clases de licencias con o sin sueldo para estudios que concederá para satisfacer sus necesidades dentro de los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias para estudios 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 y con la legislación aplicable.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de la agencia.

1. Aviso Público de las Oportunidades de Becas para Estudios

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la OECH 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. La OECH tendrá la responsabilidad de ofrecer a los candidatos la oportunidad de competir en igualdad de condiciones.

2. Solicitudes

Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud en la forma y manera que establezca el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la OECH 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 (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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 y conforme a los procedimientos que establezca el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la OECH. Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen, conforme se dispone más adelante en este reglamento.

4. Requisitos de Elegibilidad para Licencias para Estudios

La OECH 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 programas 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 (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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 correspondiente 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 cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

9. Becas sin Oposición

La OECH podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones 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 cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

Con el propósito de recomendar la concesión de becas sin oposición la OECH presentará a la División para el Desarrollo del Capital Humano un análisis claro y detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

10. Contrato de Beca o de Licencia para Estudios

a) Los becarios formalizarán un contrato con el (la) Director (a) Ejecutivo(a) comprometiéndose a trabajar con el Gobierno de Puerto Rico por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca, comprometiéndose además a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la OECH que les sean aplicables. Cada becario ofrecerá los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocida, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.

b) Los empleados a quienes se les conceda licencia con sueldo para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en la OECH o, con el consentimiento de ésta, en cualquier otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la OECH.

11. Derechos de los Becarios a Licencias

a) Si la persona seleccionada para una beca es empleado de la OECH éste 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 empleado seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de la licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad sólo será transferible si los servicios del becario son requeridos durante los seis (6) meses siguientes a partir de la terminación de los estudios que le fueron autorizados mediante la beca. De transcurrir el período de seis (6) meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.

d) El derecho del empleado al pago por concepto de licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

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 (la) Director (a) Ejecutivo (a).

13. Informe sobre Estudios

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

El (la) Director Ejecutivo (a) podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los 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 discontinuación de estudios hubiere sido motivada por razones controlables por el becario, la OECH tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija 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 quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al (la) Director (a) Ejecutivo (a) en casos de becas o de licencias para estudio, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha beca o licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al becario, a sus garantes y a la agencia y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

16. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará 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 período 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. 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.

Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que la ORHELA le exima de dicha obligación conforme lo dispone la Sección 6.5, inciso (9) de la Ley 184, supra.

17. Responsabilidad para con los becarios

La OECH vendrá obligada a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será por lo tanto, responsabilidad de la OECH realizar los trámites correspondientes de reservar el puesto que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

El (la) Director (a) Ejecutivo (a), en coordinación con el (la) Director (a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la OECH. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de legibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

Sección 11.5 - Adiestramientos de Corta Duración

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) planificará, desarrollará y evaluará las actividades de adiestramiento de corta duración que respondan a sus necesidades específicas.

1. Los adiestramientos de corta duración no serán por un término mayor de seis (6) meses y tendrán el propósito de que el empleado reciba adiestramiento práctico o realice estudios académicos que propendan al mejor desempeño de las funciones correspondientes a los puestos.

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

3. Cuando un empleado 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.

4. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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 del Departamento de Hacienda 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, por conducto de la OECH 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.

5. El empleado será responsable de asistir a los adiestramientos que la OECH haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos a la OECH el empleado no asiste al adiestramiento, tendrá que devolver a la OECH el importe pagado por el costo del mismo. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá eximir al empleado cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

Sección 11.6 - Pago de Matrícula

La OECH podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados siempre que los fondos para ello estén consignados en el presupuesto de la OECH y conforme a las normas que se establecen a continuación.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

a) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.

b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller, 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 ORHELA.

5. No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post-graduados.

b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la OECH, 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.

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

7. Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá eximir al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

8. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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 11.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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 la participación de los empleados de la OECH en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por dicha División para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

Sección 11.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

La OECH 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.

Para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público, la OECH enviará a la ORHELA la información que se solicite sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el

número de participantes y otros aspectos de las actividades de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos.

ARTÍCULO 12 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Los empleados de carrera con status regular permanecerán en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, 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, los deberes y obligaciones de los empleados que se disponen más adelante en este Artículo y aquellos otros que conforme a la función operacional de la OECH resultaren necesarios para la prestación de los servicios.

Sección 12.1 – Deberes y Obligaciones y Prohibiciones de los Empleados

Las disposiciones de este Artículo aplicarán a todos los empleados de la OECH: regulares, transitorios, de confianza y empleados irregulares.

Los deberes que a continuación se detallan constituirán deberes y obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:

1. Mantener la imagen de la OECH en el más alto nivel.
2. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir cabalmente con la jornada de trabajo establecida.
3. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
4. Realizar eficientemente y con diligencia los deberes asignados a su puesto y demás encomiendas compatibles con éstos que se le asignen.
5. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la OECH.
6. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
7. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos que se disponga por ley y reglamento; por memorando, orden, norma o directriz emitida por la OECH.

8. Ser veraz en sus relaciones con sus supervisores, en los informes que rinda y demás gestiones oficiales.
9. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable.
10. Vigilar, conservar y salvaguardar todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
11. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma que sean de aplicación a la OECH.
12. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de Julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos, específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.
13. Cumplir con sus obligaciones contributivas con el Departamento de Hacienda.
14. Cumplir con su responsabilidad alimentaria, si alguna, según la Ley de la Administración para el Sustento de Menores.
15. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000, Ley Orgánica de la Oficina Estatal de Conservación Histórica y con las órdenes y reglas que rigen su implantación y otras leyes federales o estatales relacionadas.
16. Cumplir con cualquier otra legislación federal o estatal cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público en su carácter como tal.
17. Mantener y contribuir a un ambiente libre de ataques, comentarios o conducta que incida o atente en contra de la honra, dignidad y reputación de los empleados y funcionarios de la OECH.
18. Observar las líneas de mando y canales establecidos para el trámite de asuntos oficiales y administrativos de las áreas.

19. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la Oficina o al gobierno.
20. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

Sección 12.2 - Evaluación de Empleados

La OECH vendrá obligada a desarrollar, aprobar e implantar un sistema de evaluación del desempeño a los fines de determinar el grado en que los empleados satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Oficina.

1. Propósitos del Sistema de Evaluación

El sistema de evaluación tendrá los siguientes propósitos:

- a) Evaluar la labor del empleado durante el periodo probatorio.
- b) Evaluar la labor de los empleados con status regular.
- c) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que cumplan o alcancen los estándares establecidos.
- d) Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
- e) Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.
- f) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- g) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
- h) Utilizar sus resultados en los procesos de ascenso.
- i) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- j) Determinar la ubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

- a) Se ofrecerá orientación y adiestramiento a los supervisores sobre el sistema.
- b) Cada supervisor analizará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
- c) Se establecerá un mecanismo interno de revisión que asegure la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Sección 12.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

Cuando la conducta o el desempeño de un empleado no se ajuste a los criterios de eficiencia, orden y disciplina consignados en este reglamento, la OECH tomará las siguientes medidas correctivas y disciplinarias: amonestaciones verbales, reprimendas escritas, suspensiones de empleo, suspensiones de empleo y sueldo y destituciones.

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

Serán motivo de acción correctiva o disciplinaria, entre otras, las siguientes:

- 1. Aceptar regalos, donativos o cualquier recompensa externa por la labor realizada como empleado de esta Oficina.
- 2. Utilizar su posición oficial para fines político - partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.
- 3. Realizar funciones o tareas que representen conflictos de intereses con las obligaciones que los empleados tienen con esta Oficina.
- 4. Realizar cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

5. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o del Gobierno de Puerto Rico.
6. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
7. Dar información falsa con relación a cualquier aspecto de su trabajo.
8. Llegar tarde o ausentarse con frecuencia.
9. Demostrar falta de interés o negligencia en el desempeño de los deberes de su puesto.
10. Mentir u omitir información en la solicitud de empleo o examen, que de haberse conocido hubiera inhabilitado al empleado para ocupar su puesto.
11. Hacer mal uso de cualesquiera licencias concedidas por este Reglamento para justificar su ausencia del trabajo.
12. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm 184 y de 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 esa Ley y este Reglamento.
13. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y la función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
14. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude con la información sometida en cualquier solicitud de empleo o en un examen.
15. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en este Artículo.
16. Incumplir con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, normas internas de conducta, Órdenes Administrativas o cualquier otra disposición legal o reglamentaria que rijan la conducta de los empleados de la OECH.
17. Dejar de producir y/o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamentos.
18. Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales.

19. Incumplir con la política pública de la Oficina sobre hostigamiento sexual o infracción a las normas establecidas.
20. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones consignados en la Sección 12.1 de este Reglamento.

La imposición de una medida disciplinaria a nivel administrativo no excluye la posibilidad, en ciertos casos, de radicación de cargos o querellas por violación a disposiciones del Código Penal, de la Ley de Ética Gubernamental o de otras leyes aplicables.

Procedimiento de Imposición de Medidas

1. Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este Reglamento o en cualquier otra que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Oficina, el supervisor inmediato o cualquier supervisor de mayor jerarquía podrá amonestarlo verbalmente. De ser necesaria una sanción mayor, se procederá de la siguiente manera:

a. El supervisor inmediato del empleado, quien tiene la responsabilidad primaria de velar porque sus subordinados cumplan con las normas de conducta, preparará y someterá al Director de Recursos Humanos, un informe que contenga los hechos relacionados con la falta cometida.

b. El Director de Recursos Humanos realizará una investigación de los hechos, los evaluará, según presentados por el supervisor y someterá un informe al Director Ejecutivo con sus recomendaciones.

c. La investigación debe estar basada en hechos y/o evidencia documental y no en emociones, sospechas, rumores o información de segunda mano.

d. La investigación, la documentación que se recopile y la información que surja de la investigación debe ser objetiva, constatable, completa, precisa y exacta, que no se preste a diferentes interpretaciones.

e. La información que se recopile durante la investigación debe ser registrada prontamente de manera que no se olviden detalles importantes que surjan durante el transcurso de la misma.

f. El informe que se prepare debe evidenciar:

- los hechos específicos en términos de la fecha, día, hora y lugar en que ocurrieron los hechos;
- entrevista a testigos u otras personas relacionadas con los hechos que puedan aportar información en la búsqueda de la verdad sobre lo sucedido;
- entrevista que con el empleado sobre los hechos, qué se le dijo y qué y como respondió;
- la conducta violatoria;
- las circunstancias agravantes o atenuantes de la falta;
- leyes, reglamentos, normas y procedimientos que fueron violentados por el empleado

g. Los resultados de la investigación deben demostrar que la conducta violatoria está relacionada con el ámbito laboral y con el trabajo y desempeño del empleado.

2. Cuando a juicio del Director de Recursos Humanos la falta cometida conlleve la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, éste procederá de la siguiente manera:

- a. Acompañará una formulación de cargos al informe que presente el Director.
- b. El Director Ejecutivo, de estar de acuerdo con la recomendación del Director de Recursos Humanos, notificará por escrito al empleado la intención de tomar dicha acción, especificando los cargos que se le imputan. La notificación se hará mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado. En la notificación deberá indicarle al empleado su derecho a solicitar por escrito una vista administrativa informal o presentar sus objeciones por escrito dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de notificación de cargos. El empleado tendrá derecho a que se le provea copia de todo documento que sea parte de la formulación de cargos si lo solicita por escrito y satisface el costo de las copias conforme lo establece la Ley Número 44 de 20 de julio de 1979.

Después de la vista o transcurrido el término de diez (10) días calendario si que el empleado haya solicitado la misma, o haya comparecido por escrito, el Director Ejecutivo tomará la acción que entienda conveniente.

c. De mantenerse la medida disciplinaria, el Director Ejecutivo formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado. En esa comunicación se le advertirá al empleado de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días calendario.

d. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo con sueldo al empleado antes de la vista administrativa informal.

3. 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.

Sección 12.4 - Cesantías

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá separar del servicio a cualquier empleado sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos o cuando se determine que un empleado está física o mentalmente impedido para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable o cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, y mejor conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, se le podrá requerir que se someta a un examen por un médico

seleccionado por la OECH. La negativa del empleado a someterse a examen médico servirá de base para la presunción de incapacidad.

Sección 12.5 - Notificación de Cesantías

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 (de la) Director (a) Ejecutivo (a) dentro del término improrrogable de seis (6) meses a partir de la adopción de este Reglamento, un plan para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. Dicho plan de cesantías contendrá el método mediante el cual la OECH llevará a cabo las mismas. El plan podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal.

b) Como parte del método adoptado el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá considerar subdividir la totalidad de OECH por programas y unidades a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. Es requisito que el método que se adopte se circule para conocimiento de los empleados.

En la determinación de la subdivisión de la OECH a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. Número de empleados de la OECH que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en su totalidad.
2. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad si alguno, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
3. Programas esenciales para la Administración interna de la OECH;
4. Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa;
5. El organigrama oficial de la OECH aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

c) Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) agotará los recursos a su alcance para evitar que ocurra la cesantía. Algunas de las acciones serán, entre otras:

1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas en que haya necesidad de personal.

2. Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos siempre que ello pueda efectuarse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.

3. Disfrute de vacaciones acumuladas.

4. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto, siempre que se tenga certeza de que en fecha determinada se contará con fondos suficientes para reinstalarlos. En tales casos se observará el orden de prelación establecido en el método para decretar cesantías. Esta licencia sin sueldo sólo procederá cuando se espera que dichos fondos sean recibidos por la agencia dentro del término aproximado de hasta un año desde la fecha en que se conceda la licencia.

5. Reducción de jornada de trabajo.

6. Descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías.

7. Reubicación en otras agencias porque el (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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 subdivide la OECH 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 no afectados por las cesantías. De igual modo, bajo cualquiera de las alternativas anteriores se apercibirá a los empleados de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

1. Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la OECH; 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 los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley y este reglamento le confiere.

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 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 cesar.

e) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos de las agencias comprendidas en el Sistema.

f) El (la) Director (a) Ejecutivo (a) notificará por escrito a todo empleado 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 del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

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

2. Cesantías por Impedimento

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

a. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá requerir a los empleados que se sometan a examen médico en las siguientes circunstancias:

1) cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales;

2) para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto; y

3) cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de un programa de salud.

b. 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. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa informal.

3. Cesantías por Estar 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

Se podrá decretar cesantía, previa vista administrativa, cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período

mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, y mejor conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. En estos casos también se atenderá la OECH a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable.

Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley Federal "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada por la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991. Luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable sin que ello represente carga o gravamen oneroso para la OECH, éste procederá a cesar al empleado previa vista administrativa, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Toda decisión de cesantía requiere que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) haga previas gestiones a través de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico para que el empleado se someta a examen médico, lo cual deberá notificar al empleado con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de la cita médica. De no ser factible la prestación de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá gestionar el examen por un médico privado en cuyo caso asumirá el costo de dicho servicio.

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. baja notable en la productividad
2. ausentismo marcado por razón de enfermedad
3. patrones irracionales en la conducta

Sección 12.6 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (la) Director (a) Ejecutivo (a). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días

calendario de antelación a su último día de trabajo, excepto que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) deberá, dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, el (la) Director (a) Ejecutivo (a), deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos a tenor con la Sección 12.3 de este Reglamento.

Sección 12.7 - Separación de Empleados Convictos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado que resultare convicto por cualquier delito grave o por cualquier delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales. En virtud de ese Artículo y de lo dispuesto en la Sección 6.6 inciso (12) de la Ley Núm. 184, supra, el (la) Director (a) Ejecutiva(a) procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público y se deberá notificar a la ORHELA a los fines de declarar la inhabilidad del empleado para su separación del servicio. Disponiéndose que en los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la ley núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y podrá permanecer en su puesto. Tal relevo estará sujeto a lo que disponga posteriormente la (el) Director (a) de la ORHELA. y el procedimiento establecido en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184, supra.

Sección 12.8 – Separación de Empleados por Incumplimiento con Pensión Alimentaria

Se separará del servicio a todo empleado que incumpla con su obligación de pago de pensión alimentaria, a tenor con el Artículo 30 (2) de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1998, según enmendada.

Sección 12.9 - Separación Durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a un empleado de carrera durante el período probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido orientado y adiestrado. Si la separación fuese por su ejecución y no por hábitos y actitudes y antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular. Si la separación fuese por hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en este Reglamento.

Sección 12.10 – Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios, mediante formulación de cargos y apercibimiento de celebración de vista previa, según se dispone en este Artículo.

También podrá decretarse su cesantía aunque no haya vencido el término de nombramiento por falta de trabajo o fondos o por impedimento físico o mental según se dispone en este Artículo.

Sección 12.11 – Separación por Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización de su supervisor, incurrirá en abandono del servicio lo cual será causa justificada para su destitución.

ARTICULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 - Norma General

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

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

Constituye responsabilidad del Oficial de Recursos Humanos el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 13.2 - Días Feriados

Los días que se indican a continuación serán días feriados para los empleados en el Servicio de Carrera de la OECH:

Fecha	Celebración
1 ^{ero} de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
2 ^{do} lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
3 ^{er} lunes de enero	Natalicio de Martín Luther King
3 ^{er} lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
3 ^{er} lunes de abril	Natalicio José de Diego
Último lunes mayo	Día Conmemoración de los Caídos en Guerra (Memorial Day)
4 de julio	Día de la Independencia de Estados Unidos
3 ^{er} lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
1 ^{er} lunes de septiembre	Día del Trabajo y Natalicio Santiago Iglesias Pantín

12 de octubre	Descubrimiento de América
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
4 ^{to} jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Nochebuena (Mediodía)
25 de diciembre	Navidad

Se considerarán días feriados aquellos concedidos como tales por el (la) Gobernador(a).

En el caso en que la celebración de un día feriado cayere en domingo, la celebración del mismo será observada al 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 13.5 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 13.3 - Licencias

Los empleados de la OECH tendrán derecho a las siguientes licencias:

1. Licencia por Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de proporcionarle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de vacaciones anuales con paga que se acumularán a razón de dos días y medio (2 ½) laborables por cada mes de trabajo hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

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.

Ningún empleado podrá tener acumulados más de sesenta(60) días de vacaciones al terminar el año natural, a excepción de aquellos empleados que por necesidades del servicio, según requerido y aprobado previamente por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), no hayan podido disfrutar de vacaciones durante determinado año natural.

Si por las razones expresadas en el párrafo anterior el empleado no puede tomar el exceso de sesenta (60) días, deberá disfrutar dicho exceso dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Si no pudiera disfrutarlo por necesidades del servicio, se le pagará dicho exceso.

El Oficial de Recursos Humanos, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, formulará un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en forma compatible con las necesidades de la Oficina. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Oficial de Recursos Humanos, de los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrán hacerse excepciones por necesidad del servicio y previa aprobación del Director de Recursos Humanos o por otros motivos, según se dispone más adelante.

En circunstancias especiales, el (la) Director(a) Ejecutivo(a)se podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado que haya prestado servicios al Gobierno por más de un año y se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. Esta licencia anticipada no excederá veinte (20) días laborables. El empleado amortizará a su deuda las horas de licencia de

vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que no sea debido a enfermedad, estas horas se le descontarán de su sueldo. 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 cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, por concepto de tal licencia anticipada. Será requisito esencial para la concesión de licencias anticipadas que el empleado autorice a la Oficina a recuperar de cualesquiera dineros que el empleado tuviera disponible en la Oficina, cualquier suma de dinero que quedara al descubierto por concepto de la licencia anticipada.

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

Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

En caso de que un empleado se desvincule del servicio por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas, si alguna, le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de su sueldo.

Si un empleado se enferma mientras disfruta de licencia de vacaciones, tiene derecho a que el tiempo que está enfermo se le descuenta de la licencia por enfermedad acumulada. En este caso, el empleado debe radicar una solicitud por escrito al efecto, acompañada de un certificado médico, no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo.

La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural.

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Ésta atiende una necesidad fundamental para el servidor público que surge de un evento involuntario no imputable al empleado. Cuando esta licencia se acumula, tanto el patrono como el empleado se benefician de la misma, pues ella desalienta el ausentismo a la vez que provee al empleado la oportunidad de utilizarla cuando es necesario por razones de enfermedad.

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

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

Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1½) laborable por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. La licencia por enfermedad también podrá concederse para tratamiento, exámenes médicos y acudir a citas médicas. La misma debe solicitarse con antelación razonable. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

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

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

1) “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.

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

c. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, OECH o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la OECH realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda 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.

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

a. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.

b. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.

c. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

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

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

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiera agotado su licencia de vacaciones, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) le podrá conceder licencia sin sueldo.

En aquellos casos de licencia por enfermedad contagiosa y en cualquier otro caso en que a juicio del (la) Director(a) Ejecutivo(a) se estime conveniente, podrá exigirse al empleado como condición previa a su reinstalación al trabajo, un certificado médico que evidencie que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad o incapacidad y que su presencia en el lugar de trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a la de los visitantes de la Oficina. Podrá exigir además, que el empleado se someta a examen por un médico seleccionado y costado por la OECH para verificar su total restablecimiento.

El empleado que se ausente del trabajo tres (3) días consecutivos o más por motivos de enfermedad, deberá al reintegrarse en su trabajo presentar un certificado médico justificativo de dicha ausencia. Sin embargo, el supervisor podrá solicitar al empleado que presente un certificado médico aún cuando el periodo de ausencia haya sido menor de tres (3) días.

El certificado médico presentado por el empleado será expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico. Si el empleado se ausentare por alguna condición seria o padecimiento que requiera atención o tratamiento de un médico especialista deberá presentar certificado médico de dicho especialista. En adición al certificado médico, la agencia podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

3. Licencia por Maternidad

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo II, reconoció el derecho de toda mujer embarazada a recibir cuidados y ayudas especiales. Dicho reconocimiento conllevó la disposición de un período de descanso para la mujer embarazada garantizándole también la retención de su empleo y el pago de sueldo completo durante un tiempo determinado.

Mediante la Ley Núm. 165, supra, se amplió la licencia de maternidad para conceder un período adicional de cuatro (4) semanas para el cuidado del (la) hijo (a) biológico o adoptivo, con el propósito de proveer mayores oportunidades de atención y cuidado a éstos, los cuales propendan al desarrollo de lazos afectivos necesarios entre los integrantes básicos de la unidad familiar.

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

Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedita 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.

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

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

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.

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 OECH 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 tiene derecho.

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

En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas para el cuidado y atención del menor.

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 efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

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

La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza

la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar. Lo cual deberá acreditarse por escrito.

La licencia por 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 licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

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

La OECH podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente.

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

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a) Entrenamiento Militar

Todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico o los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho de conformidad a la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada y mejor conocida como Código Militar de Puerto Rico, a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, durante el periodo en que

esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado 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. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo funcionario y empleado del gobierno, sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

b) Llamadas a Servicio Activo Estatal

Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el (la) Gobernador (a) a servicio militar activo estatal, se le concederá licencia militar con paga.

c) Servicio Militar Activo

Se le concederá licencia militar sin paga por un periodo de hasta cinco (5) años, a todo empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas¹ de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal. Igualmente se le otorgará esta licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerza Armadas. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los periodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia.

¹ De conformidad con la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de las Fuerzas Armadas (Uniform Services Employment and Reemployment Rights At - USERRA), Ley Pública 103-353 de 13 de octubre de 1994 (38 U.S.C. 4303 (16)), las Fuerzas Armadas están comprendidas por los siguientes organismos: Ejército (Army), Marina (Navy), Infantería de Marina (Marine Corps), Fuerza Aérea (Air Force), Guardia Costanera (Coast Guard) y sus correspondientes Cuerpos de la Reserva; Guardia Nacional y Guardia Nacional Aérea; Cuerpos Comisionados al Servicio de Salud Pública (Commissioned Corps of the Public Health Service) y cualquier otra categoría de personas designadas por el El (la) Director(a) Ejecutivo (a) en tiempo de guerra o emergencia.

Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud y cualquier otra evidencia relacionada que se le requiera. En la eventualidad de que algún empleado no provea copia de la orden militar, la agencia hará las gestiones necesarias con los representantes del ejército activo regular situados en el Fuerte Buchanan, para obtenerla.

En caso que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a las autoridades nominadoras a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de la Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezcan en un campamento militar en o fuera de Puerto Rico para recibir adiestramiento militar. Se considera que los primeros días después que el empleado es llamado a servicio activo y que se dedica a un adiestramiento militar anual en que participan los miembros de la Guardia Nacional y de la Reserva, por lo que pueden recibir licencia con paga por entrenamiento conforme a lo dispuesto por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico.

Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualesquiera tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el empleado reservista o guardia nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la agencia podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

La autoridad nominadora conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga, responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

Ninguna persona, independiente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la OECH tiene que abstenerse de ejecutar acción alguna relacionada con el empleado con un tercero aún cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, la OECH deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.

Los puestos permanentes que ocupan los empleados con status regular, probatorio o de confianza, sólo podrán cubrirse con empleados transitorios por la duración de la licencia militar sin sueldo.

Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

La licencia militar sin sueldo se concederá por el periodo de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el periodo adicional que fuere ordenado siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

Si el empleado tiene un plan médico o un plan médico mancomunado, será orientado debidamente con relación a las normas emitidas por el Departamento de Hacienda y la autoridad nominadora.

d) Derecho a Reinstalación

Todo empleado que haya dejado o dejara su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, tiene derecho a que se reinstale en su puesto o en otro de igual categoría, status

y retribución. En caso de que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual categoría, status y retribución, se le reemplazará en otro puesto para el cual él esté cualificado y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las circunstancias de su caso. El derecho a la reinstalación o reemplazo está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el empleado en las Fuerzas Armadas:

- En casos en que el empleado haya estado en servicio militar activo en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas.

- En casos en que la persona perteneciente a la Guardia Nacional de Puerto Rico y terminara honorablemente su Servicio Militar Activo Estatal o adiestramiento con la Guardia Nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su empleo, deberá solicitar su reemplazo dentro de los cuarenta (4) días siguientes de su relevo de dicho adiestramiento o servicio.

- De tratarse de veteranos, según definido por las leyes federales, la solicitud de reemplazo deberá presentarse en los primeros seis (6) meses siguientes al licenciamiento honorable.

- En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el periodo para solicitar el reemplazo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su defecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.

Lo antes expresado tiene vigencia irrespectivo de que la orden militar se emita con o sin el consentimiento del empleado; es decir, aún cuando el empleado haya solicitado voluntariamente prestar servicio activo en este conflicto. También es extensivo a aquellos que luego de recibir la orden para servicio activo, son rechazados por razones válidas.

e) Disposiciones Generales

El derecho a licencia militar sin sueldo por prestar servicio militar activo como a reinstalación está sujeto a que el puesto no sea de carácter temporero. El término “temporero” puede incluir puestos irregulares, transitorios, o provisionales y es más abarcador que el concepto permanente o regular. Para decidir si un empleo es temporero el factor determinante es si existe realmente una expectativa razonable de continuidad por un periodo indefinido. El temporero se caracteriza porque no es recurrente y su duración corresponde a un tiempo limitado.

El periodo de tiempo en el empleo previo al servicio militar no es decisivo al determinar si éste es o no temporero, tampoco lo es el nombre con el que se denomine o designe el status del empleado o su nombramiento. Un empleo es temporero cuando claramente tanto para el patrono como para el empleado, está limitado a unos servicios cuya naturaleza y duración es específica, breve y definida y no se espera que sean continuos ni por tiempo indefinido. Es imperativo que la OECH determine en el caso de empleados transitorios, irregulares o provisionales, si el empleo es de duración determinable que no tiene continuidad. Si corresponde a este grupo no tienen derecho a licencia sin sueldo ni a reinstalación. Por el contrario, tendrán derecho a ambos si están vinculados en forma regular y estable a la gestión gubernamental. Toda vez que el concepto “temporero” tiene el efecto de restringir los derechos estatuidos, éste tiene que interpretarse restrictivamente.

Será responsabilidad del Director de Recursos Humanos de la OECH de Conservación Histórica orientar a los empleados sobre las gestiones que deben realizar, previo a interrumpir sus actividades de empleo para proteger los beneficios a que son acreedores, tales como planes médicos, los otorgados por el Sistema de Retiro y por la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4. Licencia para Fines Judiciales

a) Citaciones Oficiales

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

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

b) Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones.

En el caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado atribuible a su servicio como jurado, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas. Para tener derecho a este beneficio, el empleado deberá justificar la existencia de la situación especial, a satisfacción de su supervisor inmediato. En el caso en que no cuente con balances de licencia de vacaciones, se le considerará como licencia sin sueldo.

c) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la OECH las sumas de dinero recibidas por concepto de su servicio como jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencias Especiales con Paga

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

a) Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.

1. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes y otras actividades similares, por el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) teniendo en cuenta el prestigio, la duración de la actividad y su frecuencia, entre otros. 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 se concederá licencia deportiva especial a todo empleado 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 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.

a) Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto ($1\frac{1}{4}$) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

b) Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas. Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la

OECH, 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.

c) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán lo siguiente:

1. 'Deportista' incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

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

3. 'Organización Internacional', es la entidad que establece en el ámbito internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo que acredita a las organizaciones locales.

b. Licencia con paga para servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil

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

Para ser acreedor a dicha licencia el empleado deberá someter a la OECH lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece o se ha integrado por razón de emergencia a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios deberá someter certificación de la dicha agencia, de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

c. Licencia con paga para servicios voluntarios de servicios de desastre a la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.

Se concederá licencia con paga a empleados voluntarios certificados en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana para participar en funciones especializadas de servicio de desastre de la Cruz Roja en la jurisdicción de Puerto Rico, siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por la Cruz Roja y el (la) Director (a) Ejecutivo(a) de la OECH lo apruebe. La licencia no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses.

Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá obtener la previa aprobación de la OECH y presentará lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.

2. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
3. Certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de los mismos expedida por la Cruz Roja.

d. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la OECH evidencia de su asistencia a dicha cita.

e. Concesión de tiempo para visitar instituciones educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de abril de 1997, así como la Ley Núm. 134 del 17 de julio de 1998, disponen para la concesión de tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su paga o de sus balances de licencias dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar como evidencia el formulario Certificación de Visita a Institución Educativa que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan. Dicho formulario deberá tener estampado el sello de la institución.

De excederse el correspondiente empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia que éste tenga acumulada.

Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para hacer el mejor uso de esta licencia.

f. Licencia por paternidad

De conformidad a la Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002 se concederá a todo empleado que lo solicite una licencia con paga de cinco (5) días laborables al año, contados a partir de la fecha de nacimiento de su hijo(a). El empleado que reclame este derecho deberá presentar los siguientes documentos:

- 1) Certificado de nacimiento del menor para poder acreditar la licencia.
- 2) Evidencia de que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor
- 3) Certificación de que no ha incurrido en violencia doméstica.

Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la OECH a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

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

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.

g. Licencia con paga para donar sangre.

Se concederá una licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado que así lo solicite, de conformidad a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La OECH podrá corroborar por cualquiera medios, que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

h. Licencia para lactar o extraer leche materna

De conformidad con la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000 y Ley Núm. 155 de 10 agosto de 2002 se concederá media (½) hora o dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno dentro de cada jornada de trabajo a madres trabajadoras que laboren a tiempo completo

para lactar o extraerse la leche materna. El periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo a partir del regreso a sus funciones después del parto. Toda madre trabajadora que desee lactar a su hijo, deberá presentar una certificación médica al efecto, durante el período correspondiente al cuarto (4^{to}) y octavo (8^{vo}) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días a partir del regreso de la empleada de su licencia por maternidad. La OECH proveerá un área o espacio físico para la madre lactante por un término no mayor de un (1) año.

i. Licencia con paga a empleados para vacunar sus hijos

Conforme a la Orden Ejecutiva Núm.09-93 de 8 de abril de 1993 se concederá a todo empleado que lo solicite dos (2) horas del horario de trabajo sin cargo a licencia regular o de enfermedad para llevar a sus hijos menores a recibir servicios de inmunización a una institución gubernamental o privada. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado presentará a la OECH 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.

j. Licencia por Funeral

Se concederá tres (3) días de licencia con paga a los fines de que el empleado asista al funeral de su cónyuge, padre, madre, hijo(a), hermano(a).

k. Licencia con paga para renovar licencia de conducir

La Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, dispone para la concesión de hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a todo empleado que acuda al Departamento de

Transportación y Obras Públicas (DTOP) para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo.

l) Licencia para Asambleístas Municipales.

Se concede licencia de hasta diez (10) días laborables de la jornada regular durante cada año natural a todo funcionario o empleado de la OECH que sea electo o designado para servir como miembro en pleno derecho de una Asamblea Municipal. La licencia se concederá bajo las condiciones mencionadas a continuación:

1. La licencia se concederá para realizar gestiones incidentales a su función de asambleísta.

2. Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga, los últimos cinco (5) días sin paga.

3. El asambleísta deberá desde el inicio de su gestión como tal, proveer una certificación expedida por el (la Secretario(a) de la Asamblea y en el caso del (la) Secretario(a) por el (la) El (la) Director Ejecutivo (a)(a) acreditando la capacidad y término del cargo. Además, someter copia de la certificación, emitida por la Comisión Estatal de Elecciones.

El asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato que a esos efectos emite el (la) Secretario(a) de la Asamblea.

5. Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado 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

1. Disposiciones Generales

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

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

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

a) 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 Oficina o al servicio público.

b) A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio.

c) A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. A empleados probatorios o regulares 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 deberá presentar a la OECH, junto 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. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 11.5 de este Reglamento.

5. Licencia sin sueldo hasta un (1) año con derecho a renovarse a empleados de esa Oficina que representen a Puerto Rico en calidad de atleta en entrenamiento y entrenador de conformidad a la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002 y sujeto a las siguientes condiciones:

a) Que tenga la aprobación a los fines de estar seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. El empleado certificado presentará a su patrono con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines.

b) Los casos de renovación de esta licencia el empleado deberá presentar al Director (a) Ejecutivo (a) notificación en o antes de treinta (30) días de su vencimiento para solicitar la misma.

6. Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los incisos (4), (5) y (6) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la OECH cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la OECH deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

a) Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

b) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

c) Necesidad de retener al empleado para beneficio de la OECH.

d) 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.

e) Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

f) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

7. Cancelación de la licencia sin paga

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.

8. Deber del Empleado

El empleado tiene la obligación de reintegrarse de inmediato a su empleo cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia. De no hacerlo, se entenderá que ha ocurrido abandono de servicio y el puesto quedará vacante. Además notificará al (la) Director(a) Ejecutivo(a) cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia. Independientemente de lo anterior, deberá notificar a la OECH de inmediato si decide no regresar a su empleo al finalizar el período de licencia.

Sección 13.4 - 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, supra, y este Reglamento; o
- c) Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

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

- a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
- b) Cualquier 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 debe haber trabajado para la OECH 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 OECH, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra.

5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo

diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

6. La OECH podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la OECH cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Sección 13.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias

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

2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por directriz del Gobernador, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

3. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 14- RELACIONES DE PERSONAL

Sección 14.1 - Objetivos

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

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

ARTICULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 15.1 - Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal para los empleados será de treinta y siete y media (37 1/2) horas, sobre una base de cinco (5) días laborables, dentro de un período de siete (7) días. La jornada regular diaria será de 7.5 horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá establecer una jornada regular reducida cuando haya una

disminución o pérdida de ingresos en el erario, como medida para evitar cesantías. En este caso, la jornada de trabajo podrá reducirse a un período diario menor de 7.5 horas y a otro período semanal inferior a 37.5 horas.

1. 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.

Sección 15.2 - Horario

Como regla general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá facultad para establecer un horario de trabajo diferente en circunstancias especiales, cuando las necesidades del servicio lo requieran, siempre que dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso dentro de otro de siete (7) días.

Sección 15.3 - Período para tomar Alimento

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 consecutivo.

2. El (la) Director (a) Ejecutivo (a), por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso deberá conceder tiempo compensatorio sencillo al empleado, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.

3. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) 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 de tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 15.4 - 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 que se le permita realizar trabajo aún cuando no se le haya autorizado.

Sección 15.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de la jornada regular establecida para los empleados. No obstante, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados que cualifiquen tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240). Esta licencia será transferible entre las agencias

componentes del Sistema de Personal, pero en ningún caso se aceptarán las transferencias de más de treinta (30) días. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

3. En todo caso la OECH proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no pueda ser transferida a otra agencia, la OECH vendrá obligado a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse de la OECH.

En este caso deberá obrar evidencia fehaciente preferiblemente escrita, de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la OECH.

4. Están excluidas de las disposiciones del Apartado (2) precedente cualquier empleado que realice funciones de naturaleza ejecutiva, administrativa y profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

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.

a) Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal.

No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

b) El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 240 horas. Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento de la OECH.

c) Las horas extras acumuladas en exceso de 240, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.

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

1. El salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
2. El salario final; el que sea más alto.

Sección 15.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

El (la) Director (a) Ejecutivo(a) adoptará normas, por escrito, que no esté en conflicto con este Reglamento, ni las normas federales para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible o escalonado si los hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

2. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada.

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

3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récord apropiados sobre asistencia.

4. Medidas de control de asistencia.

5. Registros separados del tiempo extra trabajado bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados.

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

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

ARTICULO 16 - REINGRESOS

Sección 16.1 - Disposiciones Generales

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

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

- a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
- b) Empleados de confianza con derecho a reinstalación
- c) Personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
- d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las

personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas

Sección 16.2 - Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 16.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Los empleados con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la OECH durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud.

Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, junto con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico y uno otorgado por la entidad que le concedió la incapacidad, ambos acreditativos 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.

Sección 16.4 - Empleados Cesanteados

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

Sección 16.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de

reingreso. En los casos de empleados cesanteados, se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 16.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 16.7 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

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

ARTICULO 17 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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

Sección 17.1 - 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.

Sección 17.2 - Contenido de los Expedientes

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

- a) Historial Personal
- b) Formulario de Examen Médico en casos que aplique ley ADA y en adelante deberá archivar en expediente separado y confidencial
- d) Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado
- e) Certificado Negativo de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico
- f) Certificación de ASUME de no deuda de pensión alimentaria o existencia de plan de pago
- g) Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) establecido por la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603)
- h) Notificación de nombramiento y juramento
- i) Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- j) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- k) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con retribución
- l) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas

- m) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sean finales y firmes así como resoluciones al respecto.
- n) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- o) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- p) Récord de adiestramientos
- q) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades que deberán archivarse en expediente separado.
- r) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula
- s) Récord de licencias
- t) Récord de accidentes por causas ocupacionales
- u) 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.

Sección 17.3 - Examen de los Expedientes

El custodio de los expedientes de los empleados será el (la) Oficial de Recursos Humanos de la OECH. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación de la información contenida en los expedientes.

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 por escrito, con por lo menos, cinco (5) 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. De tratarse de una incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por el tutor designado por la autoridad competente.

Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante solicitud por escrito, el pago del costo de reproducción, y 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.

El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Sección 17.4 - Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

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

- a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente de personal por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período la OECH procederá como más adelante se expresa en este inciso (4).
- b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la OECH 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 por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c) 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 OECH lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

d) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la OECH conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo con 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 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.

e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la OECH a otra agencia se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo reciba verificará y certificará el recibo de los documentos.

f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo por cinco (5) años en la OECH, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado.

El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y 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 inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

j) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

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

Sección 17.5 - Otros documentos relativos a la administración de recursos humanos

Se conservarán de acuerdo con 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 mantendrán inactivos por un año y se procederá a su disposición de acuerdo con el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de 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 otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo con el 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 con 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 registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 18 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el servicio público, durante períodos pre y post eleccionarios, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) se abstendrá de efectuar transacciones de personal relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados, según dispuesto en la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Esta Ley también dispone que tampoco se podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. Previa aprobación del (la) Director(a) de la ORHELA, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y certificado conforme a las normas que sobre este particular emita la ORHELA.

ARTICULO 19 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTICULO 20 – DEROGACIÓN

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

ARTICULO 21 - VIGENCIA

El presente Reglamento de Personal de la Oficina Estatal de Conservación Histórica entrará en vigor en la fecha en que sea radicado en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa de la Oficina de Servicios Legislativos a tenor de lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y la Ley Núm. 205 de 25 de agosto de 2000.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy, 12 de abril de 2006.



Aida Belén Rivera Ruiz
Directora Ejecutiva