

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

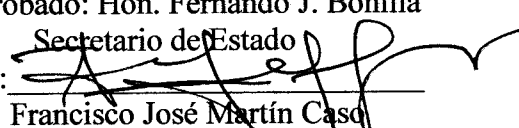
Núm. Reglamento 7436

Fecha Rad: 7 de diciembre de 2007

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por:


Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO DE
CORRECCION Y REHABILITACION Y DE LA
ADMINISTRACION DE CORRECCION**

INDICE

ARTICULO		PAGINA
1	TITULO.....	1
2	PREAMBULO.....	1
3	BASE LEGAL.....	3
4	DECLARACION DE PROPOSITO.....	3
5	APLICABILIDAD.....	3
6	DEFINICIONES.....	4
7	CATEGORIAS DE EMPLEADOS.....	17
	Sección 7.1 Empleados de Carrera.....	17
	Sección 7.2 Empleados de Confianza.....	17
	Sección 7.3 Número de Empleados de Confianza.....	18
	Sección 7.4 Reinstalación de Empleados de Confianza.....	18
	Sección 7.5 Cambio de Servicio y Categoría.....	20
8	RECLUTAMIENTO Y SELECCION.....	22
	Sección 8.1 Disposiciones Generales.....	22
	Sección 8.2 Reclutamiento.....	23
	Sección 8.3 Divulgación.....	25
	Sección 8.4 Solicitud de Empleo.....	25
	Sección 8.5 Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen.....	25
	Sección 8.6 Exámenes.....	27
	Sección 8.7 Establecimiento de Registro de Elegibles.....	28
	Sección 8.8 Registros de Elegibles.....	30

	Sección 8.9	Consolidación de Registros.....	31
	Sección 8.10	Cancelación de Registros.....	31
	Sección 8.11	Eliminación de Nombres de los Registros.....	32
	Sección 8.12	Reposición en Registros.....	33
	Sección 8.13	Reingreso a los Registros de Elegibles.....	33
	Sección 8.14	Certificación de Candidatos.....	35
	Sección 8.15	Entrevista de Selección.....	36
	Sección 8.16	Adiciones a la Certificación de Elegibles.....	36
	Sección 8.17	Investigación.....	36
	Sección 8.18	Examen Médico.....	37
	Sección 8.19	Juramento de Fidelidad.....	37
	Sección 8.20	Reclutamiento de Oficiales Correccionales.....	37
		A. Reglamentación Aplicable.....	37
		B. Requisitos Mínimos Generales.....	38
		C. Requisitos Especiales de Cada Clase.....	41
		D. Evaluación Psicológica.....	42
9		PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS....	43
10		NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS.....	44
	Sección 10.1	Nombramientos Probatorios.....	44
	Sección 10.2	Nombramientos Regulares.....	47
	Sección 10.3	Nombramientos Transitorios.....	47
	Sección 10.4	Nombramientos para Garantizar Igual Oportunidad en el Empleo a Participantes de Empleo y Adiestramiento.....	49

	Sección 10.5	Nombramientos Interinos.....	51
	Sección 10.6	Ascensos.....	51
	Sección 10.7	Ascensos de Oficiales Correccionales por Examen.....	53
	Sección 10.8	Ascenso sin Oposición.....	54
	Sección 10.9	Descensos.....	56
	Sección 10.10	Traslados.....	58
	Sección 10.11	Traslados a Solicitud del Empleado.....	62
	Sección 10.12	Procedimientos para Traslados de Oficiales Correccionales.....	62
	Sección 10.13	Solicitud de Traslados de Oficiales Correccionales a Otra Región.....	63
11		CLASIFICACION DE PUESTOS.....	68
	Sección 11.1	Plan de Clasificación o Validación de Puestos.....	68
12		RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	72
	Sección 12.1	Reclasificación.....	72
	Sección 12.2	Estatus de los Empleados en Puestos Reclassificados.....	74
	Sección 12.3	Equivalencia de Clases de Puestos.....	76
13		ADIESTRAMIENTOS.....	78
	Sección 13.1	Plan de Adiestramientos.....	78
	Sección 13.2	Historial de Adiestramientos.....	79
	Sección 13.3	Concesión de Licencia Con Sueldo para Estudios o Adiestramientos	79
	Sección 13.4	Programa de Pago de Matrícula.....	85
	Sección 13.5	Cambios e Interrupciones en el Programa de Estudios.....	86

	Sección 13.6	Concesión de Becas.....	88
	Sección 13.7	Solicitud de Turno Especial para Estudios.....	91
	Sección 13.8	Adiestramiento de Corta Duración.....	93
	Sección 13.9	Adiestramientos Especiales para los Oficiales Correccionales.....	94
14		HORARIO DE TRABAJO.....	96
	Sección 14.1	Jornada de Trabajo.....	96
	Sección 14.2	Asistencia.....	96
	Sección 14.3	Tardanzas.....	98
	Sección 14.4	Horas Trabajadas.....	99
	Sección 14.5	Período para Tomar Alimentos.....	100
	Sección 14.6	Tiempo Extra.....	101
	Sección 14.7	Días Feriados.....	103
15		BENEFICIOS MARGINALES.....	105
	Sección 15.1	Licencia de Vacaciones.....	105
	Sección 15.2	Licencia por Enfermedad.....	111
	Sección 15.3	Licencia Ocupacional por Accidentes o Enfermedades Relacionadas Con el Trabajo (Corporación del Fondo del Seguro del Estado).....	115
	Sección 15.4	Licencia Militar.....	117
	Sección 15.5	Licencia de Maternidad.....	118
	Sección 15.6	Licencia por Paternidad.....	124
	Sección 15.7	Licencia Especial con Paga para la Lactancia.....	125

Sección 15.8	Licencia Judicial.....	126
Sección 15.9	Licencia Deportiva con Sueldo.....	128
Sección 15.10	Licencia para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País.....	130
Sección 15.11	Licencia de Visita Escolar.....	130
Sección 15.12	Licencia por Vacunación.....	132
Sección 15.13	Licencia por Donación de Sangre.....	132
Sección 15.14	Licencia para Renovar la Licencia de Conducir....	133
Sección 15.15	Licencia Especial con Paga en Casos de Desastres.....	133
Sección 15.16	Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja.....	134
Sección 15.17	Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleos.....	135
Sección 15.18	Licencia con Sueldo por Agresión Física por Parte de un Miembro de la Población Correccional.....	136
Sección 15.19	Pago de Licencias Acumuladas por Motivo de Separación.....	137
Sección 15.20	Transferencia de Licencias.....	138
Sección 15.21	Licencias Sin Sueldo.....	139
Sección 15.22	Licencia Deportiva Sin Sueldo.....	142
Sección 15.23	Licencia Militar Sin Sueldo.....	143
Sección 15.24	Licencia Familiar y Médica.....	143
Sección 15.25	Reinstalaciones a Unidades Laborales por Periodos No Trabajados.....	145
16	RETENCION EN EL SERVICIO.....	147

Sección 16.1	Seguridad en el Empleo.....	147
Sección 16.2	Responsabilidades de los Supervisores.....	147
Sección 16.3	Normas de Conducta.....	148
Sección 16.4	Prohibiciones Generales.....	149
Sección 16.5	Normas de Conducta y Disciplina de Oficiales Correccionales.....	151
	A. Responsabilidades de los Miembros del Cuerpo de Oficiales Correccionales.....	151
	B. Asistencia, Guardias y Otras.....	154
	C. Uso de Armas de Fuego.....	156
	D. Deberes para con los Miembros de la Población Correccional.....	156
	E. Reglas de Conducta: Relaciones con los Miembros de la Población Correccional.....	157
Sección 16.6	Medidas Correctivas y Disciplinarias.....	159
Sección 16.7	Procedimiento para la Imposición de Medidas Disciplinarias.....	163
Sección 16.8	Otras Faltas.....	166
Sección 16.9	Imposición de Medidas Disciplinarias a los Supervisores.....	166
Sección 16.10	Período de Prescripción.....	166
Sección 16.11	Reincidencia.....	167
Sección 16.12	Separación del Servicio.....	168
17	ADMINISTRACION DE SALARIOS.....	179
Sección 17.1	Plan de Retribución.....	179
Sección 17.2	Estructura del Plan de Retribución.....	179
Sección 17.3	Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución.....	180

Sección 17.4	Retribución del Personal.....	182
Sección 17.5	Retribución en Caso de Nombramiento.....	182
Sección 17.6	Retribución en Casos de Ascenso.....	183
Sección 17.7	Retribución en Casos de Reclasificación de Puestos.....	183
Sección 17.8	Retribución en Casos de Descenso.....	183
Sección 17.9	Retribución en Casos de Traslado.....	184
Sección 17.10	Otras Disposiciones sobre Retribución.....	184
Sección 17.11	Aumentos Vía Excepción.....	190
Sección 17.12	Retribución por Reingreso.....	191
Sección 17.13	Retribución a Empleados con Funciones a Jornada Parcial.....	191
Sección 17.14	Diferenciales.....	192
Sección 17.15	Retribución en Casos de Reasignaciones de Clases.....	194
Sección 17.16	Retribución en Cambio de Categoría.....	194
Sección 17.17	Retribución en Reinstalación.....	196
Sección 17.18	Extensión de las Escalas de Sueldo.....	199
Sección 17.19	Obvenciones.....	199
Sección 17.20	Uniformes del Cuerpo de Oficiales Correccionales.....	200
	A. Uniformes de los Miembros del Cuerpo de Oficiales Correccionales.....	200
	B. Uniforme Especial.....	201
	C. Distintivos.....	202

	D. Prohibición de Alteraciones.....	202
	E. Normas sobre Apariencia Personal.....	202
	F. Inspecciones.....	202
	Sección 17.21 Otros Métodos de Compensación.....	203
	Sección 17.22 Aumentos Generales.....	205
18	OTRAS DISPOSICIONES.....	206
	Sección 18.1 Expediente de Personal del Empleado.....	206
	Sección 18.2 Evaluación de Desempeño y Productividad.....	207
	Sección 18.3 Normas Generales para el Plan de Evaluaciones Periódicas.....	208
	Sección 18.4 Seguridad y Salud.....	208
	Sección 18.5 Acomodo Razonable.....	209
	Sección 18.6 Programa de Ayuda al Empleado (PAE).....	211
	Sección 18.7 Programa de Vacunación de Empleados.....	212
19	NUMERO DE PUESTOS.....	213
20	SITUACIONES NO PREVISTAS POR ESTE REGLAMENTO.....	213
21	SEPARABILIDAD.....	213
22	POLITICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GENERO.....	213
23	DEROGACION.....	214
24	VIGENCIA.....	215

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
HUMANOS DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN Y
DE LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN**

ARTICULO 1 - TITULO

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección".

ARTICULO 2 - PREAMBULO

El Departamento de Corrección y Rehabilitación fue creado mediante el Plan de Reorganización Núm. 3 de 9 de diciembre de 1993. El mismo está constituido por el Secretariado y otros cinco componentes organizacionales, siendo uno de éstos la Administración de Corrección. Es su gestión principal implantar y hacer cumplir la política pública relacionada con el sistema correccional y de rehabilitación de adultos y jóvenes; y de integrar, planificar y desarrollar en forma coordinada los planes, operaciones, servicios y recursos de los organismos que lo componen.

El cumplimiento de esta responsabilidad requerirá que todo empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección se desempeñe eficientemente y cumpla consistentemente con las normas y procedimientos que rigen la administración de recursos humanos basada en el principio de mérito.

La política pública en lo relativo a la administración de los recursos humanos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección es la que a continuación se expresa:

- a. Reafirmar el mérito como el principio que rige la administración de los recursos humanos de modo que sean los más aptos los que sirvan a estas agencias, y que todo empleado es seleccionado, adiestrado, ascendido, trasladado, retenido y tratado en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad; sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas, o condición de veterano.
- b. En la administración de los recursos humanos se promoverá como objetivo la optimización de los servicios que estamos obligados a rendir al pueblo de Puerto Rico.
- c. Se reforma el sistema de administración de los recursos humanos para que sea compatible con la sindicación de empleados y la negociación colectiva.

ARTICULO 3 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección”; la Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, conocida como la “Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993” y de su Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993; 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” y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme” .

ARTICULO 4 - DECLARACION DE PROPOSITO

La administración de los recursos humanos en el Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección se fundamenta en los principios generales antes expuestos. Es el propósito de este Reglamento establecer reglas que regirán los asuntos relativos al personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección.

ARTICULO 5 - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todos los empleados en el servicio de carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección. También cubrirá al servicio de confianza en aquellas áreas en que, específicamente, se pueda aplicar.

ARTICULO 6 - DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que se indica a continuación:

1. Acción Disciplinaria – sanción recomendada por el supervisor del empleado impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Puede consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. Acomodo Razonable - cualquier cambio o ajuste que le permita a la persona con impedimento llevar a cabo las funciones esenciales de su puesto.
3. Administración – se refiere a la Administración de Corrección.
4. Administrador – se refiere al Administrador de la Administración de Corrección.
5. Agencia – el Departamento de Corrección y Rehabilitación o la Administración de Corrección, según aplique.
6. Ajustes de Salarios – ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado
7. Ascenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior o salario básico de nivel superior.

8. Ausencia - período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados.
9. Ausencia Justificada - aquella que ha sido aceptada como razonable por el supervisor y que haya sido notificada con anticipación o de no haber ocurrido así, que se haya presentado evidencia y justificaciones razonables. Las ausencias justificadas podrán ser cargadas a los balances de licencia por enfermedad o de vacaciones, según sea el caso, acumuladas por el empleado. Si no tuviese balance disponible, se considerará como licencia sin sueldo.
10. Ausencia No Justificada - aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor o que no haya sido notificada con anticipación. Esta será considerada una ausencia sin autorización, será descontada del sueldo mensual del empleado y podrá dar motivo a la imposición de una medida disciplinaria.
11. Ausentismo - ausencia del empleado en forma recurrente, justificada o no, que afecta el buen funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación o la Administración de Corrección.
12. Autoridad Nominadora – Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación

13. Beca - ayuda monetaria que se concede a un empleado para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
14. Bonificación – compensación no recurrente.
15. Candidato a Empleo - toda persona que solicita competir para ocupar un puesto publicado mediante convocatoria o aviso público y que reúne los requisitos mínimos establecidos para el mismo, así como los requisitos legales necesarios para un nombramiento.
16. Cesantía - separación de un empleado del servicio que no constituya acción disciplinaria, o destitución.
17. Certificación de Elegibles - proceso mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos certifica y refiere para entrevista a los candidatos cuyos nombres se encuentran en turno de certificación en el registro en orden descendente de notas; lo anterior, con el fin de cubrir puestos vacantes.
18. Certificación Selectiva - proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato. Para ello, prepara y envía a la Oficina de Recursos Humanos una descripción clara de los deberes del puesto, la cual contendrá tales cualificaciones especiales.

19. Clase de Puesto - grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal manera semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigir a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
20. Clasificación de Puestos - agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
21. Comisión Apelativa - Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH), creada en virtud de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público". La Comisión es el foro apelativo con jurisdicción para atender tanto querellas como las apelaciones de los empleados en el servicio de carrera no unionados.
22. Competencia – todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
23. Convocatoria – documento oficial mediante el cual se divulgan o anuncian las oportunidades de empleo y los requisitos mínimos, el

tipo de examen y otros aspectos necesarios relacionados al puesto que se quiera cubrir.

24. Contrabando – proveer a los miembros de la población correccional cualquier objeto que, razonablemente, puede esperarse que cause daño físico o afecte adversamente la seguridad de la institución, la seguridad personal o el orden institucional. Esto podrá incluir, pero sin limitarse a, cartas, sellos de correo, dinero en efectivo, instrumentos, armas, alimentos, material de escritura, notas, mensajes, bebidas alcohólicas, cigarrillos, droga, material fotográfico, programas de computadora, grabadoras y teléfonos celulares.
25. Convicto – persona que haya sido sentenciada por un tribunal estatal o federal por violación a cualquier ley de índole penal.
26. Cuerpo de Oficiales Correccionales – responsable de custodiar, conservar el orden y la disciplina en las instituciones correccionales, proteger personas y propiedades, supervisar y ofrecer orientación a los miembros de la población correccional y aquellas otras funciones que le asigne la Autoridad Nominadora, el Administrador o el funcionario en quien éstos deleguen. Deberá además, perseguir a miembros de la población correccional evadidos o liberados contra quienes pese una orden de arresto emitida por la Junta de Libertad Bajo Palabra; aprehenderlos a

cualquier hora y lugar utilizando los mismos medios utilizados a los agentes del orden público para realizar un ascenso.

- 27. Departamento – se refiere al Departamento de Corrección y Rehabilitación
- 28. Descenso – cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.
- 29. Destaque – asignación administrativa de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico, no mayor de doce (12) meses, en otra agencia gubernamental o en otra dependencia de la Agencia, producto de la necesidad de servicio.
- 30. Destitución – separación absoluta del servicio público, decretada en contra de un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos. La destitución inhabilita al empleado para ocupar puestos en el servicio público a menos que medie una posterior habilitación bajo los términos establecidos en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.
- 31. Elegible – persona cuyo nombre figura validamente en el registro de elegibles.
- 32. Empleados Probatorios – empleados nombrados en el servicio de carrera cuyos períodos de trabajo a prueba aún no han terminado. Durante dichos periodos de prueba, estos empleados son objeto de evaluaciones periódicas del desempeño, hábitos y actitudes. La

permanencia en el empleo como empleados regulares de carrera está sujeta al cumplimiento satisfactorio del período probatorio. Durante dicho período el empleado no tiene ningún derecho o interés propietario sobre el puesto.

33. Empleados Transitorios – empleados nombrados para cubrir necesidades temporeras de la Agencia o nombrados en puestos de programas de duración determinada.
34. Equipo de Trabajo – grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.
35. Estructura Salarial o de Sueldos – esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
36. Examen – prueba escrita, oral, física, de ejecución o desempeño, evaluaciones de experiencia y preparación, entrevistas, u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.
37. Extensión de Escalas – ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
38. Formulación de Cargos - documento mediante el cual la autoridad nominadora notifica a un empleado de carrera las violaciones incurridas por éste respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio

público, y la medida disciplinaria que se propone decretar por razón de tales violaciones.

- 39. Funciones Esenciales – aquellas tareas que justifican la existencia de un puesto y lo distinguen de puestos en otras clases.
- 40. Funciones Marginales – tareas que son imprescindibles para la prestación de servicios que no se realizan frecuentemente y que consumen muy poco tiempo. Estas funciones no determinan ni afectan la clasificación de los puestos.
- 41. Horas Extras – horas trabajadas por un empleado en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal o durante los días feriados, o días concedidos por el Gobernador.
- 42. Institución – toda estructura o lugar bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección donde sean reclusos miembros de la población correccional.
- 43. Insubordinación – desobediencia jerárquica, negarse o dejar de acatar aquellas órdenes o instrucciones específicas, tanto escritas como orales impartidas por el supervisor, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección.
- 44. Licencia con Sueldo para Estudios – 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.

45. Medida Correctiva – advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas.
46. Memorando de Reconocimiento – documento, carta o certificado mediante el cual se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
47. Miembro de la Población Correccional – toda persona bajo la custodia física o legal de la Administración de Corrección y del Departamento de Corrección y Rehabilitación en virtud de orden judicial o cuasi judicial, incluyendo sumariados o sentenciados, probandos y liberados.
48. Nombramiento – designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
49. Normas de Conducta – conjunto de deberes, obligaciones y buenas costumbres a ser observadas por los empleados.
50. Normas de Reclutamiento – determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
51. Oficial Correccional – cualquier miembro del Cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección en sus distintos rangos. Incluye oficiales correccionales asignados a unidades

especializadas, tales como la Unidad de Operaciones Tácticas (UOT), Unidad Canina (K-9), Unidad Montada, Unidad de Arrestos Especiales o en funciones de escolta.

52. Oficina de Recursos Humanos – oficina bajo la cual se han centralizado todas las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección.
53. Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos – sistema mediante el cual se estudian, analizan, ordenan y valoran en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
54. Plan de Retribución – sistema adoptado mediante el cual se fija y administra la retribución para los puestos del servicio de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y los convenios colectivos.
55. Proyectos o Programas Bonafides – programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de agencia para atender necesidades o proveer servicio no recurrente y cuya propuesta indica los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar los logros de los objetivos.

- 56. Puesto – conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por el Secretario, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.
- 57. Puesto Asignado – lugar o ubicación preestablecida en una institución o facilidad correccional desde donde el oficial correccional realiza labores de custodia y otras labores particulares de acuerdo a las necesidades del servicio y a los planes de seguridad en vigencia.
- 58. Puesto Sensitivo – ocupados por oficiales correccionales de todos los rangos, superintendentes, técnicos de servicios sociopenales, técnicos de récord y cualquier otro puesto cuyas funciones requieran la prestación de servicios directos a la población correccional o aquel que determine expresamente el Secretario.
- 59. Reclasificación – acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
- 60. Reingreso – reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo.
- 61. Renuncia – separación definitiva del servicio por acción voluntaria del empleado.

- 62. Registro de Elegibles – lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
- 63. Sistema de Rango – orden jerárquico que establece el grado de autoridad y es inherente al empleado y no al puesto. Fue creado mediante la Ley Núm. 465 de 23 de septiembre de 2004. Agrupa y aplica al Cuerpo de Oficiales Correccionales de la Administración de Corrección, y a través del mismo se nombran, trasladan, remueven y ascienden a dichos oficiales.
- 64. Secretario – Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 65. Servicio Activo – cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.
- 66. Superintendente de Instituciones Correccionales y Encargado de Hogares de Adaptación Social – funcionarios encargados de supervisar las operaciones de cualquier institución.
- 67. Supervisor – cualquier empleado que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto; y la autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias.

68. Suspensión de Empleo y Sueldo – separación temporera del servicio impuesta por el Secretario a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, y previa formulación de cargos.
69. Traslado – cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.
70. Vista Administrativa – audiencia informal que se le concede a un empleado, cuando así lo solicite, para que presente las razones por las cuales él entiende que no debe imponérsele suspensión de empleo y sueldo, destitución o cesantía en los casos en que se niegue a someterse a examen médico. El empleado podrá comparecer a dicha vista personalmente o por escrito.

ARTICULO 7 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Conforme a lo establecido en la Ley Núm. 184, en el sistema de personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección existen dos categorías de empleados: de carrera y de confianza.

Sección 7.1 - Empleados de Carrera

Los empleados de carrera son aquéllos que han ingresado al servicio público, mediante los procesos de reclutamiento y selección aplicables al servicio de carrera y en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente al momento de su nombramiento. Esta categoría incluye empleados confidenciales. Los empleados confidenciales son aquéllos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones relacionadas directa o indirectamente con las relaciones obrero patronales que conllevan, real o potencialmente, conflicto de interés y están excluidos de todas las unidades apropiadas.

Sección 7.2 - Empleados de Confianza

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

1. sus secretarias personales, sus ayudantes ejecutivos y administrativos que le respondan directamente

2. el Subsecretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación o el Subadministrador de la Administración de Corrección y las secretarías personales de éstos
3. los directores regionales y directores de programas y oficinas que respondan directamente al Secretario

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción.

Sección 7.3 - Número de Empleados de Confianza

El número de empleados de confianza dependerá de las necesidades del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección. El número de puestos de confianza no podrá exceder de 30 por agencia, salvo que se obtenga la autorización previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto cuando la estructura organizativa y complejidad funcional o tamaño de la agencia lo justifiquen.

Sección 7.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza

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

confianza. Tendrá derecho además a conservar todos los beneficios marginales, los derechos de licencias y acumular el crédito por años de servicio (para efectos de retiro) y antigüedad en el último puesto que ocupaba, una vez el empleado se reinstale. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a 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 su remoción o residenciamiento. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo. Tendrá derecho, además, a conservar todos los beneficios marginales, los derechos de licencias y acumular el crédito por años de servicio (para efectos de retiro) y antigüedad en el último puesto que ocupaba, una vez el empleado se reinstale.

Sección 7.5 - Cambio de Servicio y Categoría

Se podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa cuando ocurra un cambio oficial en funciones o en la estructura organizativa de la Agencia que así lo justifique, sujeto a lo siguiente:

1. Si el puesto está vacante.
2. Si el puesto está ocupado, su ocupante deberá consentir expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera, su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
 - a. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalencia en otros planes de valoración de puestos;
 - b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalencia en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios estén validados como excelentes en una evaluación;

- c. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalencia en otros planes de valoración de puestos;
- d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En 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 de reinstalación, según se dispone en este Reglamento.

Los cambios de categoría no pueden 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 Agencia que así lo justifiquen.

ARTICULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 8.1 - Disposiciones Generales

Se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio en el Departamento de Corrección y Rehabilitación y en la Administración de Corrección:

1. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme con la legislación aplicable.
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Presentar certificación oficial de haber radicado la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo, conforme lo establece la Ley de Contribución sobre Ingresos.
4. Presentar certificación oficial expedida por la Administración de Sustento de Menores de que está al día con su obligación de pensión alimentaria o está acogido a un plan de pagos, o no tiene obligación de pagar dicha pensión, según aplique a cada caso.
5. Someterse a una prueba de dopaje y arrojar negativo. La negativa a someterse, será causa para denegar el empleo.
6. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
7. No haber sido convicto de delito alguno.
8. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
9. No haber sido destituido del servicio público.

Sección 8.2 - Reclutamiento

1. El reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso que garantice la competencia en igualdad de condiciones.
2. A fin de atraer al personal más capacitado para empleo, periódicamente se preparará un programa de reclutamiento, tomando en consideración los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones. Dicho programa estará basado en la determinación de necesidades de personal, el estudio de los recursos humanos disponibles y las actividades de promoción más adecuadas en cada clase.
3. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.
4. Los requisitos mínimos deberán revisarse periódicamente para que reflejen los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones. En todo momento los requisitos mínimos deberán estar relacionados con las funciones y lo establecido en los planes de clasificación de los puestos. Además, dichos requisitos deben ser cónsonos con las necesidades particulares de cada agencia.
5. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto. Incluirán además, pero sin necesariamente

limitarse, el título de la clase del puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando tal sea el caso, y los de preparación académica y/o experiencia que, como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados de la propia agencia, a empleados de las agencias cubiertas por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, o abierta al público en general. También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos; puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación. Las convocatorias también incluirán, en los casos apropiados, aspectos tales como: nota de pase en exámenes, o factores de evaluación en entrevistas y evaluación de preparación y experiencia y los valores relativos que se adjudicarán a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros, cuando se utilice más de un criterio.

Sección 8.3 - Divulgación

Las convocatorias se publicarán en la página electrónica del Gobierno. Se utilizarán además, los medios de comunicación que resulten mas apropiados en cada caso. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con 10 días laborables de antelación a la fecha de cierre.

En los casos de ascensos en clases cerradas, se dará publicidad en la forma que el Director de la Oficina de Recursos Humanos considere adecuada para difundir esta información entre los empleados que puedan ser admisibles.

Sección 8.4 - Solicitud de Empleo

A todo candidato se le requerirá que llene una Solicitud de Empleo. Dicha solicitud será evaluada junto con otros documentos que se le requieran para determinar si reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita.

Sección 8.5 - Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen

1. Se podrán rechazar solicitudes de empleo, cancelar exámenes, y declarar inelegibles para el servicio público a cualquier solicitante por cualesquiera de las siguientes razones:
 - a. Cuando el solicitante no reúna alguno de los requisitos mínimos de preparación y experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente,
 - b. Que el solicitante radique solicitud de empleo cuando la convocatoria para la clase a la que solicite esté cerrada,

- c. Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones esenciales del puesto,
 - d. Cuando el solicitante hubiere hecho cualquier falsa declaración en su solicitud de empleo o de examen con respecto a cualquier hecho sustancial, o hubiere cometido o tratado de cometer engaño o fraude en relación con su solicitud de empleo o examen
 - e. Cuando el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa
 - f. Cuando el solicitante omita información de tal naturaleza que de la agencia haber advenido en conocimiento de la misma, no lo hubiera considerado para empleo
 - g. Cuando la Agencia advenga en conocimiento de una convicción
 - h. Cuando se determine que el solicitante es usuario o adicto a drogas o use habitual o excesivamente bebidas alcohólicas
 - i. Cuando el solicitante hubiere cometido faltas en relación con la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público o cualquier reglamentación del Gobierno
2. En caso de que se rechace una solicitud o se deniegue o cancele por cualesquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la

razón que la motivó, además de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa.

3. Cuando no se reciban suficientes solicitudes para poder cubrir determinado número de puestos, previa autorización del Secretario o persona a quien se le haya delegado esta facultad, se podrá extender el periodo para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquier caso, se deberá dar aviso público de la acción que se haya tomado.

Sección 8.6 - Exámenes

1. Los exámenes para establecer los registros de elegibles, se confeccionan conforme a las necesidades de la Agencia. Tales exámenes consisten, pero no se limitan a: pruebas escritas, de desempeño, orales, sin comparecencia (evaluación de preparación y experiencia), pruebas físicas, pruebas psicológicas, entrevistas o una combinación de éstos.
2. El resultado obtenido se notificará por escrito a todo concurrente indicándole si es o no elegible.
3. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

4. Todo aspirante a un puesto a ser cubierto mediante certificación de un registro y que resulte inelegible en un examen, podrá volver a tomar el mismo cuando éste sea ofrecido siempre y cuando haya transcurrido un período mayor de seis (6) meses desde la última fecha en que lo tomó.

Sección 8.7 - Establecimiento de Registro de Elegibles

1. Los nombres de los candidatos que resulten elegibles constituirán el registro de elegibles para la clase de puesto correspondiente.
2. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración los siguientes factores:
 - a. Preparación académica general o especial
 - b. Experiencia
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos
 - d. Fecha de presentación de la solicitud
3. Aquellos veteranos que aprueben un examen a fin de cualificación para ingreso o ascenso se les acreditará en dicho examen cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, o el 5% de la nota, lo que resulte mayor, de acuerdo con la ley vigente sobre derechos del veterano puertorriqueño. A los veteranos con impedimentos resultantes y directamente relacionados con el servicio militar, se les acreditará además, en dicho examen, cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final o el 5% de la nota, lo que resulte mayor. Para ser elegible a esta puntuación, el candidato

deberá someter la documentación pertinente que le acredite como tal.

4. En cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, será obligación conceder cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida a toda persona que apruebe el examen requerido a los fines de calificar para cubrir cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo, y que sea beneficiaria de los Programas de Asistencia Económica Gubernamental, bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral, Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996 (P.R.O.W.R.A., por su iniciales en inglés).

A tales fines, la persona deberá estar en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia que cualquier otro aspirante o solicitante al mismo cargo, empleo u oportunidad de trabajo. Dicho beneficio aplicará si la persona está próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos programas y así lo notifica en la solicitud.

La persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental a que se hace referencia en esta disposición no está obligada a informar que es una persona que recibe los beneficios de asistencia económica gubernamental, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de este beneficio. Incluso, la

información suministrada por dicha persona, en cuanto a su condición de ser beneficiario de las ayudas económicas gubernamentales será mantenida de forma confidencial. A tales fines, dicho derecho a la confidencialidad habrá de expresarse en los formularios de empleo que se le suministre a la persona para ser complementados.

5. Conforme a la Ley Núm. 181 de 27 de julio de 1996, según enmendada, “Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos”, se otorgarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimentos en cualquier prueba o examen requerido a fin de cualificar para ingreso o ascenso en un puesto. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimentos que solicita el ascenso o ingreso cualifica para recibir los beneficios de puntuación conferidos por la “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño”.
6. Se incluirán en los formularios de solicitud de empleo o reclutamiento de la Agencia todas las enmiendas que sean necesarias para cumplir con los propósitos de estas legislaciones.

Sección 8.8 - Registros de Elegibles

1. Registro de Ingreso - significará una lista de candidatos que mediante una libre competencia han demostrado idoneidad y

capacidad para nombramientos a puestos de una clase determinada.

2. Registro de Ascenso - significará el registro que se establezca mediante exámenes o evaluaciones en los que participarán empleados regulares, si cualifican para ocupar puestos en un nivel superior al que ocupan.
3. Registro Especial de Reingreso – es el registro que se establece para aquellas personas que fueron empleados regulares y que renunciaron a sus puestos; o fueron cesanteados por eliminación de puestos; o por incapacidad y han recuperado de la misma. En cuyo caso, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro correspondiente a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular.

Sección 8.9 - Consolidación de Registros

Cuando se considere conveniente se podrán consolidar registros para más de una clase determinada. Los candidatos afectados y que hayan sido incluidos en este tipo de registro serán notificados por escrito sobre el particular.

Sección 8.10 - Cancelación de Registros

Se podrán cancelar registros cuando se considere que éstos no responden a las necesidades del servicio que presta la Agencia. En estos casos, se notificará a los candidatos que figuren en los mismos mediante aviso público y en la página electrónica del gobierno.

Sección 8.11 - Eliminación de Nombres de los Registros

1. Un elegible podrá ser eliminado del registro por cualesquiera de las siguientes causas:
 - a. Nombramiento del elegible para un puesto de carrera mediante certificación.
 - b. Declinación de nombramiento bajo las condiciones previamente estipuladas y aceptadas por el elegible.
 - c. Petición del elegible para que se elimine su nombre del registro.
 - d. Notificación del correo de que el candidato no ha sido localizado.
 - e. No responder al aviso de certificación dentro del tiempo especificado.
2. Además, se podrá anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que no reúna los requisitos exigidos o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como, apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. Lo anterior, en el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

Sección 8.12 - Reposición en Registros

Cualquier candidato que fuese eliminado de un registro de elegibles podrá solicitar su reposición siempre y cuando presente evidencia y causa justificada por escrito y la misma sea aceptada.

Sección 8.13 - Reingreso a los Registros de Elegibles

1. Las personas que hubieren trabajado un mínimo de un (1) año como empleados regulares en la agencia correspondiente, podrán solicitar una petición de reingreso por escrito al Secretario a la clase que desempeñaban con anterioridad a su separación. El reingreso estará sujeto a lo siguiente:
 - a. Que no hayan transcurrido más de tres (3) años desde la fecha de su separación hasta la fecha en que solicita reingreso.
 - b. Que la separación no haya sido por destitución, mala conducta o por violación de las normas establecidas por las leyes, reglamentos y reglas que gobiernan el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección, según corresponda.
 - c. En el caso de los reingresos por haber recuperado de alguna incapacidad, se podrá requerir a los empleados someterse a evaluaciones físicas o psicológicas, según aplique al caso. En el caso de los Oficiales Correccionales, éstos serán sometidos además a una investigación.

2. Una vez la persona es incorporada al registro de reingreso, su elegibilidad durará hasta que transcurran los tres (3) años; disponiéndose, que en el caso de las personas que se recuperen de su incapacidad ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciado por el Gobierno, éstas tendrán derecho a que sus nombres permanezcan en los registros de elegibles correspondientes hasta tanto sean seleccionados. La Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, sujeto a lo dispuesto en el inciso anterior.
3. El orden de los nombres en el registro de reingreso se establecerá a base de la fecha en que se reciba la solicitud de reingreso por escrito. Aquellas personas que fueron separadas de sus puestos por cesantías tendrán prioridad sobre las demás.
4. En el caso de rechazo de una solicitud de reingreso, se notificará al solicitante la razón en que se fundamenta la decisión, en cuyo caso la persona afectada podrá solicitar al Secretario una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión oficial es confirmada, la persona podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 8.14 - Certificación de Candidatos

1. Todos los puestos regulares de carrera vacantes serán cubiertos mediante un proceso ordinario de selección que incluirá las siguientes etapas:
 - a. Se certificará un número no mayor de diez (10) candidatos, por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.
 - b. La selección del candidato certificado deberá realizarse dentro de quince (15) días laborables. Disponiéndose, que luego de dicho término, la Oficina de Recursos Humanos podrá incluir el nombre del elegible en otras certificaciones, aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
 - c. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.
 - d. Cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido.
 - e. Se podrán certificar de los Registros de Elegibles candidatos para puestos transitorios y los nombres de éstos permanecerán activos en los Registros.

2. Certificaciones Selectivas – la Autoridad Nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran.

Sección 8.15 - Entrevista de Selección

Los candidatos certificados serán entrevistados por el funcionario en quien el Secretario delegue para ser evaluados en aquellos aspectos que aún no hayan sido considerados, tales como rasgos de personalidad, carácter y actitud hacia el trabajo.

Sección 8.16 - Adiciones a la Certificación de Elegibles

1. Se podrán solicitar adiciones de candidatos a la Certificación de Elegibles:
 - a. Cuando uno o más de los candidatos no comparezca a entrevista.
 - b. Cuando el supervisor no seleccione a ninguno de los candidatos certificados. En este último caso, deberá presentar razones justificadas para tal acción y su solicitud será concedida o denegada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 8.17 – Investigación

Todo candidato seleccionado pasará por un proceso de investigación que cubrirá su récord de conducta en la comunidad y empleos anteriores, entre otros aspectos. En el caso en que la investigación resulte desfavorable, la persona no

podrá solicitar empleo hasta transcurrido un período de diez (10) años, conforme con lo establecido en el Manual de Investigación vigente.

Sección 8.18 - Examen Médico

Ningún nombramiento será efectivo hasta tanto la persona a cuyo favor se haya extendido el nombramiento pueda acreditar mediante certificación expedida por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, que está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. En el caso de los oficiales correccionales, estos deberán someterse y aprobar un examen físico que mida la condición física. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingreso, ascensos, traslados y descensos.

Sección 8.19 - Juramento de Fidelidad

Se requerirá de toda persona seleccionada para empleo, antes de tomar posesión de su cargo o empleo, que preste juramento de fidelidad a la Constitución de los Estados Unidos de Norte América y a la Constitución y a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 8.20 – Reclutamiento de Oficiales Correccionales

A. Reglamentación Aplicable

El reclutamiento del personal del Cuerpo de Oficiales Correccionales que incluye ingresos, exámenes, ascensos, establecimiento de Registros de Elegibles, cambio de status y reingresos se regirá por las disposiciones de esta sección. El presente Reglamento será de aplicación en cuanto al principio de

mérito y en forma suplementaria respecto a aquellas normas y procedimientos generales de reclutamiento no cubiertas por este artículo.

B. Requisitos Mínimos Generales

Como norma general, al momento de radicar la solicitud todo candidato de nuevo ingreso al Cuerpo de Oficiales Correccionales deberá cumplir con los requisitos mínimos, descritos más adelante. No obstante, de acuerdo a las necesidades del reclutamiento, la existencia o no de un Registro de Elegibles o acervo de candidatos adecuado, o debido a la necesidad inminente de reclutamiento que pueda surgir en determinado momento por razones tales como, pero sin limitarse, a la apertura de nuevas instituciones correccionales, el Secretario podrá enmendar o variar dichos requisitos dentro de su prerrogativa como Autoridad Nominadora, mediante la enmienda a la Norma de Reclutamiento vigente al momento de anunciarse y publicarse la Convocatoria a empleo.

Los requisitos mínimos generales son los siguientes:

1. graduación de cuarto año de escuela superior o su equivalente, reconocido por la autoridad competente
2. edad requerida
 - a. mínima – dieciocho (18) años cumplidos
 - b. máxima – cuarenta (40) años

3. estatura mínima
 - a. varones – cinco pies, dos pulgadas (5' 2") descalzos
 - b. fémininas – cinco pies (5' 0") descalzas
4. peso en proporción a la estatura y edad (según tabla de peso y estatura por edades para hombres y mujeres)
5. visión mínima en ambos ojos
 - a. sin espejuelos – 20/40
 - b. con espejuelos – 20/20
6. estar física y mentalmente capacitado para ejercer las funciones del puesto.
7. aprobar satisfactoriamente el examen de ingreso para el Cuerpo de Oficiales Correccionales desarrollado y adoptado por la Agencia. El examen consistirá de las siguientes partes:
 - a. prueba escrita – medirá aptitud y destrezas
 - b. prueba psicológica – evaluará y medirá actitudes
 - c. prueba de aptitud física
 - d. investigación de campo
 - e. prueba de detección de sustancias controladas
8. Certificado médico

El solicitante deberá presentar el certificado médico solicitado por la Oficina de Recursos Humanos dentro de un término máximo de quince (15) días luego de habersele

solicitado el mismo. Dicho certificado deberá tener una fecha de expedición de no mayor de treinta (30) días de antelación a su radicación. El mismo deberá ser expedido por un médico autorizado a ejercer la profesión médica en Puerto Rico y deberá demostrar que el candidato no padece de enfermedad o condición alguna que lo incapacite para desempeñar las funciones de oficial correccional. La Oficina de Recursos Humanos diseñará y suministrará a todo candidato un formulario a estos efectos. El formulario establecerá las pruebas y análisis que deberá abarcar el examen médico. La Autoridad Nominadora podrá requerir al candidato que se someta al examen con un médico designado por la Agencia, cuando lo considere necesario.

9. Certificado Negativo de Antecedentes Penales:

Todo candidato deberá demostrar que reúne los requisitos fijados en la Sección 8.1 del presente Reglamento.

10. Investigación de Campo:

Todo candidato a ingreso al Cuerpo de Oficiales Correccionales deberá aprobar una investigación minuciosa sobre su carácter, reputación, hábitos, conducta en general y otros detalles similares. La misma será practicada en diferentes ámbitos como lo son la comunidad en la cual se

desenvuelve, patronos anteriores para los que haya trabajado, y otros.

El informe que se prepare sobre dicha investigación será de carácter confidencial y para uso exclusivo del (de la) Secretario(a) de Corrección y Rehabilitación o del panel en quien éste delegue la evaluación de los candidatos.

11. Licencia de Portación de Armas:

Todo candidato a ingreso en el Cuerpo de Oficiales Correccionales deberá reunir los requisitos prescritos en la Ley de Armas para ser considerado apto para autorizarle la posesión y portación de armas. Así mismo, el candidato solicitante deberá cumplir con lo dispuesto en el “Reglamento para Autorizar la Posesión, Portación, Conducción y Transportación de Armas de Fuego a los Oficiales Correccionales y Personal Civil”. En este Reglamento se establece que los Oficiales Correccionales deberán recibir y aprobar un adiestramiento sobre el uso, cuidado y manejo de armas de fuego.

C. Requisitos Especiales de Cada Clase

Además de los requisitos generales dispuestos en el inciso (B) de este Artículo, los candidatos a ocupar puestos en el Cuerpo de Oficiales Correccionales deberán satisfacer los requisitos según se

establece en el Sistema de Rango aprobado por la Oficina de Recursos Humanos.

D. Evaluación Psicológica

Toda persona, una vez cumpla con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia y haya aprobado el examen escrito y fuere seleccionado para ingresar al Cuerpo de Oficiales Correccionales, deberá someterse a una evaluación psicológica antes de que sea efectivo el nombramiento. Dicha evaluación deberá ser administrada por profesionales autorizados a ejercer la práctica de la psicología en Puerto Rico. La evaluación psicológica en cuestión deberá dirigirse a determinar la presencia o ausencia de rasgos de personalidad -convenientes o perjudiciales- al cabal desempeño de las tareas y funciones realizadas por el Cuerpo de Oficiales Correccionales. La Oficina de Recursos Humanos establecerá los criterios necesarios para interpretar, cuantificar y utilizar los resultados de las evaluaciones psicológicas en ánimo de llegar a sus propias conclusiones.

ARTICULO 9 – PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

1. Los candidatos a empleo que hayan sido preseleccionados para ocupar un puesto y estén en el proceso de ser nombrados, así como las personas que reingresen, y las que han estado fuera de la Agencia por un período de tiempo prolongado, serán sometidos a pruebas para detectar el consumo de sustancias controladas. Dichas pruebas se efectuarán de conformidad con la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, conocida como “Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público” y el Reglamento aprobado a estos fines.
2. Las pruebas serán administradas no más tarde de 24 horas contadas a partir del recibo de las notificaciones por los candidatos preseleccionados. La negativa de cualquier candidato a someterse a la prueba o un resultado positivo certificado por el médico revisor contratado por la Agencia a esos fines, será causa suficiente para denegar el empleo. Se considerará como una negativa cuando el candidato no comparezca el día de la cita, sin razón justificada.
3. No se nombrará ningún candidato que arroje positivo en dichas pruebas o que se niegue a someterse a las pruebas; además su nombre será eliminado de los registros de elegibles.

ARTICULO 10 - NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

Sección 10.1 - Nombramientos Probatorios

1. Toda persona nombrada para un puesto de carrera estará sujeto a una prueba práctica en dicho puesto (período probatorio) y su desempeño será evaluado. En la carta de nombramiento del empleado probatorio se le indicará lo que implica el período probatorio, así como la fecha de vencimiento del mismo.
2. En los casos de los oficiales correccionales, la participación y graduación de la Academia es obligatoria y constituye parte del período probatorio.
3. El trabajo del empleado durante su período probatorio se evaluará en cuanto a su productividad, disciplina, eficiencia, hábitos y actitudes. El método y frecuencia de tales evaluaciones, para las diferentes clases de puestos, se establecerá mediante guías o normas internas aprobadas por el Secretario.
4. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan se consignarán en formularios oficiales diseñados para este fin. Los supervisores inmediatos serán responsables de discutir previamente las evaluaciones con los empleados, de manera que estos conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
5. Si la persona nombrada ha desempeñado las funciones del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios

prestados mediante tal nombramiento transitorio podrá ser acreditado al período probatorio únicamente cuando el supervisor encargado de evaluar el desempeño del empleado, es decir, el supervisor inmediato lo recomiende y el Secretario así lo apruebe.

6. Si la persona nombrada ha estado desempeñando las funciones del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le será acreditado al período probatorio, siempre que hayan ocurrido las siguientes circunstancias:
 - a. que el empleado haya sido designado oficialmente por el Secretario para ocupar el referido puesto interinamente;
 - b. que durante el interinato el empleado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;
 - c. que al momento de tal designación el empleado reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto; y
 - d. que el supervisor inmediato del empleado lo recomiende y el Secretario lo apruebe.
7. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable. Si el periodo probatorio se interrumpe y el empleado regresa, tendrá que completar el ciclo del periodo probatorio establecido en la especificación de la clase. Si por cualquier razón justificada, entre éstas, la concesión de algún tipo de licencia o cesantía por falta de

fondos o de trabajo, se interrumpe el período probatorio, y el empleado regresa al puesto, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes, y hubiere sido empleado regular de carrera inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con estatus regular o en otra clase de puesto cuyas tareas y requisitos mínimos sean similares.
9. Cualquier empleado será separado de su puesto durante el transcurso o al final de su período probatorio, cuando las evaluaciones del desempeño demuestren que sus servicios no han sido satisfactorios. La separación se efectuará mediante la entrega de una comunicación oficial acompañada de la evaluación final, por lo menos diez (10) días antes de su efectividad. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder status regular automáticamente. En los casos en que el empleado incurra en infracciones graves a las normas de conducta aquí establecidas, se podrá proceder contra dicho empleado mediante el procedimiento disciplinario de destitución establecido en este Reglamento.

Sección 10.2 - Nombramientos Regulares

Al completar satisfactoriamente el período probatorio el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.

Sección 10.3 - Nombramientos Transitorios

1. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el incumbente del puesto se encuentra disfrutando de licencia sin sueldo.
 - b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios y se haga imposible o se dificulte la certificación de candidatos de un Registro de Elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho período, si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extenderse dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses, pero nunca más de doce (12) meses.
 - c. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para un puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

- d. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado.
 - e. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo.
 - f. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
 - g. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
 - h. Cuando el incumbente del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
 - i. Los nombramientos transitorios en los casos enumerados anteriormente se harán siguiendo los procedimientos que se utilizan para cubrir puestos regulares, excepto lo dispuesto en el próximo apartado.
2. El nombramiento transitorio se efectuará utilizando el formulario designado para estos propósitos, en el cual se indicará la fecha de comienzo y la fecha de vencimiento del mismo. El documento indicará, además, que la persona así nombrada no tendrá derecho a nombramiento en un puesto regular de carrera.

3. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza.
4. Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semidiestros estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El nombramiento transitorio en el servicio de confianza se registrará por la Sección 10.3 de este Reglamento. Los nombramientos no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el inciso 1 (b) anterior.
5. En los casos en que un empleado transitorio incurra en infracciones a las normas de conducta establecidas en la Agencia, se podrá actuar contra dicho empleado mediante el procedimiento disciplinario, de suspensión o destitución establecido en este Reglamento.

Sección 10.4 - Nombramientos para Garantizar Igual Oportunidad en el Empleo a Participantes de Empleo y Adiestramiento

1. Se garantizará igualdad de oportunidad en el empleo a los participantes de aquellos programas de adiestramiento y empleo

promovidos por el gobierno y encaminados a reducir la dependencia de ayudas e incorporar a los participantes en la fuerza laboral del país. A fin de cumplir con las metas de tales programas, se establece el siguiente procedimiento:

- a. Los nombramientos de los participantes de dichos programas de empleo y adiestramiento serán con estatus transitorio. Lo anterior no impide que el participante pueda solicitar empleo para puestos disponibles en el servicio de carrera mientras presta servicios como empleado transitorio, siempre que reúna los requisitos mínimos del puesto y aspire al mismo mediante el procedimiento de reclutamiento y selección para puestos regulares del servicio de carrera establecido en este Reglamento.
- b. A los fines de su nombramiento transitorio, el participante tendrá que reunir los requisitos mínimos de preparación y de experiencia que se establezcan. El examen consistirá de una evaluación a los fines de determinar si el participante reúne los requisitos mínimos de preparación y de experiencia que se establezcan.
- c. La duración del nombramiento transitorio dependerá de la disponibilidad de los fondos asignados para dicho propósito.
- d. Durante el transcurso de su desempeño como empleado de la Agencia, el participante deberá cumplir y adherirse a

todas las normas sobre comportamiento, orden y disciplina aplicables a los empleados en el servicio de carrera.

2. Se podrá separar del puesto al participante antes del vencimiento de su nombramiento, solamente si es por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.

Sección 10.5 - Nombramientos Interinos

El Secretario podrá nombrar en un puesto interinamente a cualquier empleado, siempre que dicho empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase. Dicha designación será por escrito. Asimismo, podrá relevarlo en cualquier momento que así lo determine. En tal caso, el empleado regresará a su puesto anterior.

Sección 10.6 - Ascensos

El Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección proveerán, hasta donde sea posible, amplias oportunidades de mejoramiento a su personal. Esto permitirá una efectiva utilización de sus recursos humanos y al mismo tiempo servirá de estímulo en el cumplimiento de sus deberes. A tales fines, los Planes de Clasificación estarán estructurados de forma tal que permitan la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a la experiencia adquirida, siempre que la naturaleza de las tareas así lo permita.

1. Se identificarán las clases de puestos que debido a las necesidades particulares de la Agencia o la naturaleza de las

funciones de dichas clases de puestos, requieran que se cubran mediante el ascenso de empleados.

2. Los empleados en puestos de carrera con estatus regular y probatorio podrán ascender mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, o de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además de éstos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y adiestramientos que haya tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.
3. Se anunciarán las oportunidades de ascenso, de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir. Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la establecida en la Sección 8.2 de este Reglamento para los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.
4. En los procesos de ascenso, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la ley en cuanto a preferencia a los veteranos.
5. Los ascensos en rangos podrán concederse por mérito en el servicio, por actos heroicos o luego de aprobar un examen. Los ascensos por actos de heroísmo y por mérito se otorgan de

acuerdo a la reglamentación vigente que los crea, Ley Núm. 465 de 23 de septiembre de 2004 y el “Reglamento Interno para la Administración de Exámenes para Ascenso en el Sistema de Rango del Cuerpo de Oficiales Correccionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación”.

Los ascensos por examen se harán cuando surja una vacante. En este caso, se regirán por lo que a continuación se establece.

Sección 10.7 – Ascensos de Oficiales Correccionales por Examen

La política del Departamento de Corrección y Rehabilitación, hasta donde sea posible y en igualdad de condiciones, será la de cubrir las vacantes de rango superior que surjan dentro del Cuerpo de Oficiales Correccionales con miembros del propio cuerpo. A tales efectos:

1. Los Oficiales Correccionales ascenderán mediante exámenes para los rangos de Sargento, Teniente Segundo, Teniente Primero y Capitán.
2. El Director de la Oficina de Recursos Humanos divulgará las oportunidades de ascenso de manera que todos los miembros del Cuerpo de Oficiales Correccionales que cumplan con los requisitos mínimos establecidos y que interesen ascender puedan competir.
3. La Oficina de Recursos Humanos o la Junta de Exámenes para Ascensos de Oficiales Correccionales ofrecerán el examen oportunamente, según corresponda.

4. Los candidatos que aprueben el examen administrado y que pasen a formar parte del Registro de Elegibles correspondiente, serán referidos para consideración de la Junta de Exámenes para Ascensos de Oficiales Correccionales.
5. Los siguientes criterios formarán parte del proceso de evaluación de candidatos de manera complementaria al proceso de exámenes:
 - a. evaluación del término transcurrido en el ejercicio de determinadas tareas en su puesto o su equivalente;
 - b. evaluación de experiencia;
 - c. evaluación del supervisor;
 - d. análisis del récord de trabajo;
 - e. resultado y nivel de aprovechamiento de adiestramientos tomados;
 - f. otras formas de evaluación utilizadas normalmente en la administración de los recursos humanos

Sección 10.8 - Ascensos Sin Oposición

1. Se podrán autorizar ascensos mediante exámenes sin oposición cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.

2. Por exigencias excepcionales y especiales del servicio se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
 - a. ampliación de los servicios que presta la Agencia
 - b. la asignación o atención de nuevas funciones o programas
 - c. necesidad de reclutar personal adiestrado y cualificado que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor adiestramiento.
 - d. registro de elegibles inadecuado
 - e. urgencia para cubrir un puesto vacante que hace impracticable el reclutamiento mediante el procedimiento ordinario.
 - f. cuando la naturaleza especial del puesto justifique el que una persona en particular pueda ser nombrada en el mismo porque con toda probabilidad no se obtendrán otros candidatos debidamente calificados si se anunciara el examen de libre oposición.
3. Las calificaciones especiales de los empleados son, entre otras, las siguientes:
 - a. Resultados obtenidos en las evaluaciones del sistema de evaluación 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, adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
 - d. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos o asignaciones administrativas directamente relacionadas con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- 4. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido.
 - 5. Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado de carrera con estatus regular o probatorio.

Sección 10.9 - Descensos

- 1. Un empleado podrá ser descendido:
 - a. Si hace la solicitud a tales efectos.
 - b. Por eliminación de puestos debido a falta de fondos o de trabajo, sujeto a lo dispuesto en el Plan de Cesantía del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de la Administración de Corrección.
 - c. Por necesidades del servicio

2. Las siguientes normas regirán los descensos:
- a. El empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el descenso; exceptuándose de esta disposición los casos en que dicha acción corresponda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación lateral del empleado.
 - b. Los empleados de carrera regulares que sean descendidos a puestos de nivel inferior en las mismas series de clases o a otros puestos comparables para los cuales retienen los requisitos mínimos, retendrán su estatus regular.
 - c. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.
 - d. Los empleados con estatus regular que sean descendidos por razón de eliminación de puestos, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el Registro de Elegibles correspondiente a la clase de puesto que ocupaban con carácter regular u otras similares.
 - e. En las instancias en que el empleado ocupe un puesto clasificado bajo el sistema de rango, se podrá utilizar el descenso o degradación como medida disciplinaria. En estos casos no se requerirá el consentimiento del empleado.

- f. Los empleados descendidos estarán sujetos a período probatorio en el caso de que las funciones a realizar en el nuevo puesto sean sustancialmente diferentes a las efectuadas en la clase de puesto anteriormente ocupado.
 - g. Cuando el empleado no acepte el descenso por razón de falta de fondos o de trabajo, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.
3. Todo empleado que sea descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad del descenso. En dicha notificación escrita, se expresarán las razones y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

Sección 10.10 - Traslados

- 1. Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase similar, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.
- 2. Los traslados se usarán como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a

realizar los objetivos de la Agencia, con la mayor eficiencia, en situaciones en las que:

- a. Exista la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas, para la ampliación de dichos programas o por razones de seguridad.
- b. Se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Agencia debido a sus conocimientos, calificaciones especiales, experiencias, o destrezas, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades a consecuencia de su participación en adiestramientos.
- c. El empleado sufra de algún impedimento permanente o temporal que no le permita desempeñar las tareas esenciales de su puesto actual y como alternativa a una separación por incapacidad acepte el traslado.
- d. Se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones o falta de fondos o cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- e. Exista un claro conflicto de intereses por razón de las funciones que desempeña y del vínculo matrimonial o lazo familiar que sustancialmente afecte adversamente el funcionamiento de la Agencia.

- f. Cuando sea necesario rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.
 - g. En los casos apropiados en que se justifique, la Agencia 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 de personal podrán resultar onerosos para el empleado objeto del mismo.
 - h. Los traslados no podrán usarse como medida disciplinaria. Se exceptúan de esta disposición las instancias en que el empleado ocupe un puesto clasificado bajo el sistema de rango. En dicho sistema, se podrá utilizar el traslado como medida disciplinaria. En estos casos no se requerirá el consentimiento del empleado.
- 3. En cualquier caso de traslado, el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
 - 4. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará

sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrán obviar ambos requisitos.

5. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
6. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de notificación, si estima que se han violado sus derechos. Si el empleado pertenece a alguna Unidad Apropriada, y existe un convenio colectivo en vigor, deberá utilizar el procedimiento dispuesto para estos propósitos en el convenio.
7. La apelación ante la Comisión Apelativa o la Querella y el proceso pendiente bajo el convenio colectivo, no tendrán el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.
8. El traslado podrá efectuarse a solicitud del empleado.
9. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio deberá mediar el consentimiento de la Agencia en que el empleado presta servicios.

Sección 10.11 - Traslados a Solicitud del Empleado

1. Toda solicitud de traslado debe referirse previamente a la Oficina de Recursos Humanos para la evaluación y recomendación correspondiente. Dicha dependencia considerará y ponderará, entre otros factores, la necesidad de recursos humanos adicionales tanto en el área en que el empleado presta servicios como en la que recibirá al empleado.
2. En todo caso, se requerirá el consentimiento del director regional de la región de donde procede el empleado y del director de la región que lo recibe.

Sección 10.12 - Procedimientos para Traslados de Oficiales Correccionales

1. Los traslados se usarán como mecanismos para la ubicación de los oficiales en puestos donde contribuyan mejor a realizar los objetivos del Departamento de Corrección y Rehabilitación, la necesidad del servicio y la conveniencia del interés público.
2. Como norma general, los oficiales de nuevo ingreso serán asignados a laborar en instituciones del área metropolitana, donde deberán laborar por un período mínimo de dos años antes de ser elegibles para solicitar traslado a otras instituciones y facilidades dentro del sistema correccional o solicitar ingreso para pertenecer a alguna de las unidades especializadas. Excepción a esta norma general se podrán considerar diversos factores, tales como (pero sin limitarse):

- a. cuando exista evidencia que la seguridad de un oficial se encuentre amenazada o comprometida por su intervención efectiva con algún miembro de la población correccional en alguna situación dentro de la institución correccional.
- b. emergencia de naturaleza familiar que amerite la concesión de un traslado temporero a otra institución.

Sección 10.13 - Solicitud de Traslados de Oficiales Correccionales a Otra Región

1. Toda solicitud de traslado a otra región, a iniciativa de un Oficial Correccional será radicada en la Unidad de Control de Traslados, una vez cumpla con el tiempo de servicio mínimo requerido en instituciones del área metropolitana. Una solicitud podrá ser procesada dentro de un término menor, cuando exista una situación de emergencia que amerite que el oficial sea trasladado. En estos casos, el Director de la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con la Oficina de Seguridad, evaluarán cada caso para determinar si existen razones que justifiquen un traslado dentro de un término menor.
2. La solicitud tendrá que estar acompañada de un breve informe de la Oficina del Director Regional que contenga la siguiente información del solicitante:
 - a. relación de asistencia y puntualidad

- b. informes sobre la imposición de medidas disciplinarias (si alguno)
 - c. abandono de puesto (si alguno)
 - d. abandono de servicio (si alguno)
 - e. investigaciones en proceso
 - f. recomendación del supervisor inmediato
3. El informe incluirá el número de placa del oficial correccional, el número de seguro social, el número de la Academia en la cual se graduó, la firma del Comandante de la Guardia, el visto bueno del superintendente donde se encuentre laborando el solicitante, así como del Director Regional.
4. Todas las solicitudes de traslado tienen que ser referidas a la Oficina de Recursos Humanos por conducto del Director Regional y deberá estar acompañada por los siguientes documentos o información:
- a. solicitud de traslado debidamente cumplimentada;
 - b. informe con la recomendación del Director Regional y del Superintendente de la institución a la cual está asignado el oficial solicitante;

- c. de ser necesario, evidencia médica¹ que justifique condición médica cuando la solicitud de traslado obedezca a motivos de salud;
 - d. cualquier otra evidencia que sea requerida cuando el traslado sea uno de emergencia.
5. La Unidad de Control de Traslados solicitará una certificación a la División de Procedimientos Administrativos, Oficina de Asuntos Legales y a la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional (SAISC) que refleje las acciones disciplinarias o investigaciones realizadas sobre la conducta del empleado.
6. Todo traslado debe cumplir con las normas establecidas en este Reglamento y no podrá afectar ni aumentar la cantidad de oficiales necesarios en cada institución o facilidad correccional conforme a los estudios de “staffing” de personal necesarios por cada institución realizados periódicamente por la Oficina de Recursos Humanos.
7. El resultado de toda evaluación de petición de traslado deberá ser notificado al oficial peticionario dentro de un término no mayor de los cuarenta y cinco (45) días subsiguientes a la fecha de

¹ La evidencia médica requerida deberá ser clara y específica en la cual se demuestre la razón o razones que la agencia debe considerar para conceder un traslado de emergencia. La aprobación de la Ley de Responsabilidad y Transferibilidad de los Seguros Médicos (Health Insurance Portability & Accountability Act) de 1996, Ley Pública 104-191 conocida como Ley HIPAA, no afecta en manera alguna los requerimientos de información médica que pueden realizar los patronos para la concesión y administración de los beneficios ofrecidos a sus empleados. El alcance de la limitación de acceso a información médica garantizado por la Ley HIPAA se limita a la relación médico-paciente y no afecta o limita el acceso a la misma por parte de los patronos.

radicación de su petición de traslado a la Oficina de Recursos Humanos.

8. Los traslados los determinará la Unidad de Traslados, de acuerdo con la necesidad de la Agencia y según los patrones de personal de custodia aprobados por la Unidad de Manejo de Roster, adscrita a la Oficina de Seguridad.
9. La Unidad de Control de Traslados someterá mensualmente al Secretario una relación actualizada de los nombres de cada solicitante, según el Libro de Registro Oficial y certificará aquellos que cumplan al momento de prepararla con los requisitos establecidos mediante este Reglamento.
10. El Secretario aprobará o rechazará la concesión de los traslados solicitados luego de recibir las recomendaciones de los Directores Regionales y de la Oficina de Recursos Humanos o la persona en quien éste delegue dicha función.
11. Cualquier empleado o funcionario que autorice o realice un traslado de algún oficial correccional sin que medie la autorización expresa del Director de Recursos Humanos y del Secretario, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias, independientemente de su status como empleado de la Agencia.
12. Cuando se realice un traslado por necesidades del servicio u otras razones y el mismo no haya sido solicitado a su vez por el propio oficial correccional, se le informará a éste por escrito sobre su

derecho de apelar la decisión tomada ante la Comisión Apelativa, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que recibe la notificación del traslado o su derecho a utilizar los mecanismos provistos por el Convenio Colectivo y la Ley Núm. 45, si el oficial pertenece a una unión.

ARTICULO 11 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 11.1 - Plan de Clasificación o Validación de Puestos

La administración de los recursos humanos se regirá por el principio de igualdad y justicia que el principio de mérito para los servidores públicos. A ese fin el Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección tienen la responsabilidad de mantener Planes de Clasificación que reflejen una estructura racional de funciones que propendan a la mayor uniformidad posible y que sirvan de base para las diferentes acciones de personal. La clasificación de los puestos se ajustará a lo establecido en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 y a las siguientes normas generales:

1. Cada puesto debe contar con una descripción por escrito, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar y sobre el propósito de cada función. No obstante, dicho documento no limitará la asignación de deberes y responsabilidades equivalentes a los contemplados en la descripción. Cada descripción de puesto se formalizará con la firma del empleado, si el puesto estuviese ocupado, del supervisor inmediato y del Director de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Al tomar posesión de su puesto, a cada empleado se le entregará copia de la descripción de su puesto como parte del proceso de nombramiento y sobre la base del contenido de este documento se

le orientará, adiestrará, supervisará, y se evaluará su trabajo. Cada Director de división, programa u oficina revisará periódicamente las descripciones de los puestos bajo su respectiva jurisdicción, para asegurarse que éstas se ajustan a la realidad.

3. La Oficina de Recursos Humanos retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, 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 será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de los puestos.
4. Los puestos a su vez, serán agrupados en clases de puestos y se preparará una descripción que contenga los elementos básicos comunes a los puestos en ella incluidos, entre otros: niveles de responsabilidad, autoridad, dificultad y complejidad, así como grado de supervisión adscrito al mismo, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos y la duración del período probatorio. Estas descripciones se conocerán como especificaciones de clases.
5. Cada clase de puesto se designa con un título oficial, descriptivo de la naturaleza y el nivel de dificultad, complejidad, responsabilidad y autoridad del trabajo requerido, el cual se utiliza en el trámite de toda transacción de personal, y de presupuesto.

El Plan de Clasificación deberá establecer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases, de manera que se mantenga al día. Asimismo, contendrá los mecanismos necesarios para que haya niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los incumbentes de los puestos tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.

6. Se mantendrán planes de clasificación separados para los servicios de carrera y de confianza.
7. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan correspondiente y no se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal serán nulos.
8. Se enviarán para fines de registro, a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, copia de los planes de clasificación de cada agencia así como de las enmiendas, modificaciones o acciones para el mantenimiento de dichos planes.
9. Las necesidades permanentes se atenderán mediante la creación de puestos permanentes independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear

puestos de duración fija por un período no mayor de seis (6) meses, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.

10. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. En casos de programas o proyectos *bona fide* los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto *bona fide*, previa aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
11. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación y valoración de puestos del servicio de carrera o del servicio de confianza, según corresponda.

ARTICULO 12 - RECLASIFICACION DE PUESTO

Sección 12.1 - Reclasificación

1. Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualesquiera de las siguientes circunstancias:
 - a. Modificación al Plan de Clasificación – incluye toda acción dirigida a crear nuevas clases y/o suprimir o enmendar las clases existentes. En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
 - b. Clasificación Original Errónea – comprende aquellos casos de puestos que fueron clasificados originalmente sin tenerse disponible toda la información necesaria. En esta situación, no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
 - c. Evolución del puesto – es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. El Plan de Clasificación

contiene un número de clases cuyos puestos, por la naturaleza del trabajo, las peculiaridades de la agencia y el desempeño de los incumbentes, crecen en el grado de complejidad de sus deberes y responsabilidades. Este crecimiento se observa a medida que los empleados adquieren experiencia, habilidades, destrezas y se capacitan para asumir deberes de mayor complejidad.

Otras clases requieren de un período prolongado de adiestramiento al cabo del cual los empleados desempeñan deberes de una mayor complejidad y responsabilidad.

- d. Cambio Sustancial y Permanente en Deberes, Responsabilidades o Autoridad – incluye aquellos casos en que los deberes, autoridad y responsabilidades de un puesto se alteran en tal grado que se incorporan al mismo concepto de clasificación diferente a los que tenía originalmente. Es un cambio deliberado, notable y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel. Un cambio de esta naturaleza equivale a la eliminación del puesto original y a la creación de uno nuevo en su lugar. En esta modalidad, se tendrá en cuenta que todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Agencia.

2. Al empleado se le notificará por escrito y se le entregará la descripción de los nuevos deberes del puesto acompañado de una carta justificativa del cambio.
3. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la reclasificación de su puesto tendrá derecho a solicitar reconsideración al Secretario o Administrador, dentro del término de quince (15) días calendario de haber sido notificado. Dicha solicitud se hará por escrito. Si la decisión del Secretario no le fuere satisfactoria, podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación de la decisión del Secretario o Administrador. Si el empleado pertenece a alguna Unidad Apropriada, y existe un convenio colectivo en vigor, deberá utilizar el procedimiento que se disponga en dicho convenio.
4. Cuando se trate de la reclasificación o cambio en deberes, autoridad o responsabilidad de un puesto vacante, se preparará una nueva descripción de deberes que refleje los cambios.

Sección 12.2 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá:

- a. Confirmar al empleado en el puesto reclasificado, si reúne los requisitos para ocupar el mismo, sin ulterior certificación de elegibles.
 - b. Trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiese vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste.
2. Si el cambio representara un descenso, se harán gestiones para reubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar al que tenía al ocurrir la reclasificación, o se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto reclasificado. En cualquier caso, el empleado conservará el mismo estatus que tenía antes de la reclasificación de su puesto.
3. Cuando proceda la reclasificación de un puesto por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidades, el nuevo puesto se podrá cubrir con sujeción a lo siguiente:
 - a. el cambio resultara en un puesto de categoría superior, el empleado podrá permanecer en éste si reúne los requisitos mínimos, conforme con las normas establecidas para ascenso.
 - b. Si no pudiera permanecer en el puesto reclasificado, se reubicará en un puesto de clasificación igual o similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o se

dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar.

4. Si el puesto es asignado a una clase de igual nivel retributivo y con requisitos mínimos similares o equivalentes del puesto original, el nuevo puesto se cubrirá con el empleado que ocupaba el puesto originalmente, conforme con las normas establecidas para reclutamiento y selección.
5. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el empleado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que tenía antes del cambio.

Sección 12.3 - Equivalencia de Clases de Puestos

Considerando que cada organismo público es parte del Gobierno de Puerto Rico, la aplicación de este Reglamento debe propiciar la movilidad de los empleados a través de todo el sistema y proveerles oportunidades de mejoramiento.

A tales fines, y para la asignación de las clases a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferente, se utilizarán las siguientes guías:

1. Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos. La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de

valores de la organización en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que se recibe.

2. 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.
3. Se tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de esos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permitan 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.

Estas guías también se aplicarán en los casos de empleados que no laboran en el Gobierno de Puerto Rico.

Las disposiciones de este artículo no aplican a los puestos bajo el sistema de rango.

ARTICULO 13 - ADIESTRAMIENTOS

Para cumplir cabalmente la misión y visión del Departamento de Corrección y Rehabilitación se deben desarrollar al máximo los recursos humanos y proveerles las herramientas necesarias para su mejor utilización. Con este propósito, se tomarán las medidas necesarias para que los empleados adquieran o amplíen sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, de manera que puedan alcanzar los más altos niveles de productividad y eficiencia en el desempeño de sus funciones. El plan de adiestramiento de la Agencia es una de las medidas indispensables para el logro de las metas trazadas. Este plan deberá establecerse y mantenerse actualizado para que sea efectivo.

Sección 13.1 – Plan de Adiestramientos

1. En la Academia Ramos y Morales se preparará el plan de adiestramiento anualmente conforme a los siguientes criterios:
 - a. Las necesidades específicas y la proyección de necesidades futuras.
 - b. Las prioridades programáticas de la Agencia y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
 - c. Las necesidades de adiestramiento del personal.
 - d. Los métodos de adiestramiento, entre los cuales se incluyen pero no se limitan a seminarios, talleres o cursos de educación intensa, educación continua, cursos a corto plazo, cursos en universidades o instituciones de enseñanza acreditadas, cursos mediante métodos electrónicos tales

como: Internet o vídeo, intercambios de personal con instituciones en el exterior, visitas y pasantías a instituciones en Puerto Rico o el extranjero.

Sección 13.2 – Historial de Adiestramientos

1. Se mantendrá un historial de los adiestramientos de cada empleado de modo que pueda utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.
2. Todo nuevo funcionario o empleado recibirá orientación general que le provea información sobre la estructura organizacional, el funcionamiento, las actividades y sobre otros aspectos de la Agencia, así como información relativa a sus derechos y responsabilidades. Cuando un empleado se transfiera a otra agencia gubernamental, se transferirá este expediente junto al expediente individual.

Sección 13.3 - Concesión de Licencia Con Sueldo para Estudios o Adiestramientos

1. Se podrá conceder licencia con sueldo para estudios o adiestramientos, de acuerdo a las necesidades del servicio, a empleados de carrera con estatus regular. Esta licencia podrá concederse a tiempo completo o parcial. Los empleados de confianza podrán ser acreedores al pago de matrícula,

adiestramientos de corta duración o seminarios dentro y fuera de Puerto Rico, excepto a aquellos funcionarios o empleados que tengan nombramientos por términos fijos de duración.

2. Al concederse licencias con sueldo para estudio, se tomarán medidas para que no se afecte el servicio. Lo anterior supeditado a las limitaciones presupuestarias de la Agencia.
3. La Agencia publicará las oportunidades de licencias con sueldo para estudios, los requisitos para la aprobación de la solicitud, fecha límite para solicitar y cualquier otra información importante al respecto.
4. Los empleados deberán radicar su solicitud dentro del término establecido. No obstante, la autoridad nominadora podrá extender el periodo de tiempo para el recibo de solicitudes o cancelar sus publicaciones.
5. La selección de empleados para la concesión de licencias con sueldo para estudiar se hará conforme al principio de merito, por competencia y sin oposición, cuando se justifique.
6. Cuando haya dificultad de reclutamiento y retención, se podrán conceder licencias con sueldo para estudios a empleados probatorios o transitorios a quienes se les requiera una licencia ocupacional o profesional para obtener un puesto con carácter regular, según aplique.

7. Para la selección de empleados a la concesión de licencia con sueldo para estudiar, se utilizarán los siguientes criterios, según se apliquen:
- a. Que la preparación académica básica del empleado esté relacionada con los estudios que pretende hacer bajo esta licencia.
 - b. Experiencia, si fuere requerida, para fines de los estudios.
 - c. Funciones que ha de desempeñar el empleado
 - d. La medida en que el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia.
 - e. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas del Departamento de Corrección y Rehabilitación o de la Administración de Corrección.
 - f. Los empleados que soliciten este tipo de licencia deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la misma.
 - g. No se considerarán solicitudes a empleados cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en programas de bachillerato y a 3.0 en estudios postgraduados.

8. El Secretario podrá establecer o modificar criterios de elegibilidad adicionales cuando éstos estén relacionados con la necesidad del servicio.
9. Se concederá licencia con sueldo para cursar estudios en universidades o instituciones acreditadas, por las correspondientes entidades tales como, Juntas Examinadoras o Consejos en Puerto Rico y fuera de Puerto Rico.
10. Los beneficiados con licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos con su respectiva agencia comprometiéndose a trabajar por un tiempo igual al doble de tiempo de estudios, una vez terminados los mismos.
11. Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Secretario.
12. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial. También podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago del derecho de matrícula, créditos, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros y materiales que se ocasionan al empleado por su condición de estudiante. Para la concesión de estos beneficios se tomará en consideración, la disponibilidad de otras ayudas económicas estatales o federales, los costos de los estudios, la situación económica de los empleados y la mejor utilización de los fondos públicos.

13. Inmediatamente después de terminados los estudios, los empleados tendrán que reintegrarse al servicio de inmediato. Los beneficiarios de esta licencia cuyos servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses a partir de la fecha de la terminación de los estudios, quedarán relevados de este compromiso; e igualmente quedarán relevados de su obligación si durante el período de servicios por el cual se han comprometido son objeto de una cesantía y no se requieren sus servicios nuevamente dentro de un período de seis (6) meses siguientes a la fecha de la cesantía. Los nombres de estos empleados serán incluidos en el registro especial de reingreso.
14. En caso de que cualquier empleado a quien se le concede licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Secretario o Administrador por lo menos con sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período e incluirá evidencia que justifique la extensión del contrato. El Secretario, si lo creyese conveniente, podrá prorrogar la duración de la licencia mediante notificación que se hará formar parte del contrato.
15. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le concede licencia para estudios someter evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo. Al participar del programa, dicho empleado consiente a que el Secretario pueda

requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente en relación con el empleado en disfrute de licencia para estudios.

16. Todo empleado a quien se le concede licencia para estudios que no cumpla con la obligación contraída de prestar servicios a su agencia después de concluir sus estudios, vendrá obligado a rembolsar al Secretario de Hacienda, la cantidad desembolsada por la agencia más los intereses al tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. El recobro se efectuará en cualquier tiempo, de conformidad con el procedimiento legal en vigor. Además de rembolsar la cantidad invertida en la licencia, el empleado será inelegible para prestar servicios en la Agencia por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico le exima de tal obligación, conforme lo dispuesto en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184, Supra.
17. En todo caso en que se cancele una licencia para estudios por razones ajenas al control del empleado beneficiario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de licencia hubiese sido motivada por razones atribuibles al empleado, el Secretario tendrá discreción, previo el estudio de los méritos de

cada caso, para determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad en el empleado.

18. Durante el disfrute de licencia para estudios los empleados no acumularán licencia de vacaciones ni licencia por enfermedad

Sección 13.4 - Programa de Pago de Matrícula

1. En los casos de matrícula para cursos de nivel académico sólo se autorizará el pago de los derechos de matrícula correspondientes al número de créditos autorizados. Otros gastos, tales como: cuotas para actividades, depósitos para biblioteca y laboratorio, libros y demás materiales serán sufragados por el empleado.
2. En los casos en los cuales se le entreguen libros o publicaciones a los participantes, éstos deberán entregarlos luego de usarlos a la Agencia si es que su costo ha sido incluido en el pago de matrícula. De esta forma, dichos materiales estarán disponibles en la Biblioteca de la Academia para uso de todo el personal. Lo anterior aplicará también en los casos de cursos y adiestramientos pagados por la Agencia.
3. La Academia mantendrá un expediente sobre pago de matrícula por cada empleado con aquellos datos que sean necesarios para evaluar el rendimiento y cumplimiento con los requisitos establecidos.
4. Cada empleado a quien se le haya autorizado el pago de matrícula para estudio, deberá someter a la Academia evidencia del

aprovechamiento de los estudios, o el adiestramiento objeto del pago de matrícula. Esto deberá hacerlo no más tarde de 30 días luego de concluido el curso.

5. El Secretario o Administrador podrá, previa autorización escrita del empleado, requerir a la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente en relación con los empleados a quienes se haya autorizado el pago de matrícula para estudios.
6. Será aplicable principalmente a estudios universitarios en Puerto Rico o en instituciones acreditadas por el Estado Libre Asociado.
7. Se autorizará un máximo de seis (6) créditos durante un semestre o un verano, excepto en casos meritorios justificados se podrá aumentar la cantidad de crédito.
8. La autorización del pago de matrícula le corresponde al Secretario o al Administrador

Sección 13.5 – Cambios e Interrupciones en el Programa de Estudios

1. En aquellos casos en que surja algún conflicto que obligue al empleado a efectuar cambios en los cursos originalmente autorizados, vendrá obligado a informarlo a la Academia quien evaluará la petición y tomará la determinación que considere apropiada. Se le preparará una comunicación al empleado notificando la decisión.

2. El empleado que se dé de baja de algún curso autorizado lo informará a la Academia. Este deberá rembolsar de inmediato la cantidad invertida más los intereses al tipo legal desde el momento que fueron desembolsados los fondos, excepto en los casos en que la baja fuere a causa de una de las siguientes circunstancias:

- a. Llamada al servicio militar
- b. Viaje fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales
- c. Enfermedad prolongada del empleado que lo obligue a ausentarse de su trabajo y de sus estudios.

3. Fracazos

Como norma, todo empleado o funcionario que no apruebe un curso por el cual la Agencia haya pagado la matrícula, quedará descalificado para participar en el futuro de dicho beneficio. El empleado o funcionario devolverá la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos.

4. Cancelaciones, interrupciones o discontinuación de cursos

En todo caso en que por razones ajenas al control del empleado, se cancele, interrumpa o se descontinúe algún curso autorizado, el Secretario, podrá relevar a éste del reembolso de la cantidad invertida y los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos.

5. Renuncias

Todo empleado a quien se le haya autorizado el pago de matrícula y que renuncie a su puesto antes de transcurrido el periodo que está obligado a prestar servicios a la Agencia, vendrá obligado a rembolsar la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos.

La Academia será responsable de velar porque cualquier cantidad al descubierto sea descontada en la liquidación final de licencias acumuladas y sueldo del empleado.

Sección 13.6 – Concesión de Becas

1. Para la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:
 - a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas.
 - b. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones. Se preparará una lista de aspirantes que reúnan los requisitos establecidos de elegibilidad cuando la cantidad de éstos excedan el número de becas a concederse en estricto orden de la calificación obtenida.
 - c. 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. Todo becario

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

- d. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las calificaciones de los empleados, así lo justifiquen.
- e. Las personas seleccionadas para obtener becas para estudios formalizarán contratos comprometiéndose entre otras cosas, a trabajar en la Agencia por un tiempo igual al doble del tiempo de estudio una vez terminados los mismos. Cada becario ofrecerá dos nombres de personas de reconocida solvencia moral y económica quienes garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo. Estos se conocerán como garantes.
- f. Toda persona a quien se le haya concedido una beca que no cumpla con la obligación contraída de prestar servicios a la Agencia después de concluir sus estudios, vendrá obligado a rembolsar al Secretario de Hacienda, la cantidad total invertida por la Agencia más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. El recobro se efectuará en cualquier tiempo, de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación

con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además de rembolsar la cantidad invertida en la beca, el empleado será inelegible para trabajar en la Agencia por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos se le exima de tal obligación conforme lo dispuesto en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184, según enmendada.

La cantidad a asignarse de las becas se fijará de acuerdo con el estudio y podrá aplicarse a pagos de matrículas, gastos de viaje, hospedajes o cualquier otro gasto que asemeje y se justifique.

La Autoridad Nominadora podrá conceder becas parciales a aspirantes que hayan recibido parte del pago de los gastos de otras instituciones. En caso de que el becario necesite sufragar gastos inmediatos y necesarios, se podrá autorizar un adelanto de una porción de los gastos correspondientes. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial. También podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de matrícula, créditos, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y gastos en que incurra el empleado por su condición de estudiante. Para la concesión de este beneficio se tomará en consideración la disponibilidad de otras ayudas económicas estatal o federal, los costos de los estudios, la situación económica de los empleados y la mejor utilización de los fondos públicos.

2. La Autoridad Nominadora congelará el puesto reservado al becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la concesión de la beca.
3. 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 Agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el que se otorgó la beca.

Sección 13.7 – Solicitud de Turno Especial para Estudios

Será responsabilidad del Secretario conceder licencia para estudio a empleados que soliciten fracciones de días o turnos especiales por motivo de estudios.

1. El empleado deberá enviar la petición de estudios al Secretario con no menos de treinta (30) días de anticipación al comienzo del semestre escolar.
2. Deberá incluir información como: fecha de inicio de clases, materia de estudio, horario especial o turno que solicita, hoja de prematricula y la recomendación del Comandante de la Guardia y el Superintendente de la institución para la cual labora, si es un oficial correccional. Los empleados civiles deberán contar con la recomendación del Superintendente o el Director del Área.

3. En la recomendación, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:
 - a. ejecutorias del empleado;
 - b. el impacto en el servicio, si alguno, que tendrá la concesión de licencia u horario especial;
 - c. la supervisión que tendrá el empleado en el horario especial y si los estudios están relacionados con las tareas que realice o le permitirán desarrollarse profesionalmente en la Agencia;
 - d. la academia evaluará y recomendará mediante informe a la Autoridad Nominadora, quien finalmente tomará la decisión.
4. El solicitante no deberá matricularse o comprometerse a estudiar durante la jornada regular de trabajo hasta que reciba contestación a su petición. De matricularse, la Autoridad Nominadora no vendrá obligada a conceder la petición solicitada.
5. De aprobarse la solicitud, el empleado someterá copia de la matrícula o programa de clases dentro de los próximos diez (10) días laborales, luego de iniciar el curso escolar. De no cumplir con esta información, se dejará sin efecto la autorización de estudio.
6. Una vez culmine cada curso escolar, deberá someter a la Academia copia de las calificaciones obtenidas.
7. Sin previa autorización escrita de la Autoridad Nominadora, no se harán cambios de horario de trabajo para estudios.

8. El tiempo a utilizarse que interfiera con el horario regular de trabajo será descontado de la licencia de vacaciones. No obstante, el empleado podrá reponer horas o fracciones de las mismas, siempre que no conlleve la acumulación de horas extras para aquellos puestos incluidos bajo la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.
9. La hora de tomar alimentos no será reducida por menos de media hora para propósitos de reponer tiempo para estudios.
10. La concesión de un turno especial o licencia para estudios, no conllevará la otorgación de un derecho de ascenso, reclasificación o aumento de sueldo.

Sección 13.8 – Adiestramientos de Corta Duración

El Secretario o Administrador podrá autorizar adiestramientos de corta duración a cualquier funcionario o empleado, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen, con el propósito de que reciba adiestramiento práctico o que realice estudios académicos que le prepararán para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a su puesto.

1. Estos adiestramientos podrán ser en o fuera de Puerto Rico, pero los mismos no se extenderán por un período mayor de cuatro (4) meses.
2. Durante este adiestramiento, el empleado se considerará como en servicio activo y tendrá derecho al pago o reembolso de todos los gastos que el adiestramiento conlleva.

3. El empleado tendrá un término de quince días a partir de su regreso del adiestramiento para someter a la División de Finanzas un informe completo y detallado sobre los gastos incurridos. También someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento.
4. En caso de no asistir a un adiestramiento pagado por la Agencia, sin haber cancelado, el empleado vendrá obligado a reembolsar el costo del mismo.
5. Todo empleado debidamente citado por la Academia para adiestramiento tiene la responsabilidad de asistir al mismo puntualmente y participar durante el tiempo que se requiera.
6. Negarse a asistir o incurrir en ausencia injustificada, se considerará como ausencia no autorizada y dichas ausencias serán descontadas del salario del empleado.

Sección 13.9 – Adiestramientos Especiales para los Oficiales Correccionales

1. Los oficiales correccionales serán adiestrados en el uso de la fuerza permitido, según se dispone en el “Reglamento Interno para el Uso de la Fuerza”.
2. Todos los oficiales correccionales recibirán un adiestramiento básico que garantice la eficiencia en el uso, manejo y cuidado de armas y equipo de seguridad. Como parte del adiestramiento, recibirán instrucciones en relación a las circunstancias que

justifiquen el uso de armas. No se les considerará aptos para poseer o portar armas ni se les autorizará hacerlo hasta que aprueben dicho adiestramiento y así se certifique en el expediente del oficial correccional. El Reglamento para Autorizar la Posesión, Portación, Conducción y Transportación de Armas de Fuego a los Oficiales Correccionales y al Personal Civil dispone como requisito para poder ser autorizado a portar armas la aprobación de este adiestramiento.

3. Los oficiales serán orientados y adiestrados en el manejo de crisis, incidentes y toma de rehenes.
4. Todos los oficiales correccionales serán responsables de participar en otros adiestramientos, seminarios o conferencias que les ofrezca la Agencia, relacionados con sus tareas, deberes y responsabilidades.

ARTICULO 14 - HORARIO DE TRABAJO

Sección 14.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal de trabajo será de treinta y siete horas y media (37½), sobre la base de cinco (5) días laborables.
2. La jornada para los empleados que hacen turnos no excederá de cuarenta (40) horas semanales.
3. Se concederá a los empleados dos (2) días continuos de descanso por cada jornada semanal de trabajo.
4. Los días feriados oficiales serán días libres sin cargo a licencia. El personal que por necesidades del servicio se le requiera trabajar durante un día feriado, tendrá derecho a tiempo compensatorio a tiempo y medio.
5. El Secretario o Administrador podrá autorizar horarios especiales debido a necesidades del servicio o a solicitud del empleado.
6. Se podrá establecer una jornada de trabajo menor, debido a razones presupuestarias, como medida alterna a decretar cesantías por falta de fondos.

Sección 14.2 - Asistencia

1. La asistencia diaria y puntual al trabajo es una condición de empleo con la cual el empleado se compromete y por la cual a cambio, recibe una retribución y otros beneficios.
2. Todo empleado informará a su supervisor inmediato sobre su intención de ausentarse, cuando tenga conocimiento previo de su

ausencia. Cuando por razones extraordinarias esto no sea posible, el empleado se comunicará con el supervisor inmediato tan pronto le sea posible. En el caso de los empleados que hacen turnos rotativos, tendrán que personalmente comunicar a su supervisor sobre la intención de ausentarse con al menos una hora antes del inicio de su turno de trabajo.

3. En aquellas circunstancias en que las razones ofrecidas por el empleado para ausentarse no sean satisfactorias a juicio del supervisor, éste no autorizará la misma. El tiempo de ausencia no autorizado se descontará del sueldo mensual del empleado.
4. Cada empleado será responsable de observar fielmente el horario regular de trabajo establecido. En caso de tardanza, el empleado deberá informar al supervisor el motivo de la misma. Si el supervisor entiende que la tardanza es injustificada se procederá a descontar el tiempo no trabajado del sueldo del empleado. La Oficina de Recursos Humanos establecerá el procedimiento a aplicarse en estos casos.
5. El Supervisor podrá, a su discreción autorizar ausencias con cargo a los balances de licencia de vacaciones. Para ello, se considerará la frecuencia con la que el empleado hace este tipo de solicitud, la anticipación con la cual lo solicita y las razones para la ausencia.
6. Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesiones no ocupacionales, se podrá

requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico a ser seleccionado por la Agencia. Este médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.

7. Cuando un empleado se proponga ausentarse por más de tres (3) días consecutivos, deberá informarlo a su supervisor inmediato y radicar previamente una Solicitud de Licencia. ya sea antes de ocurrir la ausencia o dentro de los próximos tres (3) días laborables a la fecha en que el empleado se reintegre a su trabajo, según sea el caso.
8. Cuando un empleado despliegue un patrón de ausencias, que se constituye por ocho (8) o más ausencias en un periodo de seis meses incurrirá en ausentismo por lo que se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Sección 14.3 - Tardanzas

1. Se considerará tardanza la llegada del empleado a su lugar de trabajo después de la hora oficial de entrada. Sin embargo, la llegada al trabajo dentro del período de cinco (5) minutos pasada dicha hora, no se considerará para el récord de licencia del empleado; entendiéndose que dicho período de gracia no se interpretará como un derecho del empleado, quien evitará convertir tal concesión en hábito.

2. La tardanza justificada será aquella cuya razón para la misma sea aceptada por el supervisor.
3. En caso de que un empleado llegue al trabajo después de cinco (5) minutos de la hora oficial de entrada, el tiempo transcurrido desde la hora oficial de entrada hasta la hora de llegada le será cargado a su licencia anual si tuviere disponible, o será considerada licencia sin sueldo, si no la tuviere.
4. Si por razón de estar prestando servicios para la Agencia, un empleado llegara después de la hora fijada en el programa de trabajo, no se le descontará el tiempo transcurrido entre la hora de entrada fijada y la hora en que llega.
5. Se considerará tardanza no justificada aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor.
6. Las tardanzas no justificadas se descontarán del sueldo del empleado.
7. Se impondrán medidas disciplinarias cuando se incurra en tres (3) o más tardanzas en un mes.

Sección 14.4 - Horas Trabajadas

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

Sección 14.5 - Período para Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y su supervisor inmediato, esta hora para tomar alimentos podrá reducirse hasta media hora.
2. En el caso de los Oficiales Correccionales, los períodos señalados para tomar los alimentos podrán ser de media hora.
3. En casos de emergencia en los cuales se requiera que el empleado preste servicio durante la hora de tomar alimento, o parte de ella, se le concederá tiempo compensatorio a tiempo y medio. Se deberá programar el trabajo de forma tal que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.
4. Los supervisores determinarán de común acuerdo con sus empleados, tomando en cuenta las necesidades del servicio, lo relativo al privilegio para el receso de labores conocido como "Coffee Break". Bajo ninguna circunstancia habrá de permitirse que el servicio a ser ofrecido se afecte debido a la concesión de este privilegio y mucho menos desatender el servicio directo a personas presentes u ofrecido mediante comunicación telefónica.

En ningún caso este receso excederá de quince (15) minutos y se podrá conceder el mismo tanto en la mañana como en la tarde, no antes de concluida la primera hora y media de trabajo ni después de terminar las dos horas y media de trabajo consecutivas. Dichos períodos no serán acumulados, por lo que el no disfrute del mismo en la mañana no puede ser interpretado como un derecho a excederse en el disfrute del mismo en la tarde o viceversa. El tomar más tiempo de lo establecido, constituye una infracción, por lo que puede conllevar la cancelación del disfrute del mismo.

Sección 14.6 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios que se prestan en esta Agencia o por cualquier situación de emergencia, se podrá requerir a los empleados a que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos, deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

- a. Se considerará tiempo extra únicamente el tiempo trabajado en exceso de siete y media ($7\frac{1}{2}$) horas diarias o treinta y siete y media ($37\frac{1}{2}$) horas semanales, y en el caso de oficiales correccionales en exceso de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.
- b. Los empleados con derecho a recibir compensación por tiempo extra trabajado, acumularán 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 suspenden los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo en exceso de la jornada regular. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas, en caso de empleados civiles. Cualquier exceso de esta cantidad se pagará en efectivo. Los oficiales correccionales podrán acumular hasta un máximo de cuatrocientas ochenta (480) horas. Cualquier exceso de esta cantidad se pagará en efectivo.

- c. Se excluirán de las disposiciones de los apartados precedentes, aquellos empleados que realizan funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional o ciertos empleados que trabajan en los sistemas mecanizados, conforme a los criterios establecidos en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (Fair Labor Standard Act) y los reglamentos aprobados en virtud de la misma.

Sección 14.7 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán feriados y no serán descontados de licencia alguna. En los casos que correspondan a domingo se celebrará lunes.

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y de Luis Muñoz Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José De Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Recordación de los Muertos de Guerra

4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Día de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día del Descubrimiento de América
11 de noviembre	Día del Armisticio y Día del Veterano
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (Medio Día)	Día de Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

ARTICULO 15 – BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales son parte integral de la retribución del empleado público, para conceder mejores condiciones de trabajo. Los beneficios marginales son:

Sección 15.1 - Licencia de Vacaciones

1. Todos los funcionarios y empleados acumularán dos y medio (2½) días de licencia de vacaciones por cada mes de servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas que presten servicio regularmente.
2. Cuando el empleado se encuentre en disfrute de algún tipo de licencia; excepto licencia sin sueldo, licencia militar sin sueldo o licencia con sueldo para estudio y licencia con sueldo por agresión de un miembro de la población correccional (en caso de oficial correccional) acumulará licencia de vacaciones. Esto, siempre que dicho empleado se reintegre a su trabajo al finalizar la licencia.
3. La acumulación de licencia de vacaciones durante el mes se hará de la siguiente manera:
 - a. Número de días trabajados: 1 – 6, tiempo a acumular: ½
 - b. Número de días trabajados: 7-12, tiempo a acumular: 1
 - c. Número de días trabajados: 13-18, tiempo a acumular: 1½

- d. Número de días trabajados: 19-24, tiempo a acumular: 2
 - e. Número de días trabajados: 25-31, tiempo a acumular: 2½
4. Plan Anual de Vacaciones
- a. El Director de la Oficina de Recursos Humanos solicitará a los Directores de las áreas las fechas en que los funcionarios y empleados podrán disfrutar de sus vacaciones anuales dentro del transcurso de cada año, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho Plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Agencia y de los empleados ceñirse al referido Plan. Solo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
5. El personal tendrá derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones para descanso en cada año natural de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.
6. Podrá concederse licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables al año, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada, a discreción del Secretario o la persona en que éste delegue. Para conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

- a. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.
 - b. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad.
 - c. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.
 - d. Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia.
 - e. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
7. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal solicitud deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
8. Si por necesidades del servicio se requiriese de un empleado que interrumpa sus vacaciones y regrese al trabajo, quedará a discreción del empleado reanudar el disfrute de sus vacaciones al terminar la situación que provocó su interrupción o posponerlas para disfrutarlas en otra fecha en que por mutuo acuerdo se convenga.

9. El empleado en licencia de vacaciones acumulará licencia durante el período de las vacaciones. La licencia así acumulada será acreditada luego de que el empleado se reintegre a sus labores.
10. Para efectos del cómputo de licencia de vacaciones, no se considerarán como días laborables los sábados, domingos, los días feriados ni cualquier día decretado por el Gobernador de Puerto Rico como feriado extensivo a todo el Gobierno.
11. Acumulación de Licencia en Exceso de 60 Días
 - a. Como norma general, los empleados que tengan acumulada licencia de vacaciones en exceso de sesenta (60) días, vendrán obligados a disfrutar dicho exceso antes del 31 de diciembre de cada año. Los supervisores tendrán la responsabilidad de determinar la fecha y forma en que estos empleados disfrutarán dicho exceso. Para ello, tomarán en consideración tanto las necesidades del empleado como las de la Agencia.
 - b. En caso de que no sea posible disfrutar de dichas vacaciones en exceso, el empleado tendrá que disfrutar los días acumulados en exceso de 60, dentro de los próximos seis meses del siguiente año natural.
 - c. Si por circunstancias excepcionales del servicio, determinadas por el supervisor, el empleado aún no ha disfrutado de todo o parte del exceso de sesenta (60) días

acumulados al concluir el termino de los primeros seis (6) meses, se procederá con el pago del exceso de sesenta (60) días o la parte del mismo en o antes del 31 de julio del año siguiente.

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

12. Adelanto de Licencia de Vacaciones

- a. Cuando concurren circunstancias especiales y se hayan agotado las vacaciones regulares y exista una razonable posibilidad de que habrán de reintegrarse a su trabajo, se podrá adelantar licencia de vacaciones, que no excederá de treinta (30) días laborables, a aquellos empleados que hubiesen prestado servicios por más de un (1) año.
- b. La solicitud de licencia de vacaciones adelantadas debe presentarse con quince (15) días de anticipación a su disfrute.

- c. Cualquier empleado a quien se hubiese adelantado licencia de vacaciones y se separe del servicio por cualquier causa, antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia adelantada, vendrá obligado a rembolsar al gobierno cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de la licencia anticipada.
13. Cesión de licencia de vacaciones
- a. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que tenga una situación de emergencia que le imposibilite asistir al trabajo y haya agotado sus balances de licencias, hasta un máximo de cinco (5) días de licencia de vacaciones.
 - b. El empleado que solicite este beneficio deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1) Haber trabajado por lo menos un año con cualquier entidad gubernamental, previo a la fecha de su solicitud.
 - 2) No haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la Agencia.
 - 3) Haber agotado la totalidad de las licencias a las que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.

- 4) Presentar evidencia fehaciente que justifique la emergencia y la necesidad de las ausencias.
- 5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- 6) El empleado cedente podrá transferir hasta un máximo de cinco (5) días al mes y no excederá de quince (15) días al año
- 7) El empleado cedente deberá someter por escrito a la Oficina de Recursos Humanos una autorización accediendo a la cesión y especificando el nombre del cesionario.
- 8) El empleado cesionario o su representante haya aceptado por escrito la cesión propuesta.

Sección 15.2 - Licencia por Enfermedad

1. Todos los funcionarios y empleados acumularán licencia por enfermedad a razón de uno y medio (1-1/2) días por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que prestan servicios regularmente.
2. Cuando el empleado se encuentre en disfrute de algún tipo de licencia, excepto licencia sin sueldo, licencia militar sin sueldo o licencia con sueldo para estudios; acumulará licencia de

enfermedad. Esto, siempre que dicho empleado se reintegre a su trabajo al finalizar la licencia.

3. La acumulación de licencia por enfermedad durante el mes se hará de la siguiente manera:
 - a. Número de días trabajados: 1 – 10, tiempo a acumular: $\frac{1}{2}$
 - b. Número de días trabajados: 11-20, tiempo a acumular: 1
 - c. Número de días trabajados: 21-31, tiempo a acumular: $1\frac{1}{2}$
4. La licencia por enfermedad se autorizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o en cuarentena por enfermedad contagiosa, que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o de las otras personas.
5. La licencia por enfermedad acumulada en exceso de noventa (90) días al 31 de diciembre de cada año, se pagará no más tarde del 31 de marzo del año siguiente. El empleado podrá optar por autorizar a la Agencia a 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.
6. Cualquier empleado que se ausente del trabajo por tres (3) días laborables consecutivos o más, por motivo de enfermedad, presentará un certificado expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión en Puerto Rico. El mismo deberá indicar la fecha de la atención médica y el diagnóstico. No obstante, el

supervisor podrá requerir certificación médica por un período menor.

7. También se podrá exigir un certificado médico de total recuperación cuando la licencia haya sido concedida por razón de cuarentena debido a enfermedades contagiosas.
8. En casos de enfermedad prolongada, cuando el empleado hubiera agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviera acumulada, y tiempo compensatorio, si alguno. Si aún continuase enfermo y existiese la certeza razonable de que se reintegrará al servicio, podrá adelantársele hasta un máximo de dieciocho (18) días de licencia por enfermedad, siempre y cuando haya prestado servicios a la Agencia por un período no menor de un (1) año. La solicitud se hará por escrito y se acompañará junto a la evidencia médica que justifique su solicitud. De continuar enfermo y no tener balance disponible se le podrá conceder licencia sin sueldo, a discreción de la Agencia.
9. Cualquier empleado a quien se hubiese adelantado licencia de enfermedad y se separa del servicio por cualquier causa, antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia adelantada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno cualquier suma de dinero por la licencia por enfermedad así adelantada.
10. El empleado en licencia por enfermedad acumulará licencia durante el período de su ausencia por enfermedad. La licencia así

acumulada será acreditada luego de que el empleado se reintegre a sus labores.

11. 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.
 - b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada (de sesenta (60) años o más) o de personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales que lo limiten sustancialmente en una o más actividades esenciales de su vida y que sean miembros 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. Las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
 - c. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de

Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

Sección 15.3 – Licencia Ocupacional por Accidentes o Enfermedades Relacionadas Con el Trabajo (Corporación del Fondo del Seguro del Estado)

Todo empleado que preste servicios en la Agencia recibirá los beneficios provistos por la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como “Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes de Trabajo”.

1. Todo empleado que sufra un accidente o enfermedad ocupacional tendrá derecho a recibir tratamiento médico y los servicios provistos bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
2. Para acogerse al beneficio de esta licencia el empleado deberá someter a la División de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos, copia del informe médico del Fondo del Seguro del Estado, justificativo de su incapacidad para trabajar.
3. En los casos de inhabilitación para trabajar se reservará el empleo que desempeñaba el empleado al momento de ocurrir el accidente y a reinstalarlo en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Que el empleado requiera a la Agencia que lo reponga en su empleo dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que fuere dado de alta, y siempre y cuando dicho requerimiento no se haga después de transcurridos días (un año) desde la fecha del accidente;
 - b. Que el empleado esté mental y físicamente capacitado para ocupar dicho empleo en el momento en que solicite su reposición; y
 - c. Que dicho empleo subsista en el momento en que el obrero o empleado solicite su reposición. (Se entenderá que el empleo subsiste cuando el mismo está vacante o lo ocupe otro empleado. Se presumirá que el empleo estaba vacante cuando el mismo fuere cubierto por otro empleado dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se hizo el requerimiento de reposición).
- 4. Si transcurridos los días el empleado aún no puede reintegrarse a su trabajo, la Agencia podrá decretar cesantía del mismo y/o decretar vacante la plaza siguiendo el procedimiento establecido para esos fines.
 - 5. El empleado acumulará licencia por vacaciones y enfermedad durante el tiempo en que se encuentre agotando licencia por

enfermedad, vacaciones, o tiempo extra por razón de su incapacidad; lo anterior, siempre y cuando se reintegre al trabajo.

Sección 15.4 - Licencia Militar

1. Licencia militar con sueldo
 - a. Se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días anuales a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional y a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas durante el período en el cual estuviesen prestando servicios militares ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Código Militar de Puerto Rico, Sección 231 de la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada.
 - b. Cuando a dichos empleados se les requiera prestar estos servicios militares por más de treinta (30) días, se le concederá al empleado una licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a licencia de vacaciones o tiempo compensatorio que tenga acumulado.
2. Licencia por llamada al servicio militar activo estatal
 - a. Se concederá licencia militar especial con sueldo a empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador debido a

una situación de emergencia nacional, según dispone el Código Militar de Puerto Rico. La licencia se concederá por el tiempo que el empleado permanezca en servicio activo y no se descontará de la licencia militar regular.

Sección 15.5 - Licencia de Maternidad

1. Se establece el derecho de toda empleada en estado grávido a disfrutar de licencia por maternidad. Esta licencia comprenderá el período de descanso prenatal y postnatal a que tiene derecho toda mujer embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.
2. La licencia por maternidad tendrá el efecto de reducir en forma proporcional la cantidad de días a que puede ser acreedora una empleada por concepto de licencia familiar y médica.
3. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
4. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por la vía natural, o es

extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, 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.

5. 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 hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención. En estos casos, la empleada deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
6. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
7. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
8. 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 hubiese comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto (post partum) por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

9. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, siempre y cuando presente certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
10. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas del descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, ésta tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor.
11. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
12. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que

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

13. En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso "post partum" y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor, la Agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. Se le podrá conceder licencia sin sueldo en el caso de no tener acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones.
14. En el caso de la empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de 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, ésta 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 partir de la fecha en que se notifique el

decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

a. Conjuntamente con el reclamo de este derecho, la empleada deberá someter evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por el organismo competente.

15. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, licencia sin sueldo o tiempo compensatorio por el efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
16. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
17. Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con suficiente antelación. De la empleada reintegrarse a su trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el desembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

18. La empleada acumulará licencia de vacaciones y licencia por enfermedad durante el disfrute de su licencia de maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando la empleada regrese a su trabajo.
19. En circunstancias especiales, la empleada en licencia de maternidad podrá interrumpir la misma para participar de algún evento relacionado con su trabajo. Esto será de forma voluntaria y no a requerimiento de la Agencia. Disponiéndose, que la empleada deberá presentar certificado médico que la autorice a trabajar ese período de tiempo específico.
20. El tiempo trabajado le será acreditado a su licencia de maternidad, extendiéndose ésta en la misma cantidad de horas trabajadas durante la interrupción.
21. En caso de fallecimiento 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. 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.

Sección 15.6 - Licencia Por Paternidad

1. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables con sueldo a partir de la fecha del nacimiento del hijo(a) o de la adopción; disponiéndose que en caso de adoptar individualmente, se procederá conforme con el inciso 14 de la sección 15.6 de este Reglamento.
2. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación de un formulario creado para tales fines, el cual contendrá la firma de la madre del menor.
3. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
4. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá el período de nombramiento.
6. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

Sección 15.7 - Licencia Especial Con Paga para la Lactancia

1. Se concederá una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos cada uno, a las madres lactantes que laboren a tiempo completo que reingresen a sus empleo luego de disfrutar su licencia de maternidad, para extraerse leche materna en el lugar habilitado para esos fines, o para lactar a sus hijos. Este último beneficio se concederá en caso que la madre pueda acudir a lactar al infante en un Centro de Cuido del Departamento de Corrección y Rehabilitación o de la Administración de Corrección ubicado en sus instalaciones. Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
2. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4º) y octavo (8º) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período.
3. El Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección designarán un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene,

sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de la Agencia. Se reglamentará la operación de estos espacios para la lactancia.

Sección 15.8 - Licencia Judicial

1. Licencia para servir como jurado: Todo empleado seleccionado para servir como jurado en cualquier tribunal de justicia tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de su patrono por alimentación y millaje como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario.
2. Licencia para Servir como Testigo en Casos Criminales: Además de la licencia para fines judiciales, la Ley Núm. 122 de 12 de julio de 1986, le otorga a todo empleado el derecho a una licencia para servir como testigo, cuando ha sido debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado, el Fiscal o Secretario del Tribunal deberá expedir una certificación en la que conste el tiempo que el empleado tuvo que dedicar a la comparecencia, con indicación específica de días y horas. El empleado viene obligado a notificar a su supervisor, con por lo menos dos (2) días laborables, con antelación al día para el cual haya sido citado para servir como testigo. Dicha notificación

podría efectuarse en un plazo menor por la tardanza en el recibo de la citación.

3. Todo empleado citado oficialmente como testigo por un Tribunal de Justicia, Fiscal u organismo administrativo gubernamental, 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; o cuando el empleado comparezca como demandado en su carácter oficial, tendrá derecho a disfrutar esta licencia por el tiempo que estuviera ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sin que se le deduzca de su paga o de su licencia de vacaciones.
4. No tendrán derecho a esta licencia los empleados que sean citados para comparecer como acusados o como parte interesada ante cualquier Tribunal de Justicia o Fiscalía. Tampoco tendrán derecho a esta licencia aquellos que sean citados en interés propio ante cualquier organismo administrativo gubernamental, tales como oficinas, juntas o comisiones. Tampoco tienen derecho los empleados o funcionarios que comparezcan como testigos de la parte interesada a pesar de que sean citados a través del organismo administrativo gubernamental o del tribunal por petición de la parte interesada. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparecen en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o

demandante en una acción civil, peticionario, interventor, apelante o querellante en una de acción civil o administrativa. A esos empleados se les descontará de su licencia de vacaciones el tiempo que estuviesen ausentes de su trabajo con motivo de tales citaciones. En los casos en que no cuenten con balance por licencia de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

Sección 15.9 - Licencia Deportiva Con Sueldo

1. Se concede licencia deportiva especial a todo empleado certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. 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.
2. Todo deportista acumulará hasta un máximo de treinta (30) días. Mediante esta licencia, los deportistas elegibles, podrán ausentarse del Departamento de Corrección y Rehabilitación o de la Administración de Corrección sin pérdida de tiempo y gradación de eficiencia durante el período en el que estuviera participando en dichas competencias hasta el máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados.

3. Esta acumulación comenzará a partir de la fecha en que obtenga la certificación oficial como deportista emitida por el Comité Olímpico de Puerto Rico.
4. Durante el período en que estén participando en dichas competencias, no estarán sujetos a evaluaciones de desempeño.
5. Todo deportista certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico presentará al Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para representar a Puerto Rico en dicha competencia. Dicho documento deberá indicar el período de tiempo que durará la participación del empleado.
6. El Secretario autorizará al deportista elegible el disfrute de los días solicitados hasta un máximo de treinta (30) días laborables anuales, siempre que los tenga acumulados. Cualquier solicitud que exceda el número de días acumulados para este propósito, será tramitada y autorizada, descontando el exceso de la licencia de vacaciones y, en los casos que aplique, tiempo compensatorio del empleado del empleado. Para fines de determinar cuándo ocurre la acumulación de licencia, se utilizará como base el año natural.

7. Esta medida aplica también a atletas con impedimentos certificados como deportistas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

Sección 15.10 - Licencia para Participar en Actividades Donde se Ostente la Representación Oficial del País

1. A discreción del Secretario en los casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades, tales como convenciones, certámenes u otras similares se podrá conceder esta licencia por el periodo que comprenda dicha participación, incluyendo el tiempo que requiera el viaje de ida y de vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá que el empleado presente, conjuntamente con su solicitud, evidencia oficial de que ostenta tal representación. En todos los casos, la licencia deberá ser previamente aprobada por el Secretario.

Sección 15.11 - Licencia de Visita Escolar

1. Se autoriza a todos los empleados, incluyendo probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean maternas, primarias o secundarias, a que sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, puedan emplear dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar para atender las necesidades educativas de sus hijos. Este período de tiempo no será acumulable.

2. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los supervisores se asegurarán de que se dé fiel cumplimiento tanto del tiempo concedido al empleado como de que éste lo utiliza para el fin establecido, y de que no se afecten los servicios.
3. En el caso de que ambos padres presten servicios en la misma agencia, tal permiso para ausentarse del trabajo será utilizado por uno de los padres o custodios legales del menor, excepto en situaciones meritorias o altamente excepcionales.
4. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a la escuela para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. Inmediatamente después de hacer uso de ésta, presentarán la evidencia correspondiente que acredite el uso correcto de dicha licencia.
5. Por períodos semestrales se entienden los siguientes:
 - a. Primer semestre:
 - 1 de agosto a 15 de octubre (principio del semestre)
 - 16 de octubre a 31 de diciembre (final del semestre)
 - b. Segundo semestre:
 - 1 de enero a 15 de marzo (principio del semestre)
 - 16 de marzo de 31 de mayo (final del semestre)

Sección 15.12 - Licencia por Vacunación

1. Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado público que así lo solicite para llevar a sus hijos a recibir vacunas.
2. Para ser acreedor a esta licencia, el empleado debe reintegrarse al trabajo el mismo día del proceso de vacunación.
3. A fin de justificar el tiempo así utilizado, el empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados.
4. De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia por vacaciones. Si el empleado no tuviese balance de vacaciones, se descontará de su balance de enfermedad, siempre y cuando cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002.
5. De no tener balance por ninguno de los conceptos mencionados, se descontará de su balance de tiempo compensatorio acumulado o de su sueldo por el período utilizado.

Sección 15.13 - Licencia por Donación de Sangre

Se concederá una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año a todo empleado con estatus probatorio, regular, de confianza, transitorio y a todo funcionario para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea. El empleado o funcionario presentará evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos en esta sección.

De lo contrario, el tiempo utilizado será descontado de sus balances acumulados. De no tener balance, se descontará de su sueldo el período utilizado. En caso de que el periodo utilizado exceda de cuatro (4) horas, éste se descontará de la licencia por vacaciones acumuladas, o en ausencia de balance, del tiempo compensatorio, si lo tuviere.

Sección 15.14 - Licencia para Renovar la Licencia de Conducir

El supervisor inmediato otorgará a todo empleado que posea un certificado de licencia debidamente expedido o autorizado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, el beneficio de disfrutar de dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir.

A estos fines el empleado presentará a dicho supervisor evidencia acreditativa sobre la necesidad de renovar dicha licencia.

Sección 15.15 - Licencia Especial con Paga en Casos de Desastres

Se otorgará licencia especial con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil o Manejo de Emergencias en casos de desastres por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a dichos cuerpos. Se entenderá por desastres situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de los cuerpos mencionados. También se otorgará por razones de adiestramientos cortos requeridos oficialmente cuando los empleados sean miembros de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias.

Para disfrutar de dicha licencia, el empleado deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:

1. evidencia oficial de que pertenece a los cuerpos voluntarios de la Agencia Estatal. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

Sección 15.16 – Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja

Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga por un período que no excederá los treinta (30) días calendarios en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicio de desastre. Esta licencia podrá utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada pero no excederá de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia, el empleado deberá obtener la aprobación previa de la Agencia y presentar lo siguiente:

1. evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana

2. comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando los servicios
3. posterior a la prestación de los servicios, presentará a la oficina una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual prestó los mismos.

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios reconocidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

4. Por ser ésta una Agencia de seguridad, la prestación de servicios directos a la población correccional no puede ser interrumpida; por tanto, a los fines de esta licencia por desastre, la Autoridad Nominadora o su representante, determinará lo relativo a la concesión de la misma, Tomará en consideración el tipo de desastre, las necesidades del servicio y el número de empleados en puestos sensitivos que la soliciten.

Sección 15.17 – Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiere el tomar exámenes o asistir a determinadas entrevistas a las que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio publico. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

Sección 15.18 – Licencia con Sueldo por Agresión Física por Parte de un Miembro de la Población Correccional

Se concederá esta licencia a todo superintendente, oficial correccional o empleado que preste servicio directo a los confinados y que en el desempeño de sus funciones sufra un accidente o enfermedad ocupacional a consecuencia de una agresión por parte de un miembro de la población correccional y que, a juicio de la Autoridad Nominadora y a base de los criterios que ésta establezca, se incapacite temporariamente para realizar las funciones inherentes a su puesto. Tales criterios estarán basados, entre otras, en que la incapacidad afecte alguna de sus capacidades sensoriales.

El empleado así cualificado continuará recibiendo su salario con los debidos descuentos de nómina por el término de tiempo que permanezca incapacitado. Dicho término no excederá de seis (6) meses.

De prolongarse dicha incapacidad en exceso de seis (6) meses, las ausencias se le descontarán de su balance de licencias por enfermedad, vacaciones, horas extras trabajadas si las tuviere, o se le concederá licencia sin sueldo hasta un máximo de 360 días calendarios; disponiéndose, que el tiempo en licencia con sueldo, licencia por enfermedad, vacaciones y por horas extras trabajadas estarán incluidos dentro de los 360 días.

Durante el tiempo que el empleado se encuentre en licencia con sueldo no acumulará, ni se le descontará licencia de vacaciones, ni enfermedad.

Sí acumulará licencias de vacaciones y enfermedad durante el período que se encuentre agotando dichas licencias, siempre y cuando se reintegre al trabajo.

Si transcurridos los 360 días y el empleado aún no puede reintegrarse a su trabajo, la Agencia podrá decretar la cesantía del mismo y/o decretar vacante el puesto siguiendo el procedimiento establecido para esos fines.

Sección 15.19 - Pago de Licencias Acumuladas por Motivo de Separación

1. Todos los empleados separados del servicio por cualquier causa, o sus herederos en caso de muerte del empleado, tendrán derecho a un pago global por la licencia de vacaciones, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables que tuvieran acumuladas a la fecha de su separación del servicio.
2. Los empleados que se separen definitivamente del servicio para acogerse a la jubilación regular o diferida, tendrán derecho, además del pago global por concepto de vacaciones acumuladas, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables, a recibir al momento de su separación un pago global por la licencia de enfermedad que tuviesen acumulada a la fecha de la separación definitiva del servicio, hasta un máximo de noventa (90) días laborables. Tendrán derecho también a recibir dicho pago global de licencia por enfermedad, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, los empleados que no fuesen participantes de ningún Sistema de Retiro auspiciado por el Gobierno y que, a la fecha de su separación definitiva, hayan prestado, por lo menos, diez (10) años de servicio.

3. Los pagos globales aquí mencionados se harán a razón del sueldo regular que estuviesen devengando los empleados a la fecha de su separación e independientemente de los días que hubiesen disfrutado de estas licencias durante el año.
4. No obstante lo antes mencionado, no se emitirá desembolso alguno hasta tanto el empleado presente evidencia de que no tiene deudas con el Departamento de Hacienda, el Centro de Recaudaciones sobre Ingresos Municipales (CRIM), Administración para el Sustento de Menores (ASUME), la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA) o la Administración de Sistemas de Retiro o de que en efecto, tiene deudas pero está acogido a un plan de pago para saldar la deuda. En ausencia de evidencia, el pago global se acreditará en todo o en parte, a la deuda, según sea el caso.

Sección 15.20 - Transferencia de Licencias

1. Cuando la separación se deba a que el empleado haya aceptado un puesto en cualquier entidad de Gobierno, se transferirán los balances de licencia de vacaciones y por enfermedad que la entidad acepte, de conformidad con la reglamentación vigente en dicha entidad. Si quedase algún exceso no transferible, el mismo se le liquidará en la forma acostumbrada para el pago de licencia.
2. Cuando un empleado viniese a prestar servicios al Departamento de Corrección y Rehabilitación o a la Administración de Corrección,

y provenga de otro Sistema de Personal del Gobierno, sus Corporaciones o Municipios, se podrá aceptar la transferencia del balance de licencia de vacaciones y enfermedad, conforme al máximo que se puede acumular según la reglamentación vigente; siempre que dicho balance no se haya pagado y que el otro Sistema de Personal le reconozca el mismo derecho a los funcionarios y empleados que se trasladan del Departamento de Corrección y Rehabilitación o de la Administración de Corrección.

3. No se aceptará la transferencia de licencias cuando hayan transcurrido más de noventa (90) días entre la fecha de renuncia al organismo gubernamental anterior y su ingreso al Departamento de Corrección y Rehabilitación o a la Administración de Corrección.

Sección 15.21 - Licencias Sin Sueldo

El Secretario o Administrador podrá, cuando existan razones meritorias, conceder licencia sin sueldo a los empleados por el término que estime conveniente. Los empleados en licencia sin sueldo no acumularán ningún tipo de licencia. En la concesión de dichas licencias se tomarán en consideración las exigencias del servicio, los méritos de cada caso y el propósito de ésta. Se podrán conceder por las siguientes razones, entre otras:

1. Se podrá conceder licencia sin sueldo a empleados que hayan agotado todas sus licencias, bien sea por razón de enfermedad o por maternidad y la Agencia desee retener sus servicios.

2. Se concederá licencia sin sueldo a empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo. Esta licencia se podrá conceder por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses y su concesión estará sujeta a las necesidades del servicio. Disponiéndose que al empleado que se le conceda esta licencia estará impedido de solicitar la licencia médico familiar.
3. La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
4. En caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Secretario o Administrador sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
5. Licencia sin sueldo por accidente ocupacional mientras reciben tratamiento bajo la protección de la ley del Fondo del Seguro del Estado y que no exceda los 360 días calendario desde el día del accidente. Esta licencia se podrá otorgar una vez que haya agotado los balances disponibles de vacaciones y enfermedad, disponiéndose que el tiempo que esté disfrutando de los balances de licencia de enfermedad y vacaciones estará incluido dentro de los 360 días calendario.

6. A empleados con estatus 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 Agencia o al servicio público.
7. A empleados con estatus regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio.
8. A empleados con estatus regular que se vayan a desvincular del servicio por razón de incapacidad, para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
 - a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado y pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
9. A empleados con estatus regular que pasen a prestar servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
10. A empleados con estatus regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las

vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y el de Alcalde, mientras estuvieren prestando dichos servicios.

Sección 15.22 - Licencia Deportiva Sin Sueldo

1. Se concederá licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento y/o competencias a aquellos empleados que representen a Puerto Rico como atletas en entrenamiento o entrenadores para Juegos Olímpicos, Preolímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Competencias Regionales o Mundiales.
2. Para ser acreedores a esta licencia, tanto el atleta en entrenamiento como el entrenador deberán estar debidamente seleccionados y cualificados por el Comité Olímpico de Puerto Rico o la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo, según sea el caso.
3. Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado como Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo, presentará junto a su solicitud de licencia, con no menos de quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador, dicho documento contendrá información sobre el tiempo que el atleta o entrenador habrá de estar participando en las referidas actividades.

Sección 15.23 - Licencia Militar Sin Sueldo

1. Se concederá licencia militar sin sueldo a cualquier empleado que así lo solicite o sea activado, para prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, por el período que comprenda el juramento inicial. Esta licencia podrá extenderse hasta completar cinco (5) años en el Servicio Activo.
2. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de haber finalizado el período de cinco (5) años, se entenderá que renuncia a su derecho a la licencia sin sueldo concedida y se declarará el puesto vacante. Será obligación del empleado notificar cualquier cambio en su situación, no más tarde de transcurridos quince (15) días de la fecha de vencimiento de la licencia concedida. Durante dicha licencia sin sueldo, el empleado no acumulará licencia por vacaciones ni enfermedad.

Sección 15.24 - Licencia Familiar y Médica

1. La licencia familiar y médica sin sueldo se podrá conceder a todo empleado que haya trabajado en la Agencia los doce (12) meses y por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los doce (12) meses contenidos en su solicitud.
2. Por medio de esta licencia se le concederá al empleado hasta doce (12) semanas de licencia sin paga, por una o más de las siguientes razones:
 - a. nacimiento o adopción de un hijo,

- b. condición seria de salud del cónyuge, padre, madre o hijos,
 - c. condición seria de salud del propio empleado que lo incapacite para realizar sus funciones
3. Se entenderá por condición seria de salud, aquella que requiere atención o cuidados especiales o tratamiento continuo por un proveedor de servicios de salud.
 4. El empleado que solicite licencia familiar y médica sin sueldo presentará evidencia médica que certifique la seriedad de la condición propia del empleado o de su familiar, la necesidad de permanecer fuera del trabajo y el tiempo que se requiere. En cualquier caso, y cuando lo considere necesario, la Agencia podrá solicitar una segunda opinión de un médico seleccionado y pagado por la Agencia.
 5. La licencia familiar y médica sin sueldo deberá solicitarse con por lo menos treinta (30) días de anticipación, a menos que lo imprevisto de las circunstancias lo impidan.
 6. Cuando ambos cónyuges trabajan en la misma agencia, solamente tendrán derecho a una licencia familiar y médica. Esta podrá ser tomada por uno o ambos cónyuges indistintamente, pero no excederá de doce (12) semanas entre ambos, a partir del primer día de concedida la misma.
 7. No se concederá licencia familiar y médica para tratamientos cosméticos.

Sección 15.25 – Reinstalaciones a Unidades Laborales por Períodos No Trabajados

Los empleados que permanezcan fuera del servicio, con o sin autorización, por más de treinta (30) días deberán ser autorizados por la Oficina de Recursos Humanos al momento de reinstalarse a sus servicios.

1. Cuando un empleado se presente a su lugar de trabajo, el supervisor deberá cumplimentar el correspondiente documento de reinstalación y enviarlo junto con el empleado a la Oficina de Recursos Humanos el mismo día en que se cumplimente.
2. En los casos en que la ausencia se considere abandono de servicio, se procederá según lo dispuesto en el Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación o de la Administración de Corrección.
3. Todo empleado que no se haya presentado a trabajar durante un período de treinta (30) días o más con licencia autorizada no podrá reinstalarse a su área de trabajo hasta tanto reciba la autorización del Director de la Oficina de Recursos Humanos. Se exceptúa de esta norma aquellos empleados que se hayan ausentado por razón del disfrute de licencia por vacaciones regulares o por maternidad, previamente autorizadas.

4. Adjunto con el documento de reinstalación deberán incluirse aquellos documentos que sean necesarios, tales como: solicitud de licencias, evidencias médicas, etc.
5. El supervisor del empleado será responsable de requerirle la autorización de Recursos Humanos que permita al empleado regresar a su área de trabajo.
6. Del empleado no reinstalarse en la fecha en que fue autorizado por la Oficina de Recursos Humanos, y la razón no es justificada, el supervisor someterá dicha ausencia como no autorizada. Si transcurren cinco (5) días o más, ello constituirá un abandono de servicios.

Además de los beneficios marginales o licencias incluidos en este Reglamento, el Secretario podrá conceder cualquier otro adicional o modificar los beneficios existentes.

ARTICULO 16 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 16.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en la Agencia y en el servicio público. El empleado que incumpla con estas normas estará sujeto a la imposición de medidas correctivas o disciplinarias.

Sección 16.2 - Responsabilidades de los Supervisores

1. Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de disciplina en su unidad. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas correctivas o disciplinarias de la Agencia, a fin de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre este asunto.
2. Es deber del supervisor, tomar la acción correctiva o recomendar la acción disciplinaria que corresponda cuando el empleado incurra en alguna violación de las normas de disciplina.
3. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito, de acuerdo con las leyes estatales y federales, además de recomendar la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor lo notificará a las autoridades pertinentes a través de las líneas de mando correspondientes. (Copia de la notificación del delito deberá ser enviada a la Oficina de Asuntos Legales)

4. Las responsabilidades específicas para recomendar o tomar medidas disciplinarias se fijan como sigue:
 - a. Los supervisores, además de apercibir en forma verbal y escrita, podrán recomendar al Secretario la imposición de amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
 - b. El Secretario será el único autorizado a imponer medidas disciplinarias.

Sección 16.3 - Normas de Conducta

1. Los empleados deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones generales y aquellas que surgen de las leyes aplicables o por la naturaleza de las funciones específicas y operacionales de nuestra Agencia, además de las que surgen de las normas y reglamentos aprobados:
 - a. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
 - b. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo, miembros de la población correccional y ciudadanos.
 - c. La eficiencia y diligencia en la realización de las tareas, deberes y responsabilidades asignadas a sus puestos y otras compatibles o equivalentes que se les asignen.

- d. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Agencia.
- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.
- f. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa notificación correspondiente con antelación razonable.
- g. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h. El cumplimiento de las leyes y de las órdenes, reglas y reglamentos promulgados en virtud de las mismas.
- i. Cumplimiento con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental", y sus reglamentos.

Sección 16.4 - Prohibiciones Generales

A tenor con lo expresado en la Sección 16.3, se dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado publico a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio publico.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Establecer relaciones amorosas con los miembros de la población correccional.
5. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otra acción de personal.

10. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

Sección 16.5 – Normas de Conducta y Disciplina de Oficiales Correccionales

A. Responsabilidades de los Miembros del Cuerpo de Oficiales Correccionales

1. Deberán cumplir sus deberes y prestar un servicio eficiente al Departamento de Corrección y Rehabilitación.
2. Serán responsables de sus acciones u omisiones ante sus supervisores inmediatos, compañeros, miembros de la población correccional y ante cualquier otra persona con la que se relacione.
3. Deberán conocer, obedecer, aplicar y vigilar que sean cumplidas las leyes, normas y reglamentos del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección.
4. Protegerán, conservarán y harán buen uso de los bienes (equipos, materiales, documentos y otros) que están bajo su responsabilidad y custodia.
5. Aquellos oficiales correccionales que sean representantes, concejales, vocales o que de alguna manera tengan el liderato de cualquier organización, unión, sindicato o

cooperativa laboral, tendrán la responsabilidad de ejecutar sus funciones en aquel horario que no interfiera con su horario de trabajo y con las horas de trabajo de los demás miembros del Cuerpo de Oficiales Correccionales.

6. Durante el ejercicio de sus funciones como Oficial Correccional, el o los representantes de las organizaciones descritas en el inciso cinco (5), deberán observar aquella conducta que tienda a mantener el orden en el lugar de trabajo. Bajo ningún concepto el (los) representante(s) organizarán, provocarán o incitarán a ningún tipo de actividad que propicie la inestabilidad laboral o que conduzca a paros o movimientos huelgarios en horas de trabajo.
7. El oficial correccional informará por escrito de cualquier arresto del que sea objeto. Lo informará a su supervisor, tan pronto como sea posible, pero no más tarde del primer día que se presente a trabajar luego de su arresto. También informará inmediatamente por escrito a su supervisor de cualquier citación o emplazamiento relacionado con su trabajo o de cualquier investigación que se le esté realizando.

8. La comunicación oral y escrita entre supervisores y subalternos será en tono profesional, cortés y de manera cooperadora.
9. Cualquier oficial correccional que interese dedicarse a actividades privadas con fines lucrativos fuera de sus horas regulares de trabajo, necesitará una dispensa previa del Secretario.

No podrá haber incompatibilidad o conflicto entre el cargo de Oficial Correccional y la actividad privada a realizar.

10. Cualquier cambio de dirección postal, residencia o número telefónico deberá ser informado inmediatamente a su supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos.
11. Para brindar información a los medios de comunicación sobre las facilidades, empleados o miembros de la población correccional, contará con la autorización expresa del Secretario de Corrección y Rehabilitación y se registrarán por el Manual de Comunicación con los Medios Noticiosos y el público en general.
12. Cuando los Oficiales Correccionales no estén en funciones oficiales, no podrán visitar las facilidades sin permiso del encargado de la institución (Superintendente de Instituciones Correccionales o el Comandante de la

Guardia), excepto para hacer gestiones propias de su puesto (Oficina de Recursos Humanos, Sección de Nóminas u otra área autorizada).

13. Ningún oficial correccional se llevará fuera de las facilidades correccionales cualquier llave, expedientes, órdenes, documentos o cualquier otro artículo que no le pertenezca; excepto si es autorizado por el Superintendente de Instituciones Correccionales para algún asunto oficial.
14. No usarán palabras, gestos y acciones abusivas e impropias en el desempeño de sus labores.
15. El servicio que presten los oficiales correccionales deberá ser adecuado y de acuerdo a las normas, reglas y pautas que rigen el Departamento de Corrección y Rehabilitación. Deberán realizar eficientemente y con diligencia las tareas asignadas.

B. Asistencia, Guardias y Otras

1. No podrán abandonar la institución antes de concluida su labor sin la autorización expresa de su supervisor inmediato;
2. No abandonarán sus puestos de custodia (plantones) por ningún motivo, hasta que sean debidamente relevados u obtengan el permiso de su supervisor.
3. Deberán atender exclusivamente sus tareas y no distraerse indebidamente y en forma perjudicial al servicio que prestan;

no le es permitido la lectura de periódicos, revistas u otro material no relacionado con el trabajo.

4. En situaciones declaradas de emergencias en que se vean afectadas las instituciones correccionales, todo miembro del Cuerpo de Oficiales Correccionales en servicio permanecerá en la institución y será deber de todo aquel oficial fuera de servicio reintegrarse inmediatamente a la institución correccional más próxima a su residencia para recibir instrucciones. Será deber de todo Oficial que se encuentre fuera de servicio, en días libres o en disfrute de vacaciones reintegrarse inmediatamente a la institución correccional en que está asignado.
5. Cada oficial correccional que sea relevado entregará al Oficial que lo va a sustituir todo el equipo asignado al puesto y la información necesaria para que pueda ejecutar sus tareas. Le informará de cualquier orden que haya recibido o alguna condición que requiera ser notificada. El Oficial que recibe el equipo se asegurará de que el mismo esté en buenas condiciones o, de lo contrario, notificará a su supervisor y levantará un informe a esos efectos.
6. Los oficiales correccionales que están asignados a las torres de vigilancia, esperarán a ser relevados para ir a tomar sus

alimentos y no ingerirá los alimentos mientras permanezca en el puesto.

C. Uso de Armas de Fuego

Todo lo concerniente a la portación, posesión y uso de armas de fuego para los miembros del Cuerpo de Oficiales Correccionales se rige por las disposiciones del "Reglamento para Autorizar la Posesión, Portación, Conducción y Transportación de Armas de Fuego a los Oficiales Correccionales y al Personal Civil". Lo concerniente al uso de la fuerza permitido se rige por lo dispuesto en el Reglamento para el Uso de la Fuerza.

D. Deberes para con los Miembros de la Población Correccional

1. Será deber de todo oficial correccional el mantener unas relaciones armoniosas y unos canales de comunicación abiertos con la población correccional
 - a. La discusión de los problemas que aquejan la institución correccional y a cada uno de sus miembros en particular, deberá propulsarse mediante el diálogo y la participación a través de los medios oficiales provistos.
 - b. En casos de peticiones, permisos para visitar los hogares u otras situaciones similares de miembros de la población correccional, los oficiales correccionales podrán ofrecer asesoramiento y, además, referirlos al

funcionario que corresponda para que reciba el servicio apropiado.

- c. Orientarán a los miembros de la población correccional en sus hábitos de higiene personal, actitudes y costumbres aceptables para lograr así unas mejores relaciones entre todos los miembros de la población correccional, el resto del personal de la institución y la comunidad en general.
- d. Su interacción con los miembros de la población correccional propiciará el respeto mutuo y contribuirá a la rehabilitación de éstos.

E. Reglas de Conducta: Relaciones con los Miembros de la Población Correccional

Los miembros del Cuerpo de Oficiales Correccionales no podrán establecer relaciones indebidas, ilícitas o amorosas con la población correccional.

- 1. No recibirán o entregarán correspondencia, mensajes u objetos de o para los miembros de la población correccional, excepto si éstos han sido tramitados por los canales oficiales.
- 2. No consumirán productos alimenticios o usarán abastos comprados o producidos para el uso de los miembros de la

población correccional, excepto si están oficialmente autorizados.

3. No harán favores u ofrecerán privilegios a los miembros de la población correccional.
4. No establecerán conversación, comunicación, negociaciones o transacciones con probandos, visitantes a una institución o con miembros de la población correccional.
5. No recibirán por ningún motivo, directa o indirectamente, dinero o regalos de ningún miembro de la población correccional o familiar de éste.
6. No permitirán la introducción, preparación o uso de bebidas alcohólicas, drogas narcóticas o cualquier objeto o sustancia que se considere contrabando en la institución correccional.
7. No tratarán cruel, impropia e ilegalmente a ningún miembro de la población correccional
8. No emplearán fuerza o violencia contra ningún miembro de la población correccional, excepto:
 - a. en caso de defensa propia;
 - b. cuando fuera necesario para evitar una evasión;
 - c. cuando sea necesario para evitar daños graves a personas o propiedad; o

- d. en aquellas circunstancias que provee el “Reglamento Para Uso de la Fuerza” aprobado por el Secretario, al cual dará estricto cumplimiento.
9. En todas las situaciones anteriormente descritas se empleará solamente la fuerza física que sea razonable para obtener el resultado más adecuado y el oficial correccional concernido deberá rendir un informe del incidente ante su supervisor inmediato dentro de un término razonable, quien a su vez informará al superintendente de la institución.

Sección 16.6 – Medidas Correctivas y Disciplinarias

1. Al recomendar o imponer una acción disciplinaria, se evaluarán los siguientes factores: la gravedad de la violación u omisión, la hoja de servicio del empleado, si es una reincidencia de violación u omisión de cualquier norma y otras circunstancias atenuantes o agravantes.
2. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, se deberán tomar las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes. Algunas de estas son impuestas por el supervisor, otras competen solamente al Secretario o Administrador.
 - a. Las medidas son:
 - 1) Reprimenda - significa la advertencia verbal que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en

cierto tipo de infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el supervisor inmediato o el jefe de la división u oficina en la cual trabaje el empleado. Siempre se deberá llevar un registro de los hechos y de la acción tomada.

- 2) Reprimenda escrita - significa la advertencia escrita que se hace al empleado inicialmente para cierto tipo de infracción o en otros casos de infracciones menores. Esta medida la aplica el supervisor inmediato, o el jefe de la división u oficina en la cual trabaja el empleado. La misma no formará parte del expediente de personal del empleado. No obstante, de reincidir el empleado en la misma o en otras infracciones similares, se podrá utilizar como evidencia para sustentar la recomendación de que se apliquen medidas disciplinarias más severas. En estos casos, el supervisor preparará una comunicación en la que se indique una relación de hechos, la norma de conducta que se infringe y exhortación a corregir la conducta observada. Este retendrá copia de la comunicación.

- b. Medidas disciplinarias a imponerse por el Secretario:
- 1) Amonestación escrita - comunicación formal del Secretario al empleado por éste haber incurrido o reincidido en infracciones a las normas de conducta. Esta medida formará parte del expediente del empleado. El supervisor inmediato o el jefe de la división u oficina en la cual trabaje el empleado, podrá recomendar la misma al Secretario.
 - 2) Suspensión de empleo y sueldo - significa la separación del servicio por tiempo determinado, impuesta a un empleado por el Secretario por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y celebración de vista administrativa informal.
 - 3) Destitución - significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Secretario o Administrador, como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y celebración de vista administrativa informal.
- c. Además de las medidas disciplinarias mencionadas, el Secretario o Administrador podrá aplicar como medida cautelar:
- 1) Suspensión sumaria de empleo - Tomando en consideración que esta es una Agencia de seguridad

pública; el Secretario o Administrador podrá además, suspender sumariamente en casos de conductas que resulten irremediablemente incompatibles o atenten contra los propósitos, la misión, la esencia o que arrojen descrédito a la imagen de la Agencia y de sus empleados. Esta suspensión sumaria de empleo pero no de sueldo, se puede aplicar en circunstancias tales como: alegaciones o casos de embriaguez, uso de sustancias controladas, conducta sexual inapropiada, agresiones, insubordinación o cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la Agencia o de la ciudadanía en general. En tales casos, se celebrara una vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la suspensión.

- 2) Suspensión Sumaria de Empleo y Sueldo - En los casos de oficiales correccionales que cometan actos constitutivos de delito grave y medie acusación o arresto por dichos actos, la suspensión sumaria será de empleo y de sueldo. En tales casos, se celebrará

una vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la suspensión.

Sección 16.7 - Procedimiento para la Imposición de Medidas Disciplinarias

1. En los casos en que el Secretario determine suspender de empleo y sueldo o destituir a un empleado, notificará por escrito al empleado su intención. Dicha comunicación contendrá:
 - a. Hechos o conducta imputada que dieron lugar a la imposición de la medida, incluyendo fecha y lugar.
 - b. Norma que violó o infringió.
 - c. Se indicará cuál es la medida disciplinaria que se pretende imponer.
 - d. Se informará además al empleado que tiene derecho a una vista administrativa informal previa a la imposición de la medida. En dicha carta se le indicará la fecha y lugar en la que se celebrará la vista.
 - e. La comunicación se notificará al empleado, mediante entrega personal o por correo certificado.
 - f. De no comparecer a la vista administrativa informal, la medida disciplinaria se convertirá en final.
 - g. La vista se celebrará ante una persona designada por el Secretario o Administrador, en dicha vista el empleado tendrá la oportunidad de presentar las razones por las cuales no deba imponerse la medida.

- h. El empleado podrá optar por presentar sus razones por escrito dentro del término establecido para la celebración de la vista o el día de la vista.
- i. Luego de concluida la vista informal la persona designada por el Secretario, rendirá un informe al Secretario o Administrador, éste contendrá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho junto con la recomendación.
- j. El Secretario o Administrador tomará la determinación que proceda.
- k. La determinación final se le notificará por escrito al empleado mediante entrega personal o por correo certificado. Si se impone la medida disciplinaria se le notificará además;
 - 1) Si es un empleado cubierto bajo la Ley Núm. 184, supra, según enmendada, se le notificará de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa, dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de dicha notificación;
 - 2) Si es un empleado cubierto por la Ley Núm. 45, Supra, y no ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, también se le notificará de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa, dentro del

término de treinta (30) días contados a partir del recibo de dicha notificación;

- 3) Si es un empleado cubierto por la Ley Núm. 45, Supra, que ejerció su derecho a organizarse sindicalmente y pertenece a una Unidad Apropriada podrá utilizar el proceso que dispone dicha ley.
 - l. Cuando la acción disciplinaria sea una suspensión de empleo y sueldo o destitución, la comunicación deberá indicar la fecha de efectividad de la imposición de la misma.
 - m. Esta comunicación del Secretario deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos para que se tramite la notificación al empleado mediante entrega personal o por correo certificado. La Oficina de Recursos Humanos notificará, además, al supervisor del empleado y guardará constancia oficial de la entrega del documento.
 - n. La Oficina de Recursos Humanos deberá preparar los informes de cambio correspondientes y archivará la documentación correspondiente en el expediente del empleado.
2. Cuando se trate de una amonestación el Secretario o Administrador notificará una primera y única comunicación al empleado. En dicha comunicación se impondrá la medida, en cuyo

caso el empleado podrá utilizar los mecanismos establecidos en los anteriores incisos k – 1), 2) y 3) de esta sección.

Sección 16.8 - Otras Faltas

1. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses o afecte la imagen pública del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección y/o sus empleados y que no aparezca en lo descrito anteriormente, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo con su importancia y gravedad y en consonancia con las establecidas en este Reglamento.
2. Cuando un empleado se niegue a someterse a una prueba de dopaje o resulte positivo a la misma, se procederá conforme al Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y Agencias Adscritas, según enmendado.

Sección 16.9 – Imposición de Medidas Disciplinarias a los Supervisores

Por la naturaleza de las funciones que realizan los supervisores, su conocimiento de las normas y el efecto nocivo que puede tener en la Agencia su infracción a las mismas, éstos serán disciplinados con mayor severidad.

Sección 16.10 - Período de Prescripción

1. La constancia de las medidas disciplinarias impuestas a un empleado permanecerá siempre en su récord. Sin embargo, a los

efectos de determinar la reincidencia, se establece el siguiente período de prescripción:

- a. Dos (2) años para las ausencias y tardanzas no justificadas, siempre y cuando este empleado no haya incurrido en falta alguna dentro de este período.
- b. Cuatro (4) años para otras faltas, siempre y cuando el empleado no haya incurrido en falta alguna dentro de ese período.
- c. En los casos de amonestaciones, dicho período comenzará a contar desde la fecha de la amonestación y en los de suspensiones, a partir de la fecha en que el empleado se reintegra a sus funciones.

Sección 16.11 - Reincidencia

- 1. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado antes de completarse el período de prescripción establecido, se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de disciplina de la Agencia y debe separarse de su empleo.
- 2. Por tanto, podrá ser destituido de su empleo todo empleado que haya recibido tres (3) medidas disciplinarias, antes de completarse el período de prescripción.

Sección 16.12 - Separación del Servicio

1. Constituirá separación voluntaria o involuntaria del funcionario o empleado cualquier acción que dé por concluida la relación patrono-empleado, siempre que no sea como resultado de una acción disciplinaria.

a. Renuncia

1. Todo funcionario o empleado que desee renunciar a su puesto deberá presentar su renuncia por escrito al Secretario o Administrador, con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, el Secretario o Administrador podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor.
2. El empleado no podrá establecer condiciones para su renuncia y una vez presentada no podrá ser retirada sin el consentimiento del Secretario o Administrador. En la carta de renuncia, el empleado indicará la fecha de su último día como empleado de la Agencia.
3. La aceptación de la renuncia deberá hacerse por escrito antes de la efectividad de la misma, siempre que no haya pendiente reclamación o acción alguna contra el empleado o cuando el Secretario o Administrador determine otra cosa. Si hubiese

reclamación o acción contra el empleado, así se le notificará. Una renuncia aceptada termina toda relación jurídica de patrono-empleado entre la persona y la Agencia.

b. Muerte

1. La muerte de un empleado será notificada al Secretario con la mayor brevedad posible. La separación por muerte será efectiva a la fecha que indique el Certificado de Defunción.
2. La terminación de empleo por causa de muerte puede conllevar diferentes derechos y deberes para los beneficiarios o herederos del empleado, quienes deberán ser debidamente orientados al respecto. De tener licencias acumuladas, el pago por este concepto se hará a los sucesores en derecho del empleado.
3. Si la separación por muerte fuere por causas ocupacionales, la Agencia tramitará los documentos necesarios ante el Fondo del Seguro del Estado y ante el Sistema de Retiro.

c. Cesantías

1. Cesantía por incapacidad

- a. Se podrá decretar una cesantía por incapacidad, sin que esto se entienda como destitución, cuando se determine que el empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto y no exista la posibilidad de acomodo razonable.
- b. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Secretario podrá requerirle que se someta a un examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico podrá servir de base a una presunción de incapacidad, en cuyo caso junto a la notificación de intención de cesantearlo por incapacidad, se notificará al empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa informal previa a la cesantía
- c. También tendrá derecho a una vista administrativa previa a su cesantía aquel empleado que haya de ser cesanteado por haber sufrido un accidente ocupacional que le

impida trabajar y haya estado bajo tratamiento médico del Fondo del Seguro del Estado por más de doce (12) meses.

d. El proceso de cesantía y la solicitud de las vistas indicadas se registrarán por lo que se indica a continuación:

- 1) La intención de cesantar al empleado se le notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. La comunicación incluirá los hechos que pueden dar lugar a la cesantía, a los fines de que el empleado pueda ofrecer evidencia sobre los hechos que demuestren que su cesantía no debe llevarse a cabo.
- 2) El empleado podrá solicitar una vista informal al Secretario o su representante autorizado, dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que se le notifique.

- 3) De celebrarse la vista ante un representante del Secretario o Administrador, éste rendirá un informe sobre el particular al Secretario o Administrador con sus recomendaciones.
- 4) Luego de celebrada la vista informal, o habiéndose renunciado a ella, expresa o implícitamente por inacción del empleado, el Secretario o Administrador hará una determinación de si el empleado está inhabilitado para continuar desempeñando las funciones inherentes a su puesto.
- 5) La decisión se le comunicará por escrito al empleado. Si la determinación es cesantear al empleado, y éste es un empleado excluido de la Ley Núm. 45, Supra, se le notificará de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,

dentro del término de treinta (30) días contados a partir de dicha notificación; si el empleado está cubierto por la Ley Núm. 45, Supra, se le notificará de su derecho de utilizar los procedimientos establecidos en dicha Ley, dentro del término establecido.

2. Cesantía por insuficiencia de fondos o falta de trabajo
 - a. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a insuficiencia de fondos o por falta de trabajo.
 - b. Las cesantías se llevarán a cabo conforme al plan de cesantías aprobado por el Secretario o Administrador.
 - c. Constituye un requisito indispensable con anterioridad a cualquier decreto de cesantías, debido a insuficiencia de fondos o por falta de trabajo, que el plan de cesantías se ponga en conocimiento de los empleados.
 - d. Antes de cesantear empleados por falta de trabajo se hará todo esfuerzo por retenerlos mediante reclasificación, traslados, descensos, reducción en las horas o días de trabajo o concesión de licencia sin sueldo. La Agencia hará todo el esfuerzo que la situación económica le permita para evitar la separación o cesantía por falta de fondos.

- e. Si se concede cualesquiera de las alternativas de cesantías anteriores y ésta no afecta a todo el personal y además de lo que disponga el plan de cesantías, se observará el siguiente orden de prelación:
 - 1. Serán separados, en primer término, los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término, serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título o clasificación. A los efectos de este inciso los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir esa categoría hubiesen sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
 - 2. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados que se indican en el inciso que precede y como parte del plan de cesantías se seguirán las siguientes normas:
 - a. Se tomarán en consideración conjuntamente la antigüedad en el servicio y el promedio de las dos últimas calificaciones de las evaluaciones por servicios, de manera que queden

cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes y de menor antigüedad en el servicio.

- b. Se decretarán primero las cesantías de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.
- c. Los nombres de los empleados regulares que hayan sido cesanteados se incluirán, de oficio, en el Registro correspondiente, y el de los probatorios en el Registro del cual se certificaron, si es que éste está aún vigente.
- d. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en el servicio público.
- e. El Secretario o Administrador notificará por escrito a todo funcionario o empleado a quien haya de reducirle las horas o días de trabajo o concederle una licencia sin sueldo o cesantear con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que será efectiva la acción correspondiente. En dicha notificación se informará, además, al funcionario o empleado su derecho de apelar ante la

Comisión Apelativa, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de dicha notificación. Si el empleado está cubierto por la Ley Núm. 45, Supra, se le notificará de su derecho de utilizar los procedimientos establecidos en dicha Ley dentro del término establecido. La apelación no afectará el plan de cesantía.

- f. Ninguna reducción en las horas o días de trabajo o concesión de licencia sin sueldo, o cesantía, será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma establecida.

3. Cesantía por conflicto de funciones

- a. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, cuando exista un claro conflicto de funciones por razón del vínculo matrimonial o lazo familiar, que sustancialmente afecta adversamente el funcionamiento del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección y un acomodo razonable no es posible o es rechazado por los empleados concernidos.

- b. La intención de cesantear al empleado por esta causa se le notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. La comunicación incluirá los hechos que pueden dar lugar a la cesantía, a los fines de que el empleado pueda ofrecer evidencia sobre los hechos y demuestre que dicha acción no debe llevarse a cabo.
- c. El empleado tendrá derecho a solicitar una vista informal previa a la cesantía dentro del término de diez (10) días, a partir de la fecha en que reciba la comunicación.
- d. Luego de celebrada la vista informal, o habiendo renunciado a ella, expresa o implícitamente por iniciativa del empleado, el Secretario o Administrador hará una determinación de si el empleado permanecerá en el puesto. La decisión se le comunicará por escrito.
- e. Si la decisión es cesantear al empleado, se le notificará de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados a partir de dicha notificación. Si el empleado está cubierto por la Ley Núm. 45 supra, se le notificará de su derecho de utilizar los procedimientos establecidos en dicha Ley dentro del término establecido.

- f. Separación en período probatorio - Las separaciones en el período probatorio se regirán por lo dispuesto en el Artículo 11.1 de este Reglamento.
- g. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.

ARTICULO 17 - ADMINISTRACION DE SALARIOS

Sección 17.1 - Plan de Retribución

Acorde con el principio establecido de que los empleados deben recibir retribución justa que guarde proporción con los servicios que prestan, y de acuerdo con una buena administración de personal, el Secretario o Administrador, con el debido asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, o de cualquier persona natural o jurídica de reconocida competencia en la disciplina, mantendrá al día los Planes de Retribución separados para los puestos de carrera sindicados, para los empleados excluidos de la sindicación y para los empleados de confianza; tanto del Departamento de Corrección y Rehabilitación como de la Administración de Corrección, en armonía con los Planes de Clasificación, el principio de mérito y la legislación estatal y federal que rige la fijación de salarios. Dichos planes estarán orientados a atraer y retener al personal idóneo y a reconocer los logros de los empleados, tomando en cuenta las necesidades de la Agencia y su capacidad fiscal.

Sección 17.2 - Estructura del Plan de Retribución

1. El Plan de Retribución contendrá un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo.
2. Con arreglo a dichas escalas, el Secretario o Administrador establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que componen el Plan de Clasificación, mediante la

asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que fuesen necesarias.

3. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.
4. El Plan contendrá además, las reglas necesarias para su implantación, operación y mantenimiento.

Sección 17.3 - Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

1. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldos, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan. De esta forma, puestos y clases que tengan el mismo valor relativo dentro de los planes de clasificación de los respectivos servicios, serán asignados a las mismas escalas de sueldo.
2. Con el propósito de que las asignaciones de clases a las escalas de retribución sean lo más justas posibles, al establecerlas y modificarlas, se tomarán en cuenta los deberes y responsabilidades de los puestos y, entre otros, los siguientes factores:
 - a. Los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, licencias

profesionales y otros, según se establece en las especificaciones.

- b. Niveles de responsabilidad, autoridad y discreción
- c. Complejidad y dificultad de las funciones
- d. Calificaciones necesarias para el desempeño de las mismas.
- e. Grado de dificultades existentes en el reclutamiento y retención del personal idóneo.
- f. Sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía.
- g. Indicaciones sobre el costo de la vida, incluyendo las determinaciones del Departamento del Trabajo al respecto.
- h. Las condiciones de trabajo y los riesgos inherentes al trabajo.
- i. La experiencia obtenida en el reclutamiento y la retención de personal.
- j. Las normas retributivas, tanto en el sector privado como en el sector público de la economía, para puestos similares.
- k. La legislación relativa a salarios aplicables al Departamento de Corrección y Rehabilitación y a la Administración de Corrección.
- l. Las condiciones fiscales y económicas del gobierno.

- m. Aquellos otros factores que el Secretario o Administrador determine.

Sección 17.4 - Retribución del Personal

Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual está asignado o se asigne su puesto.

Ninguna enmienda o modificación al sistema de evaluación o valoración de puestos seleccionados, podrá afectar negativamente el salario base del empleado.

Sección 17.5 - Retribución en Caso de Nombramiento

1. Toda persona a quien se le extienda un nombramiento al ingresar al Departamento de Corrección y Rehabilitación o a la Administración de Corrección recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo de la escala salarial fijado para la clase a que está asignado su puesto.
2. Cuando existan condiciones o dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos, el Secretario podrá autorizar una retribución mayor, que no excederá del tipo máximo de la escala a la cual esté asignada la clase a que corresponda el puesto.
3. La concesión de un sueldo superior al mínimo responderá al convencimiento de que esa acción es necesaria porque:
 - a. No hay otra alternativa razonable, o
 - b. Existe extrema dificultad para reclutar a la persona.

Sección 17.6 - Retribución en Casos de Ascenso

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que consistirá de uno (1) a tres (3) pasos o tipos retributivos de la escala salarial a que esta asignada la clase de puesto que el empleado pasa a ocupar. Cuando el sueldo resultante no coincida con uno de los tipos de la nueva escala salarial, dicho sueldo se ajustará al tipo inmediato superior. El aumento a conceder no será menor que la diferencia entre el tipo mínimo de la escala a la que estaba asignada la clase anterior del puesto y el mínimo de la escala de la nueva clase.

El Secretario o Administrador tendrá la discreción para conceder pasos adicionales, cuando lo considere meritorio.

Sección 17.7 - Retribución en Casos de Reclasificación de Puestos

En los casos de reclasificaciones se aplicarán las normas retributivas de ascensos, traslados y descensos establecidas en este Reglamento.

Sección 17.8 - Retribución en Casos de Descenso

1. Cuando un empleado solicita un descenso, éste recibirá el salario básico correspondiente al puesto al que es descendido, pero conservará los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.
2. En aquellos casos de descensos por necesidades del servicio, el empleado conservará el sueldo que tenía en el puesto anterior.
3. En los casos para evitar cesantías por falta de trabajo o fondos, el sueldo se ajustará conforme a la situación presupuestaria de la

Agencia, disponiéndose que la retribución asignada no será menor al tipo mínimo de la clase.

Sección 17.9 - Retribución en Casos de Traslado

1. Como norma general, los traslados no conllevarán aumento de sueldo.
2. En casos de traslados entre agencias con diferentes planes de retribución puede haber aumento en el sueldo del empleado si es necesario para ajustar el sueldo del empleado conforme a la norma que se haya adoptado con relación a ajustes a escalas o cuando el sueldo sea menor que el tipo mínimo de la nueva escala.
3. En caso de que haya que extender la escala, el sueldo a asignar ha de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.

Sección 17.10 - Otras Disposiciones sobre Retribución

1. Las siguientes normas sólo serán aplicables a los empleados no sindicados, gerenciales o empleados excluidos de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.
 - a. Aumentos por servicios meritorios
 - 1) El Secretario o Administrador podrá conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios para reconocer el desempeño sobresaliente. Para ser acreedor a este aumento el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto con status

regular en el servicio de carrera por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el periodo establecido para la elegibilidad, siempre que medie una certificación de servicios satisfactorios.

- a) Como norma general, estos aumentos se concederán en forma prospectiva.
- b) Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del empleado, o su equivalente en términos porcentuales.
- c) Como norma general los aumentos de sueldo por servicios meritorios no excederán de un siete por ciento (7%) del salario del empleado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos de la

Agencia, se podrá conceder hasta un doce por ciento (12%) de aumento.

- d) Los aumentos de sueldo por servicios meritorios se otorgarán conforme a la cuantía de los tipos retributivos o progresión porcentual de las escalas de sueldo. Su concesión deberá estar en armonía con el resultado de las evaluaciones que se le hayan hecho al empleado durante el periodo de los doce meses que anteceden.
- e) La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de aumentos por merito no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.
- f) En la concesión de estos aumentos se tomará en consideración la eficiencia, el récord del empleado en cuanto a conducta y asistencia y a la cooperación e interés que demuestre en el desempeño de su trabajo.
- g) Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento

parcial y en cualquier momento, dentro de los doce meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para hacer elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

- h. Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, éste se ajustará al tipo inmediato superior.
- i) A los empleados en el Servicio de Confianza, se les otorgarán aumentos de sueldo en reconocimiento a la productividad y a la calidad de los servicios, sujeto a que la cuantía del incremento en sueldo otorgado, coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala de sueldos correspondiente.

b. Aumento de Sueldo por Años de Servicios

- 1) Los empleados no sindicados y los gerenciales que hayan ocupado un puesto regular y que no hayan recibido ninguna clase de aumentos de sueldo, tales como aumentos por servicios meritorios, ascensos, reclasificaciones, sueldos vía excepción, y otras

modificaciones a los planes de clasificación y retribución, durante un periodo ininterrumpido de tres (3) años de servicio satisfactorios, recibirán un aumento de hasta un cinco por ciento (5%) de su sueldo o su equivalente en tipos retributivos. Para esto, el empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el periodo de tres (3) años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. Al determinar la elegibilidad de los empleados al referido aumento no se considerarán los aumentos legislativos que hayan recibido, a menos que la propia ley que lo conceda establezca que interrumpe el periodo de tres años para ser acreedor a este aumento. Si en el periodo de tres años el empleado ha prestado servicios en más de una agencia corresponderá a la última agencia, en coordinación con las anteriores, determinar si los servicios del empleado han sido satisfactorios.

- a) Se considerará que se interrumpe el periodo de tiempo de servicios prestados para la concesión del aumento bajo las siguientes condiciones, entre otras: renuncia, destitución, suspensión de empleo y sueldo, cesantía,

separación del servicio, abandono del servicio, licencia sin sueldo en exceso de noventa (90) días laborables, licencia con sueldo para estudios por treinta (30) días o más. Se excluyen de esta disposición los empleados que se encuentran recibiendo tratamiento del Fondo del Seguro del Estado y los empleados en servicio militar activo.

- b) Estos aumentos de sueldo estarán sujetos a que existan los recursos presupuestarios correspondientes y, de no estar disponibles a la fecha en que el empleado cualifique, se concederán en la fecha más próxima posible, con carácter retroactivo.
- c) El Secretario o Administrador no concederá el aumento de sueldo si a juzgar por el resultado de la evaluación, los servicios no fueron satisfactorios.
- d) En caso que se deniegue el aumento de sueldo, el Secretario o Administrador le informará por escrito al empleado las razones por las cuales no se concede el referido aumento de sueldo y de su derecho de

apelación ante la Comisión Apelativa dentro de un término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación.

2. El Secretario o Administrador podrá además, desarrollar e incorporar a este Reglamento otros métodos alternos de compensación conforme a la capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficiencia y la calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución serán utilizados para retener al personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al empleado.

Sección 17.11 - Aumentos Vía Excepción

1. Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento o en la retención de personal para determinados puestos, el Secretario podrá autorizar una retribución mayor que la dispuesta para las diferentes acciones de personal.
2. En caso de que haya que extender la escala, el sueldo a asignar ha de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.
3. La concesión de un sueldo superior al establecido responderá al convencimiento de que esa acción es necesaria porque:
 - a. No hay otra alternativa razonable.
 - b. Existe extrema dificultad para reclutar o retener al personal.

- c. Los mecanismos usuales de reclutamiento y selección no provean alternativas adecuadas y los méritos individuales de cada caso lo justifique.
- d. Este mecanismo es uno de excepción, no es la norma común. Por esta razón, debe utilizarse de forma juiciosa y restrictiva luego de una evaluación y estudio minucioso.

Sección 17.12 - Retribución por Reingreso

Todo empleado que sea repuesto o que reingrese al servicio, percibirá una retribución equivalente al sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en caso de que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, la autoridad nominadora podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior. Esto no será de aplicación en aquellos casos en que el reingreso ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.

Sección 17.13 - Retribución a Empleados con Funciones a Jornada Parcial

Los tipos o pasos consignados en el Plan de Retribución representan el valor monetario de la retribución por jornada completa. En los casos de servicios de jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

Sección 17.14 - Diferenciales

1. El Secretario podrá autorizar por escrito la concesión de diferenciales a favor de los empleados en los siguientes casos:
 - a. Cuando existan condiciones extraordinarias de trabajo que requieran un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
 - b. Cuando un empleado de carrera mediante designación oficial de la Autoridad Nominadora o su representante, haya desempeñado en forma interina, todos los deberes y responsabilidades normales de un puesto con clasificación superior al que ocupa en propiedad en el servicio de carrera o de confianza por un período ininterrumpido de treinta (30) días o más y que al momento de tal designación reúna los requisitos de preparación académica y experiencia para el puesto que desempeña interinamente. En estos casos, se le concederá al empleado una cantidad igual al aumento en sueldo que habría de recibir si se le ascendiese al puesto en cuestión a partir del día 31 después de haber comenzado el interinato. Se podrá relevar al empleado que se desempeñe interinamente en un puesto, en cualquier momento que así lo determine la Autoridad Nominadora. Una vez el empleado regrese a su puesto anterior, se eliminará el diferencial y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato,

excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más en forma ininterrumpida; en cuyo caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

2. Como norma general, los diferenciales tendrán carácter prospectivo.
3. El diferencial constituye una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado. El mismo cesará una vez desaparezcan las condiciones que dieron origen a su concesión.
4. Cuando se efectúen acciones de personal posteriores a la concesión de un diferencial, tales como traslados, ascensos y reclasificaciones, se deberá determinar si prevalecen las condiciones que dieron origen al mismo. De no prevalecer las condiciones que justifican el diferencial, se dejará sin efecto inmediatamente. En caso de prevalecer y de ocurrir un cambio en la escala de sueldo del puesto que ocupa el empleado por motivo de la acción de personal realizada, se mantendrá el diferencial, pero se ajustará al tipo retributivo correspondiente en la nueva escala.
5. La cantidad del diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo se determinará de acuerdo a las circunstancias de cada

caso. El mismo se concederá de tal forma que su cuantía absoluta equivalga a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

6. Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado a los fines del cómputo para el pago de liquidación de licencias, para el pago de excesos de vacaciones ni para el cómputo de la pensión de retiro.

Sección 17.15 - Retribución en Casos de Reasignaciones de Clases

1. Cuando se enmiende el Plan de Retribución para reasignar una clase o series de clases a escalas de retribución superior, se concederá un aumento de sueldo a los empleados afectados que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se ajustarán al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.
2. Si la clase es reasignada a una escala de retribución menor, el sueldo del empleado permanecerá inalterado, excepto cuando haya que ajustar el sueldo del empleado al próximo tipo superior de la escala.

Sección 17.16 - Retribución en Cambio de Categoría

1. Cuando se efectúa un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza y el empleado que ocupa el puesto ha consentido por escrito que acepta dicho cambio, el

suelo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplican a transacciones de nombramientos de personal en el Servicio de Confianza.

2. Cuando se efectúa un cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera y el empleado reúne los requisitos establecidos para el puesto, el sueldo se fijará conforme a las normas retributivas que aplican en transacciones de nombramientos de personal en el Servicio de Carrera.
3. Como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, como resultado de haber fracasado en el periodo probatorio de otro puesto, o como resultado de un reingreso por incapacidad; devengará el mismo sueldo que tenía el puesto en que servía como empleado regular de carrera.
4. Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente.
5. Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento de sueldo otorgado a los empleados por ley, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.
6. En el caso de un empleado con derecho a reinstalación a un puesto de carrera conforme a la sección 7.4 de este Reglamento, tendrá derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y

suelo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados por ley y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado, a juicio del Secretario. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, el Secretario podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Sección 17.17 – Retribución en Reinstalación

1. Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera debido a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo; por haber fracasado en el período probatorio de otro puesto; como resultado de un reingreso por incapacidad; o por la terminación de un nombramiento transitorio en otro puesto, devengará el último sueldo que tenía cuando servía como empleado regular de carrera más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo previo a la reinstalación. De ser necesario, el sueldo

resultante se ajustará al tipo inmediato superior en la escala de retribución correspondiente.

2. La Sección 6.1 de la Ley Núm. 184, Supra, dispone cuáles son las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, las cuales serán aplicables al Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, con excepción del servicio de confianza. Toda vez que los empleados del servicio de confianza no se rigen por el principio de mérito, la prohibición electoral no se hace extensiva a estos servidores públicos.
3. Reinstalación de los empleados de confianza a puestos de carrera
 - a. Los empleados a ser reinstalados tienen derecho a:
 - 1) todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba (durante el término que sirvió en el servicio de confianza).
 - 2) todos los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa
 - 3) a un incremento de hasta un 10% del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligación que se conceda este incremento, lo discrecional es la cuantía del mismo. La Autoridad Nominadora determinará el por ciento que le va a otorgar al

empleado. Para otorgar el mismo es necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.

- b. La Autoridad Nominadora tendrá discreción para autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación a aquellos empleados que hayan estado en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años. La diferencia a concederse es entre el último sueldo devengado en el servicio de carrera y el que se supone que obtenga según la norma establecida en el anterior inciso a. La discreción de la Autoridad Nominadora radica tanto en otorgarlo como en determinar la cuantía de mismo.

Al momento de conceder el por ciento y la diferencia en sueldo, la Autoridad Nominadora debe velar porque se mantenga la jerarquía retributiva y por que los servicios prestados hayan sido excelentes según conste en las evaluaciones del empleado. De ser necesario, se efectuarán los ajustes de sueldo en la escala correspondiente.

La retribución de un empleado que pase a ocupar un puesto de confianza mediante una licencia sin sueldo, se fijará de acuerdo al inciso 1 de esta sección. Estos empleados no se

beneficiarán de las disposiciones establecidas en los incisos a y b que anteceden.

El sueldo del empleado no debe ser igual o mayor al sueldo que tenía en el puesto que ocupaba en el servicio de confianza.

Sección 17.18 – Extensión de las Escalas de Sueldo

El Secretario, con el asesoramiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, podrá extender las escalas de sueldos para el servicio de confianza y de carrera, añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los pasos o tipos retributivos correspondientes; y el sueldo del empleado afectado, en una acción de personal, se establecerá siguiendo la misma proporción.

Al extender las escalas de sueldos, en cada acción de personal, se aplicarán las disposiciones correspondientes. En estos casos, el nuevo sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala extendida.

En la aplicación de esta norma, se tomará en consideración las relaciones salariales internas de los Planes de Retribución, los sueldos fijados por ley a los Jefes de Agencias, de manera que se mantenga un balance salarial adecuado entre las diferentes clases y cargos que forman la estructura organizacional de la Agencia.

Sección 17.19 - Obvenciones

1. El Secretario o Administrador podrá autorizar el suministro de comida, uniformes, hospedaje o cualquier otro beneficio que considere indispensable para determinado personal, cuando las

necesidades o condiciones especiales del servicio así lo requieran.

El costo de las obvenciones no se deducirá del sueldo del empleado. En todo caso la autorización de obvenciones se hará por escrito.

2. Se eliminará la obvención cuando cese la necesidad o la condición por la cual fue otorgada.

Sección 17.20 – Uniformes del Cuerpo de Oficiales Correccionales

- A. Uniformes de los Miembros del Cuerpo de Oficiales Correccionales
 1. El Uniforme de de los miembros del Cuerpo de Oficiales Correccionales será aquel que determine el (la) Secretario(a) de Corrección y Rehabilitación mediante Orden Administrativa.
 2. Los miembros del Cuerpo de Oficiales Correccionales tendrán un uniforme provisto por el Departamento de Corrección y Rehabilitación para el ejercicio de sus funciones.
 3. Todo miembro del Cuerpo de Oficiales Correccionales tiene que utilizar el uniforme oficial completo durante su jornada de trabajo diaria. Se define como uniforme completo el uso del pantalón, la camisa, la placa, los zapatos, la insignia, tarjeta de identificación y el membrete.
 4. El uso indebido o incompleto del uniforme durante o después de su jornada diaria de trabajo se considerará en

violación a las normas establecidas y se le impondrán las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso, según lo dispuesto en el Manual Para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias para los Empleados de Carrera de la Administración de Corrección.

5. No se permitirá el uso de uniformes, insignias o distintivos no autorizados por el Departamento de Corrección y Rehabilitación.
6. Se prohíbe el uso de pantallas en el caso de los varones.
7. Es responsabilidad del Oficial Correccional el uso adecuado y la conservación del uniforme asignado.
8. El Secretario o el Superintendente de la institución podrán autorizar a cualquiera de los Oficiales Correccionales a no usar el uniforme cuando así fuere necesario.
9. Cualquier pérdida de las prendas o distintivos del uniforme deberá ser informada inmediatamente al oficial a cargo.

B. Uniforme Especial

Todo miembro del Cuerpo de Oficiales Correccionales debidamente autorizado por el Secretario o por el superintendente de instituciones correccionales podrá utilizar en actividades oficiales especiales aquel uniforme que prescriba o autorice el Secretario mediante orden administrativa a estos efectos.

C. Distintivos

El Secretario determinará los distintivos que llevará el uniforme, incluyendo cualquier insignia, símbolo o divisa para identificar o realzar una unidad especializada dentro del Cuerpo de Oficiales Correccionales

D. Prohibición de Alteraciones

Tanto el uniforme como los distintivos se usarán únicamente en la forma autorizada y no se permitirán alteraciones a los mismos.

E. Normas Sobre Apariencia Personal

Todo Oficial Correccional deberá mantener una buena apariencia personal. Algunos aspectos a considerarse son los siguientes:

1. corte apropiado del cabello;
2. rasurado y sin barba;
3. aseado;
4. si usa bigote, será hasta la comisura de los labios.

F. Inspecciones

Se realizarán inspecciones de todo el personal uniformado para determinar que esté cumpliendo con las normas de apariencia personal y con el uso del uniforme apropiado. Esta inspección será realizada por un oficial supervisor, el que rendirá un informe si identifica alguna discrepancia.

Sección 17.21 - Otros Métodos de Compensación

1. El Secretario o Administrador podrá establecer otros métodos de compensación complementarios. Estos métodos serán separados de las estructuras salariales y no deberán alterar la equidad en el sistema de compensación de la Agencia. Los mismos sólo aplicarán a los empleados no sindicados, los empleados gerenciales y los empleados excluidos de la Ley Núm. 45, Supra, de sindicación de los empleados públicos. Algunos de estos métodos son:
 - a. Bonificaciones - Conlleva una compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismos para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados. Estas bonificaciones incluyen, pero no se limitan a:
 - 1) bonificación por productividad.
 - 2) bonificación por la ejecución de un equipo de trabajo.
 - 3) bonificación por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.
 - 4) bonificación a los empleados que se retiran del sistema.
 - b. días y horas concedidos sin cargo a licencia alguna

2. Todo empleado tiene la responsabilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la organización. Algunos métodos retributivos que promueven estas consideraciones son:
 - a. retribución adicional por habilidades – en la medida en que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formara parte de su sueldo
 - b. desarrollo de competencias – en la medida en que la Agencia conozca cuales son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los empleados, podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los empleados rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global de la agencia se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado que desarrolle e implante los nuevos procesos de trabajo que desea la Agencia, que logre ser creador y conductor de cambios e innovaciones continuas o de mecanismos que redunden en beneficio de la Agencia, obtendrá una retribución por competencia. En esta actividad, se promoverán adiestramientos dirigidos al logro de los objetivos.

- c. al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia, o cuando un puesto en particular requiera un conocimiento especial o adicional.
- d. conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad

Los aumentos descritos en los incisos a y b formarán parte del sueldo de los empleados.

Sección 17.22 – Aumentos Generales

El Secretario podrá conceder aumentos generales a los empleados no sindicados, gerenciales o excluidos de la Ley Núm. 45, Supra, que ocupen puestos regulares y que hayan prestado servicios satisfactorios. Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional o clasificación, cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos están condicionados a que la Agencia disponga de los recursos fiscales necesarios para su otorgamiento y requerirán la previa aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Las disposiciones sobre retribución aplicarán al Sistema de Rango.

ARTICULO 18 - OTRAS DISPOSICIONES

Sección 18.1 - Expediente de Personal del Empleado

1. Se mantendrán por separado los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:
 - a. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
 - b. Uno confidencial que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA).
 - c. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
2. Dichos expedientes tendrán carácter confidencial. No obstante, éstos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita y en presencia de un funcionario o empleado de la Oficina de Recursos Humanos, autorizado para ello. La referida solicitud será sometida a dicha oficina con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar el examen. El empleado podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente.

3. Todo empleado tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente. En todo caso, éste deberá pagar el costo de reproducción.
4. Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.
5. Cuando ocurra el traslado de un empleado de una agencia a otra, la agencia de origen transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del traslado.

Sección 18.2 - Evaluación de Desempeño y Productividad

A los efectos de conocer la calidad de los servicios prestados por los empleados y cumplir eficazmente con los postulados del Principio de Mérito, la Agencia mantendrá un sistema de evaluación del desempeño. Las calificaciones obtenidas por los empleados bajo el referido sistema, constituirán uno de los factores a considerarse en casos de ascensos, traslados, aumentos de sueldo, certificaciones, referencias, licencias para estudio, así como para cualquier otra acción relacionada con los servicios del empleado.

Además, el resultado de dichas evaluaciones constituirá uno de los dos factores predominantes a considerar en casos de descenso y cesantías.

La responsabilidad de la administración del sistema de evaluación será de los supervisores en todos los niveles.

Sección 18.3 - Normas Generales para el Plan de Evaluaciones Periódicas

1. Las evaluaciones se harán con la frecuencia que se determine para las distintas clases de puestos.
2. Los empleados serán notificados de las evaluaciones y, de tener algún reparo que hacer, se les ofrecerá la oportunidad de discutirlos con sus supervisores.

Sección 18.4 - Seguridad y Salud

1. Todos los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección son responsables de cumplir con las normas de seguridad que forman parte de la política pública de la Agencia, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico y la ley federal que crea la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA).
2. Todos los empleados que ocupan puestos sensitivos deberán someterse a exámenes médicos que garanticen su capacidad física y mental para desempeñar sus tareas esenciales sin poner en riesgo su seguridad y la de otras personas. Estos exámenes

podrán ser físicos, psicológicos, de la vista y otros. El costo del examen será sufragado por la Agencia.

3. Cuando el desempeño o la conducta de un empleado sugiera la presencia de algún trastorno o incapacidad física o mental, se podrá requerir al empleado que se someta a los exámenes médicos correspondientes.
4. Los resultados de los exámenes médicos serán confidenciales. Sólo el Secretario, el Administrador o su representante autorizado tendrán acceso a los mismos.

Sección 18.5 – Acomodo Razonable

1. Todo empleado con impedimento cualificado bajo las disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (Ley ADA, por sus siglas en ingles) podrá solicitar, libre y voluntariamente, que se le evalúe para la concesión de un acomodo razonable. Un empleado con impedimento cualificado bajo las disposiciones de la ley de referencia es todo aquel que pueda ejercer la totalidad de las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. La División de Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos orientará a todo empleado solicitante de acomodo razonable con respecto a los alcances de la Ley ADA. De igual manera, referirá a la División de Beneficios Marginales de la misma oficina, a empleados solicitantes que no cualifiquen para acomodo razonable cuyas

condiciones de salud representen un riesgo a su propia seguridad o a la de sus compañeros de trabajo para recibir orientación e iniciar el trámite de solicitud del beneficio de pensión por incapacidad ocupacional o no ocupacional y/o cualquier otro beneficio.

2. Los criterios a utilizarse por la División de Seguridad y Salud Ocupacional para determinar qué acción constituye un acomodo razonable, serán aquellos establecidos bajo la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (“American UIT Disabilities Act”), y aquellos contenidos en la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como: “Ley para Prohibir el Discrimen Contra las Personas con Impedimentos Físicos y Mentales en las Instituciones Públicas y Privadas”.
3. Cada caso será evaluado de manera individual y por sus propios méritos.
4. Las siguientes se considerarán exclusiones de acomodo razonable:
 - a. contratar a otro empleado para realizar funciones o tareas esenciales del empleado que solicita acomodo razonable
 - b. asignar funciones esenciales del puesto del empleado solicitante a otro empleado
 - c. crear un nuevo puesto
 - d. ascender

- e. garantizar un lugar de trabajo libre de tensiones y críticas
- f. sustituir al supervisor
- g. desplazar a otro empleado (remover a un empleado de un puesto para ubicar a otro)
- h. violentar el Convenio Colectivo
- i. proveer un acomodo que obligue a otros empleados a trabajar más horas en condiciones extraordinarias

Sección 18.6 – Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

1. De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, la Agencia provee los servicios del Programa de Ayuda al Empleado (PAE), adscritos a la División de Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos. Este programa tiene el propósito de velar por la salud integral del servidor público y su familia, aumentar su productividad y ofrecer servicios de excelencia.
2. Los servicios ofrecidos por el PAE pueden ser accesados por el mecanismo de autoreferido, en el cual el propio empleado solicita acceso a dicho servicio o mediante el referido de un supervisor.
3. Los servicios ofrecidos por el PAE son de carácter voluntario. No obstante, todo empleado que sea referido por un supervisor tiene la obligación de asistir a la cita inicial que le haga el PAE en la cual será orientado sobre los diferentes servicios disponibles.

4. Si bien los servicios son de carácter voluntario, todo empleado que rechace los mismos durante la entrevista inicial podrá ser objeto de la imposición de medidas correctivas y disciplinarias si el motivo o causa del referido a dicho programa es el resultado de una violación a las normas de la Agencia o cuando una evaluación psicológica sea requerida como parte de algún procedimiento interno de la Agencia para que dicho empleado pueda ejercer las funciones de su puesto.

Sección 18.7 – Programa de Vacunación de Empleados

1. Todo empleado de la Agencia, independientemente de su categoría, status, sistema clasificado o de rango, que labore en las instituciones correccionales o que como parte de sus funciones tenga entrada o acceso a las instituciones, tendrá la obligación de recibir la administración de vacunas contra la Hepatitis B o cualquier otra vacuna como medida de prevención de contagio de enfermedades.
2. Todo empleado al cual se le requiera vacunarse y rechace la administración de la vacuna o no comparezca a la cita para administrarle la misma, podrá ser objeto de la imposición de medidas correctivas y disciplinarias las cuales podrían conllevar hasta la separación o destitución del puesto que ocupa, a discreción de la Autoridad Nominadora.

ARTICULO 19 - NUMERO DE PUESTOS

El número de puestos de funcionarios y empleados será determinado por el Secretario o Administrador de acuerdo con las necesidades del servicio, las leyes y reglamentos vigentes, así como las determinaciones de las agencias reguladoras.

ARTICULO 20 – SITUACIONES NO PREVISTAS POR ESTE REGLAMENTO

Cuando no se hubiese previsto una norma o procedimiento en este Reglamento, el Secretario podrá reglamentar su práctica en una forma razonable que no sea inconsistente con este Reglamento o con cualquier disposición de ley aplicable.

ARTICULO 21 - SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 22 - POLITICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZON DE GENERO

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección reafirman esta política pública en su

Reglamento de Personal. Por tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

ARTICULO 23 – DEROGACION

Por la presente quedan derogadas todas las normas escritas o verbales que existen sobre este tema y que no sean consistentes con las disposiciones de este Reglamento, entre las cuales están:

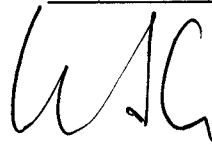
1. Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Corrección de 18 de septiembre de 1987.
2. Enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Corrección de 5 de septiembre de 1989.
3. Enmienda a la Enmienda al Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Corrección de 12 de junio de 2000.
4. Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Administración de Corrección de 20 de agosto de 1987.
5. Reglamento de Personal del Departamento de Corrección, Núm. 5825 de 2 de julio de 1998.
6. Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento de Corrección y Rehabilitación, Núm. 5858 de 17 de septiembre de 1998.

7. Reglamento de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección, Núm. 6326, de 29 de junio de 2001.
8. Enmienda al Reglamento de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección, Núm. 6496, de 24 de julio de 2002.
9. Enmienda al Reglamento de Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección, Núm. 6812, de 19 de mayo de 2004.

ARTICULO 24 – VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, comenzará a regir a los treinta (30) días, luego de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 5 de diciembre de 2007.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación