

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

Departamento de Estado

Núm. 7616

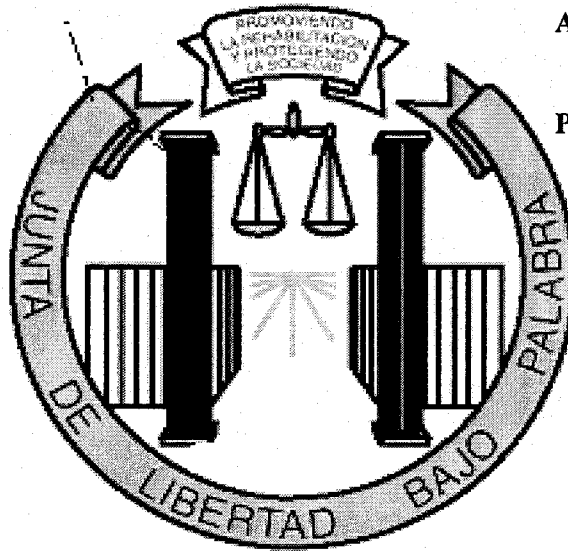
Fecha: 20 de noviembre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: Francisco José Marín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

NOVIEMBRE 2008

# INDICE

Página

## PARTE I

|                                                      |          |
|------------------------------------------------------|----------|
| <b>ARTÍCULO I – DENOMINACIÓN .....</b>               | <b>1</b> |
| <b>ARTÍCULO II – DECLARACION DE PROPOSITOS .....</b> | <b>1</b> |
| <b>ARTÍCULO III – BASE LEGAL .....</b>               | <b>2</b> |
| <b>ARTÍCULO IV - APLICABILIDAD .....</b>             | <b>3</b> |
| <b>ARTÍCULO V - DEFINICIONES .....</b>               | <b>3</b> |

## PARTE II: COMPOSICION DEL SERVICIO

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTÍCULO VI - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS .....</b> | <b>14</b> |
| Sección 6.1 - Servicio de Carrera .....            | 14        |
| Sección 6.2 - Servicio de Confianza .....          | 15        |
| Sección 6.3 - Cambios de Categoría .....           | 15        |

## PARTE III: ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTÍCULO VII – DISPOSICIONES SOBRE CLASIFICACIÓN .....</b>                    | <b>16</b> |
| Sección 7.1 – Descripción de Puestos .....                                       | 16        |
| Sección 7.2 – Agrupación de Puestos en Clases de Puestos y Series de Clase ..... | 17        |
| Sección 7.3 - Esquema Ocupacional .....                                          | 19        |
| Sección 7.4 – Mantenimiento del Plan .....                                       | 19        |
| Sección 7.5 - Reclasificación de Puestos .....                                   | 19        |
| Sección 7.6 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados .....           | 20        |
| Sección 7.7 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad .....            | 21        |
| Sección 7.8 – Creación de Puestos de Duración Fija .....                         | 22        |
| <b>ARTÍCULO VIII – DISPOSICIONES SOBRE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....</b>       | <b>22</b> |
| Sección 8.1 – Normas Generales. ....                                             | 23        |
| Sección 8.2 – Aviso Público de Oportunidades de Empleo .....                     | 25        |

|                                                                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Sección 8.3 - Procesamiento de Solicitudes .....                                                                                         | 25        |
| Sección 8.4 - Exámenes .....                                                                                                             | 27        |
| Sección 8.5 - Registros de Elegibles.....                                                                                                | 30        |
| Sección 8.6 - Certificación y Selección .....                                                                                            | 33        |
| Sección 8.7 – Investigación, Pruebas de Sustancias Controladas,<br>Examen Médico y Juramento de Fidelidad .....                          | 34        |
| Sección 8.8 – Periodo Probatorio .....                                                                                                   | 35        |
| Sección 8.9 – Nombramientos Transitorios.....                                                                                            | 39        |
| Sección 8.10 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección .....                                                              | 40        |
| A. Reclutamiento para Puestos de Trabajadores No Diestros<br>o Semidiestros .....                                                        | 41        |
| B. Reclutamiento para Garantizar la Igualdad de Oportunidades<br>de Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo ..... | 41        |
| <b>ARTÍCULO IX – DISPOSICIONES SOBRE ASCENSOS, TRASLADOS<br/>Y DESCENSOS.....</b>                                                        | <b>42</b> |
| Sección 9.1 - Ascensos .....                                                                                                             | 42        |
| Sección 9.2 - Traslados .....                                                                                                            | 44        |
| Sección 9.3 - Descensos .....                                                                                                            | 47        |
| Sección 9.4 – Designaciones y/o Destakes Administrativos .....                                                                           | 48        |
| Sección 9.5 – Nombramientos Interinos .....                                                                                              | 49        |
| <b>ARTÍCULO X – DISPOSICIONES SOBRE ADIESTRAMIENTOS .....</b>                                                                            | <b>49</b> |
| Sección 10.1 - Objetivos .....                                                                                                           | 49        |
| Sección 10.2 - Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo .....                                                                   | 50        |
| Sección 10.3 – Programa de Becas y Licencia para Estudio .....                                                                           | 51        |
| Sección 10.4 – Pago de Matrícula .....                                                                                                   | 55        |
| Sección 10.5 – Adiestramientos de Corta Duración .....                                                                                   | 57        |
| Sección 10.6 – Adiestramiento y Capacitación a Empleados de Confianza .....                                                              | 58        |
| <b>ARTÍCULO XI – DISPOSICIONES SOBRE RETENCIÓN.....</b>                                                                                  | <b>58</b> |
| Sección 11.1 - Seguridad en el Empleo .....                                                                                              | 58        |

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Sección 11.2 – Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias .....                | 59        |
| Sección 11.3 - Cesantías.....                                                       | 62        |
| A. Cesantías Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o Fondos ..... | 62        |
| B. Cesantías por Incapacidad.....                                                   | 64        |
| Sección 11.4 - Renuncias .....                                                      | 66        |
| Sección 11.5 – Separación del Servicio .....                                        | 67        |
| <b>ARTÍCULO XII – REINGRESOS .....</b>                                              | <b>67</b> |
| <b>ARTÍCULO XIII – REINSTALACION .....</b>                                          | <b>69</b> |
| <b>ARTÍCULO XIV – PROHIBICION .....</b>                                             | <b>70</b> |

#### **PARTE IV: OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

|                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTÍCULO XV – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA .....</b>                                           | <b>71</b> |
| Sección 15.1 - Normas Generales .....                                                                | 71        |
| Sección 15.2 – Trabajo en Exceso de la Jornada Regular.....                                          | 73        |
| <b>ARTÍCULO XVI - BENEFICIOS MARGINALES .....</b>                                                    | <b>74</b> |
| Sección 16.1 – Licencias de Vacaciones .....                                                         | 74        |
| Sección 16.2 – Cesión de Licencia Acumulada por Vacaciones .....                                     | 77        |
| Sección 16.3 – Licencia por Enfermedad.....                                                          | 79        |
| Sección 16.4 – Licencia de Maternidad .....                                                          | 82        |
| Sección 16.5 – Licencia Especial con Paga para la Lactancia .....                                    | 85        |
| Sección 16.6 – Licencia de Paternidad .....                                                          | 86        |
| Sección 16.7 – Licencias sin Sueldo.....                                                             | 88        |
| Sección 16.8 – Licencias Especiales .....                                                            | 90        |
| A. Licencia para fines judiciales .....                                                              | 90        |
| B. Licencias deportivas .....                                                                        | 92        |
| C. Licencia para participar en actividades donde ostente la representación oficial<br>del país ..... | 95        |
| D. Licencias militares .....                                                                         | 95        |

|                                                                                            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| E. Licencia para comparecer a instituciones educativas .....                               | 97         |
| F. Licencia para vacunar a los hijos .....                                                 | 98         |
| G. Licencia por servicios voluntarios en casos de desastres.....                           | 98         |
| H. Licencia para donar sangre o inscribirse como donante potencial de<br>Médula Ósea ..... | 100        |
| I. Licencia para renovar la licencia de conducir .....                                     | 100        |
| J. Licencia para estudios.....                                                             | 101        |
| K. Licencia para fines fúnebres .....                                                      | 102        |
| L. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo .....                              | 102        |
| M. Licencia por cumpleaños.....                                                            | 103        |
| <b>ARTÍCULO XVII – DISPOSICIONES SOBRE RETRIBUCION.....</b>                                | <b>103</b> |
| <b>ARTICULO XVIII – EXPEDIENTES DE PERSONAL .....</b>                                      | <b>103</b> |
| <b>ARTÍCULO XIX – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD .....</b>                                      | <b>104</b> |
| <b>ARTÍCULO XX – SITUACIONES NO PREVISTAS POR ESTE REGLAMENTO .....</b>                    | <b>104</b> |
| <b>ARTÍCULO XXI – DEROGACION .....</b>                                                     | <b>105</b> |
| <b>ARTÍCULO XXII - VIGENCIA .....</b>                                                      | <b>105</b> |

**JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**PARTE I**

**ARTICULO I – DENOMINACION**

Este reglamento se conocerá como el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

**ARTICULO II- DECLARACION DE PROPOSITOS**

La Junta de Libertad Bajo Palabra se creó por disposición de la Ley Núm. 118 de 22 de julio de 1974, según enmendada, formando parte de los cinco (5) componentes organizacionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación conforme lo dispuesto en la “Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993”, Ley Núm. 5 de 6 de abril de 1993, y su Plan de Reorganización Número 3 de 1993. Mediante la Ley Núm. 118, supra, se facultó a la Junta de Libertad Bajo Palabra a organizar y administrar su propio sistema de administración de recursos humanos. Cónsono con lo dispuesto en el Memorando Especial 03-2006 del 3 de febrero de 2006, titulado “Status de las agencias conforme a la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”, la Junta de Libertad Bajo Palabra es un Administrador Individual en el Sistema de Administración de los Recursos Humanos establecido mediante la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

Mediante la aprobación de la Ley Núm. 184, supra, se estableció la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reafirmando el principio de mérito como el principio que regirá el servicio público, de modo que sean los más aptos los que ingresen y sirvan al Gobierno, procurando que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica,

agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. Adicionalmente, la Ley Núm. 184, supra, reformó el sistema de administración de recursos humanos, haciéndolo compatible con la sindicación de los empleados en el servicio público, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones de Trabajo para el Servicio Público.

Para garantizar la aplicación del principio de mérito, la Ley Núm. 184, supra, requiere a los Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, la adopción de un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito. Con relación al personal excluido de la sindicación, el reglamento debe incluir todas aquellas áreas de personal que, aunque no sean esenciales al principio de mérito, sean necesarias para lograr que el Sistema de Administración de los Recursos Humanos sea uno moderno y equitativo, facilitando así la aplicación del principio de mérito.

La administración de los recursos humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra se fundamenta en los principios generales antes expuestos. Cumpliendo con la responsabilidad como Administrador Individual, se adopta el presente reglamento, estableciendo las normas que regirán los asuntos relativos al personal de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **ARTICULO III- BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 118 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Junta de Libertad Bajo Palabra"; 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 la "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 IV – APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los empleados en el servicio de carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra. También regirá a los empleados en el servicio de confianza únicamente en aquellas áreas que específicamente les aplique. Con relación a los empleados unionados, el presente reglamento será de aplicación a los mismos en todos aquellos aspectos que no se encuentren regulados por el Convenio Colectivo vigente en la Junta.

#### **ARTICULO V - DEFINICIONES**

Todo termino utilizado para referirse a una persona o puesto deberá entenderse que alude a ambos géneros. Adicionalmente, los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que se indica a continuación:

**Acción Disciplinaria** – Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Constituyen acciones disciplinarias las reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

**Adiestramiento** – Experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza y que a su vez permite que éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencia proyectadas.

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

**Administrador Individual** - Agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio

de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.

**Agencia** - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.

**Amonestación Escrita** – Advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado.

**Amonestación Verbal** – Advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria, no obstante, será tomada en consideración para la acción disciplinaria que posteriormente pueda aplicarse.

**Antigüedad** – se refiere al periodo de tiempo no interrumpido en que el empleado haya prestado servicios en el Gobierno

**Ascenso** - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.

**Autoridad Nominadora** – Todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el gobierno.

**Beca** - Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.

**Becario(a)** – Persona o empleado a quien se le concede una beca para estudio y se compromete mediante contrato a rendir servicios a la Junta por un tiempo limitado.

**Capacitación** – Implica un cambio permanente del comportamiento que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas adquirido a través de diferentes

experiencias de aprendizaje. Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para un mejor desempeño en su trabajo.

**Certificación de Elegibles** - Proceso mediante el cual la Junta certifica para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas, y que acepten las condiciones de empleo.

**Certificación Selectiva** - Proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos, que contenga tales cualificaciones especiales.

**Cesantía** - Separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, o la inhabilidad por accidente del trabajo y tratamiento bajo el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente.

**Clase o Clases de Puesto** - Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse 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.

**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 recursos humanos.

**Comisión Apelativa** - Significará la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH).

**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.

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

**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.

**Descripción de Puestos** - Exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la agencia.

**Destitución** - Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

**Elegible** - Persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.

**Educación Continua** – Proceso orientado a mantener una formación integral que incorpore y refuerce los conocimientos del participante mediante la actualización de nuevas teorías y enfoques. Experiencia educativa de adiestramiento estructurada para el desarrollo personal o profesional, en la cual los participantes tienen un área de especialidad de educación, adiestramiento o experiencia. También se usa para describir educación o adiestramiento que trasciende la educación requerida para un grado, licencia o certificación.

**Equipo de Trabajo** – Grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.

**Empleado en el Servicio de Carrera** – Son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.

**Empleado en el Servicio de Confianza** – Son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Presidente de la Junta o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

**Empleados Confidenciales** – Son aquellos que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés; los mismos están excluidos de todas las unidades apropiadas.

**Especificación de Clase** - Exposición escrita y narrativa en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

**Esquema Ocupacional** – Agrupación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico.

**Evaluación del Desempeño** – Parte integral y fundamental del sistema de administración de recursos humanos mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos para determinar la efectividad de éstos en el logro de las metas establecidas por la organización.

**Examen** - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

**Formulación de Cargos** - Documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

**Funciones Esenciales de un Puesto** – Funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.

**Funciones Marginales de un Puesto** - Funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

**Funciones o Necesidades Permanentes** - Aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.

**Gobierno** - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.

**Grados de Afinidad** – Grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

- Primer grado: padre e hijo del cónyuge
- Segundo grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge

**Grados de Consanguinidad** – Grados de unión, por parentesco natural del empleado y familiares. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

- Primer grado: padre, hijo
- Segundo grado: abuelo, nieto, hermano
- Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino

- Cuarto grado: tatarabuelo, tío abuelo, primos hermanos

**Grupo Ocupacional o Profesional** - Agrupación de clases y serie de clases que incluye puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

**Horas Extra** – Todas las horas trabajadas en exceso de la jornada regular semanal de siete horas y media (7½).

**Horas Trabajadas** - Todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.

**Intercambio** – Reciprocidad e igualdad de consideraciones y servicios entre entidades o corporaciones análogas de diversos países o del mismo país.

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

**Inventario de Necesidades** – Proceso de recopilación de las necesidades de adiestramiento de los servidores públicos, el cual debe ir encausado a la consecución de las metas, objetivos, prioridades, estrategias y planes de trabajo de la agencia, como también a la posible trayectoria de desarrollo profesional, ascenso y promoción de los empleados a otros puestos. Sirve de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, el cual es necesario para promover el conocimiento actualizado y desempeño eficiente en el ejercicio de sus funciones.

**Junta** – Significará Junta de Libertad Bajo Palabra.

**Justa Causa** – Aquella causa ajena a la causa legal, que está basada en motivos razonables y debe existir una razón honesta y regulada por buena fe.

**Ley Núm. 184** – Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

**Licencia** – Facultad o permiso para hacer algo y documento que lo autoriza.

**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 y no forma parte del expediente del empleado. Constituyen medidas correctivas las amonestaciones verbales y amonestaciones escritas.

**Necesidad de Adiestramiento** - Necesidad del recurso humanos de adiestrarse o readiestrarse para adquirir o actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas en temas o áreas relacionadas con las funciones que ejerce.

**Necesidad general o común** – Necesidad de adiestramiento del servicio público que se repite en unas y otras agencias o que esta investida de un gran interés público.

**Necesidades especializadas** – Necesidad de adiestramiento de alto peritaje, para los cuales ORHELA puede requerir pago por la coordinación y ofrecimiento de adiestramiento en atención a la misma.

**Necesidades específicas** – Necesidad de destrezas, conocimientos, habilidades o actitudes específicas, de la cual carece un grupo profesional u ocupacional de una organización pública o privada, para ejecutar labores o funciones propias de un puesto, o para el logro de los objetivos organizacionales. Constituye una necesidad particular y específica toda aquella necesidad que no cumpla con la definición de necesidad general o común.

**Necesidad Urgente e Inaplazable** - Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente

convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

**Nombramiento** - Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

**Normas de Reclutamiento** - Determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

**ORHELA** - Significará la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Pago de Matrícula** - Pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

**Periodo Probatorio** - Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

**Plan de Adiestramiento** – Documento en el que se detallan las estrategias y medios que utilizará la agencia para satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación identificadas en su personal. Incluye además, la proyección presupuestaria para operación del plan de adiestramiento.

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

**Prevaricación** - Proponer a sabiendas o por ignorancia inexcusable, determinaciones de evidente injusticia.

**Principio de Mérito** – Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas,

condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. Como principio rector en el servicio público, el mismo se rige por lo dispuesto en la Ley Núm 184, supra, en la cual se reconocen como áreas esenciales al principio de mérito las siguientes: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos traslados y descensos; adiestramientos y retención.

**Programa de Duración Determinada-** Aquellos programas creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

**Proyectos o Programas *bona fides*** – Programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de agencia para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar logros de los objetivos.

**Puesto** - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

**Reclasificación** - Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

**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.

**Reingreso** – Reintegración o retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado; cesantía por eliminación de puestos; renuncia a un puesto de carrera que se ocupaba con status regular.

**Reinstalación** – Derecho absoluto de un empleado regular en el Servicio de Carrera, que haya pasado al Servicio de Confianza, 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 puesto mediante formulación de cargos. También se reconoce el derecho a aquel empleado regular en el Servicio de Carrera que resulte electo o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento.

**Renuncia** - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado a su puesto.

**Reprimenda Escrita** – Sanción formal al empleado impuesta por la autoridad nominadora, por razón de incurrir en infracciones a las normas de conducta establecidas.

**Seminario** – Es una estrategia de adiestramiento que depende principalmente del conocimiento de un experto en contenido. La audiencia generalmente tiene conocimiento sobre el tema y se espera que puedan intercambiar puntos de vista con el adiestrador. Generalmente participan grupos especializados.

**Suspensión de Empleo y Sueldo** - Separación temporal del servicio y sueldo impuesto a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

**Trabajo Diestro** - Aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

**Trabajo No Diestro** – Aplica a los puestos cuyas funciones no requieren destrezas especiales y se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

**Trabajo Semidiestro** – Aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

**Traslado** – Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

## **PARTE II : COMPOSICION DEL SERVICIO**

### **ARTICULO VI – CATEGORIAS DE EMPLEADOS**

El personal de la Junta estará comprendido por los servicios de carrera y confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

#### **Sección 6.1 - Servicio de Carrera**

El Servicio de Carrera comprenderá aquellos empleados que han ingresado al servicio público mediante el proceso de reclutamiento y selección aplicable al Servicio de Carrera y en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente al momento de su nombramiento.

Los empleados en el Servicio de Carrera tienen derecho a permanecer en el servicio conforme lo dispuesto en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184, supra, y el Artículo XI de este Reglamento.

Esta categoría incluye los empleados confidenciales. Los empleados confidenciales son aquellos que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés. Estos empleados están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2 de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada.

## **Sección 6.2 - Servicio de Confianza**

El Servicio de Confianza de la Junta comprenderá aquellos empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de política pública y/o aquellos que asesoran o prestan servicios directos a la Presidenta.

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

El personal comprendido en el servicio de confianza deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la autoridad nominadora considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

## **Sección 6.3 - Cambios de Categorías**

Se podrá efectuar el cambio de un puesto del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique, sujeto a lo siguiente:

- a. Si el puesto está vacante.
- b. Si el puesto está ocupado, y el cambio es del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza, el empleado deberá expresar su consentimiento 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.
- c. Si el puesto está ocupado, y el cambio es del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera, su ocupante permanecerá en el puesto, sujeto al cumplimiento de las siguientes condiciones:
  1. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto;

2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
3. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto;
4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el empleado no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación establecido en el Artículo XIII de este Reglamento.

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

### **PARTE III: AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO**

#### **ARTICULO VII – DISPOSICIONES SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

La administración de los recursos humanos se regirá por el principio de trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos. A ese fin, la Junta tiene 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, supra, y a las normas generales expuestas en las siguientes secciones.

##### **Sección 7.1 – Descripción de Puestos**

Conforme a la estructura organizativa y funcional de la agencia, se preparará y mantendrá actualizada una descripción para cada uno de los puestos autorizados,

independientemente de que estos se encuentren vacantes u ocupados, la cual estará contenida en el formulario oficial "Descripción de Deberes". Cualquier cambio que ocurra se registrará inmediatamente en el referido formulario.

La descripción del puesto contendrá una relación clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes, y condiciones de trabajo correspondientes al puesto. Cada descripción de puesto deberá estar firmada por el empleado, en aquellos casos en que el puesto este ocupado, por el supervisor inmediato y por la autoridad nominadora o su representante autorizado.

Se le entregará a cada empleado una copia de la descripción del puesto oficial al ser nombrado y tomar posesión del puesto o cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en la actualización del formulario. Sobre la base del contenido del formulario se supervisará, adiestrará, evaluará y orientará al empleado respecto a las funciones que debe realizar.

### **Sección 7.2 – Agrupación de Puestos en Clases de Puestos y Series de Clase**

La agrupación de los deberes y responsabilidades correspondientes a la clasificación de un puesto es una facultad esencialmente ejecutiva y discrecional de cada autoridad nominadora, lo cual debe estar atemperado a la visión y misión de la agencia, dirigido al logro de los planes estratégicos, metas y objetivos programáticos y administrativos perseguidos.

Se establecerán y mantendrán planes de clasificación por separado para los puestos en el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

Todos los puestos se agruparán en clases de puestos o su equivalente en otros planes de clasificación. Esta agrupación se hará basada en factores semejantes, de modo que pueda exigirse a sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección, y que puedan ser asignadas a la misma escala retributiva.

En la medida en que existan niveles jerárquicos de trabajo en determinada clase de puesto, se agruparán en series de clases.

Todos los puestos, sean o no de nueva creación, tienen que estar asignados oficialmente a las clases correspondientes en el plan de clasificación. No existirá ningún puesto sin clasificación.

No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro del plan de clasificación de la agencia. Todo nombramiento o acción de personal contraria a lo aquí establecido será nula.

Para cada una de las clases comprendidas en el plan de clasificación se preparará por escrito una exposición narrativa, conocida como Especificación de Clase, la cual incluirá, en términos genéricos, las características preponderantes del trabajo en cuanto a su naturaleza, nivel de responsabilidad, autoridad, complejidad del grupo de puestos comprendidos en la clase, ejemplos de trabajo, preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y duración del periodo probatorio.

La creación de toda clase de puesto, a través de su correspondiente especificación de clase, así como los cambios que se efectúen en las especificaciones de clase para mantenerlas actualizadas, se formalizarán mediante la aprobación por parte de la autoridad nominadora y contendrá la fecha de efectividad de dicha aprobación.

Las especificaciones de clase serán utilizadas por la agencia como instrumento esencial en la clasificación y reclasificación de puestos, así como también en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, transacciones de personal que impactan presupuesto, entre otros.

### **Sección 7.3 - Esquema Ocupacional**

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases o su equivalente en otros planes de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, incluyéndose las clases en los correspondientes grupos dentro de dicho esquema. Este esquema reflejará la relación entre clases o su equivalente en otros planes de clasificación, entre las diferentes series de clases constituidas dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte del plan de clasificación de puestos.

### **Sección 7.4 – Mantenimiento del Plan**

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento.

Será responsabilidad de la autoridad nominadora determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de clasificación, basado en un patrón de lógica interna según la organización de la agencia y la naturaleza y complejidad de las respectivas funciones.

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.

### **Sección 7.5 - Reclasificación de Puesto**

La reclasificación de un puesto se justificará cuando este presente cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Clasificación original errónea - en esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
- b. Modificación al Plan de Clasificación – en esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones comprendidas en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
- c. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad – es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o 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.
- d. Evolución de puesto - es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

#### **Sección 7.6 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados**

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

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

que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto de la clase correspondiente a su nombramiento, si lo hubiere vacante; o se podrá dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.

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

#### **Sección 7.7 – Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad.**

Cuando las circunstancias lo justifiquen, la autoridad nominadora podrá modificar los deberes, responsabilidades y autoridad de un puesto, de acuerdo con los criterios y mecanismos dispuestos por este Reglamento.

Entre las circunstancias que justifican la modificación de los deberes, responsabilidades y autoridad de un puesto se encuentran, sin limitarse a, las

siguientes: la adopción de nuevos planes estratégicos; reconceptualización de la visión, misión, metas y objetivos institucionales; reorganizaciones o reestructuraciones estatuidas o administrativamente implantadas; introducción o sofisticación de la tecnología, o de nuevas prácticas en la forma o manera de instrumentar procesos o prestar servicios; y la necesidad de maximizar rendimiento y reducir gastos.

#### **Sección 7.8 – Creación de Puestos de Duración Fija**

Las funciones permanentes de la agencia se atenderán mediante la creación de puestos y/o cubriendo los puestos vacantes, independientemente de la procedencia de los fondos.

Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un periodo 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, previa la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado. La creación de estos puestos de duración fija estará sujeto a la condición presupuestaria de la agencia.

La agencia se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un periodo no mayor de doce (12) meses, en lo que se crean los puestos permanentes en el servicio de carrera o de confianza.

#### **ARTÍCULO VIII- DISPOSICIONES SOBRE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

El reclutamiento y selección para puestos regulares en el Servicio de Carrera de la Junta se realizará mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes conozcan

sobre las oportunidades de empleo y compitan en igualdad de condiciones. Se ofrecerá la oportunidad de competir en el proceso de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a sus méritos, logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas y ética del trabajo, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

### **Sección 8.1 - Normas Generales**

a. Todo candidato que interese ingresar al Servicio de Carrera de la Junta deberá cumplir con las siguientes condiciones generales:

1. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
3. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución Sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
4. No haber incurrido en conducta deshonrosa;
5. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
6. No hacer uso ilegal de sustancias controladas;
7. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
8. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8, inciso tres (3), de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de America.

Las condiciones de los incisos (4) al (8) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado para ocupar puestos en el servicio público.

- b. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en la Junta, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia establecidos para la clase de puesto correspondiente.
- c. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puestos, así como también incluirán, sin limitarse a, el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, así como los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, el tipo de competencia autorizado para cada clase y los criterios a utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes.
- d. Se podrán rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la elegibilidad en el registro o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante:
  - 1. Que no reúna los requisitos exigidos, o
  - 2. Que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometido, o
  - 3. 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 8.2- Aviso Público de Oportunidades de Empleo**

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

Se considerarán medios adecuados, entre otros: la radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones de organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edicto y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas. También se publicarán en la página electrónica del gobierno, en el Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público, o a través de la página electrónica de la Junta.

Cada anuncio de oportunidades de empleo indicará el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar la solicitud y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.

Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre.

## **Sección 8.3 - Procesamiento de Solicitudes**

Se requerirá a toda persona interesada en competir para un puesto en el Servicio de Carrera de la Junta que complemente la solicitud de examen, la cual será presentada dentro del término establecido en la convocatoria, acompañada de evidencia acreditativa en cuanto a lo informado sobre el cumplimiento de las condiciones generales establecidas en la Sección 8.1 de este Reglamento, los requisitos de preparación académica y experiencia de trabajo, así como de los requisitos especiales y cualquier otro requisito, según informados en la convocatoria. En los casos que aplique, también se incluirá evidencia acreditativa de su condición de

veterano, según la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, persona con impedimentos cualificados, según Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada, o beneficiarios de los programas de asistencia económica gubernamental bajo las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004.

Se cotejarán las solicitudes recibidas para verificar si contienen toda la información y documentos requeridos en la convocatoria, así como que sean sometidas dentro del término de apertura de la convocatoria.

No se aceptarán solicitudes una vez cerrada la convocatoria a examen.

Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes razones:

- a. No reunir los requisitos mínimos establecidos del puesto
- b. Radicación tardía
- c. Solicitud incompleta por carecer de información y/o documentos, según requerido en el primer párrafo de esta Sección.
- d. Tener conocimiento formal, que surja de la información provista por el solicitante, indicativa de que el candidato no cumple con alguna(s) de las condiciones generales para ingreso al Servicio de Carrera de la Junta, según dispuesto en la Sección 8.1, inciso (A), de este Reglamento. Lo anterior no aplicará cuando el candidato haya sido habilitado por ORHELA para ocupar puestos en el servicio público.

Cuando se rechace una solicitud, se notificará por escrito al candidato la razón por la cual se rechazó, incluyendo en dicha notificación el apercibimiento sobre el derecho a solicitar reconsideración a la autoridad nominadora dentro del término de cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de envío de la notificación. Adicionalmente, se apercibirá al candidato sobre su derecho a apelar la determinación final, conforme a lo siguiente:

- a. Si el candidato es un ciudadano o empleado en el servicio público cubierto por la Ley Núm. 184, supra, o si el candidato es un empleado en el servicio

público que no ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, según la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se le apercibirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.

- b. Si el candidato es empleado en el servicio público, cubierto por la Ley Núm. 45, supra, y ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, se le apercibirá de su derecho a utilizar el proceso de quejas y agravios, haciendo expresión del término para ello según establecido en el Convenio Colectivo vigente.

En aquellos casos que el candidato cuya solicitud haya sido rechazada, solicite reconsideración a la autoridad nominadora, dentro del término concedido para ello, dicha reconsideración se atenderá siempre y cuando se presente antes de la fecha de cierre de la convocatoria por la cual solicitó examen para el puesto.

#### **Sección 8.4 - Exámenes**

El reclutamiento se realizará mediante un proceso en el cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones, a través de exámenes para cada clase de puesto.

Los exámenes podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, psicológicas, y/o evaluación de la preparación académica y experiencia de trabajo, o una combinación de estos, entre otros.

Cuando el examen consista en la evaluación de la preparación académica y experiencia de trabajo, se evaluarán las solicitudes para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto al que solicita, otorgándose la puntuación correspondiente. La evaluación se hará tomando en consideración lo siguiente:

- a. Preparación académica – se considerará únicamente los estudios cursados en instituciones autorizadas o acreditadas por el Consejo de Educación Superior, en el caso de estudios postsecundarios, y por el Consejo General de Educación en el caso de estudios de nivel elemental hasta el post

secundario no universitario. La preparación académica adquirida en el extranjero se acreditará siempre que los solicitantes presenten evidencia de la convalidación de los estudios por parte de los organismos correspondientes.

- b. Experiencia de trabajo – se acreditará la experiencia que esté debidamente certificada y conforme a las cláusulas establecidas en la convocatoria a examen.

Cuando el examen requiera la comparecencia de los candidatos, estos se citarán por escrito, indicando la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar el examen. Todo candidato que comparezca a tomar examen deberá presentar identificación oficial con fotografía. Se denegará el examen a cualquier candidato que no comparezca a la hora indicada en la notificación, así como a cualquier candidato que comparezca y no presente la identificación oficial con fotografía.

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

Una vez aprobado el examen, los puntos correspondientes a la preferencia de veterano, persona con impedimento cualificado o beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental cualificada, se sumarán a la puntuación obtenida en el examen y se escribirá la puntuación final, conforme a lo siguiente:

- a. A tenor con lo dispuesto en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley Núm. 13, supra, los veteranos que aprueben el examen se les acreditará cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, o el 5% de la nota, lo que resulte mayor. 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.

- b. En cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 1, supra, 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 sus siglas en inglés).
- c. Conforme a la Ley 81, supra, 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".

Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener la puntuación mínima establecida para cada examen. Todo aspirante a un puesto en el Servicio de Carrera que resulte inelegible por no haber aprobado el examen ofrecido para la clase de puesto al cual compitió, podrá volver a tomar el mismo, siempre y cuando haya transcurrido un período mayor de seis (6) meses desde la última fecha en que lo tomó y que la convocatoria prevalezca abierta.

Las personas examinadas recibirán por escrito la calificación obtenida en el examen.

Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen en el término de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o el turno del candidato en el registro y la certificación de elegibles, se hará el ajuste correspondiente, pero dicha acción no afectará ningún nombramiento efectuado.

### **Sección 8.5 - Registro de Elegibles**

Los nombres de los candidatos que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendiente, según la puntuación obtenida, y se establecerá un registro de elegibles para cada clase de puesto.

Se notificará por escrito a los candidatos que ingresaron al registro de elegibles y la puntuación obtenida en el examen.

En casos de puntuaciones iguales, el orden se determinará tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

- a. Fecha y hora de presentación de la solicitud
- b. Preparación académica - se dará prioridad a la preaparición adicional a los requisitos mínimos que, en igualdad de condiciones, sea más pertinente a los deberes de la clase de puesto.
- c. Experiencia – se dará prioridad a la experiencia más relevante a las funciones del puesto.
- d. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
- e. Puntuación de reválida, si aplica.

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

- a. Haber sido nombrado en un puesto permanente en el Servicio de Carrera, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.

- b. Haber cometido o intentado cometer fraude durante cualquier etapa del proceso de reclutamiento.
- c. No comparecer a entrevista.
- d. Declinar la oferta de nombramiento.
- e. A solicitud escrita del propio candidato elegible.
- f. Que el solicitante omita información de tal naturaleza que de la agencia haber advenido en conocimiento de la misma no lo hubiera considerado para empleo.

El nombramiento transitorio de una persona en un puesto no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

La eliminación del registro de elegibles se notificará al candidato, indicando el fundamento que dio origen a dicha determinación, así como se apercibirá el derecho de solicitar reconsideración en el término de cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado. Adicionalmente, se apercibirá al candidato sobre su derecho a apelar la determinación final, conforme a lo siguiente:

- a. Si el candidato es un ciudadano o empleado en el servicio público cubierto por la Ley Núm. 184, supra, o si el candidato es un empleado en el servicio público que no ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, según la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se le apercibirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.
- b. Si el candidato es empleado en el servicio público, cubierto por la Ley Núm. 45, supra, y ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, se le apercibirá de su derecho a utilizar el proceso de quejas y agravios, haciendo expresión del término para ello según establecido en el Convenio Colectivo vigente.

Para restituir en el registro de elegibles a un candidato eliminado de éste, el candidato podrá solicitar reconsideración, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

- a. La persona interesada someterá por escrito la justificación sobre la causa que dio margen a la eliminación de su nombre del registro de elegibles.
- b. Evaluado el planteamiento, si se determina que el mismo es razonable, se procederá a incluir su nombre en el registro, intercalándolo conforme a la puntuación obtenida, lo cual se notificará por escrito al candidato.
- c. No procederá la restitución si, a la fecha en que se solicitó la reconsideración, el registro de elegibles donde figuraba el nombre del candidato ha sido cancelado, de lo cual se notificará por escrito al candidato.
- d. La restitución de un candidato en el registro de elegibles no tendrá el efecto de modificar cualquier acción tomada mientras estuvo fuera del registro.

Los registros de elegibles se conservarán mientras cumplan con el propósito por los cuales fueron establecidos.

Los registros de elegibles podrán cancelarse en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o los requisitos de preparación y experiencia hayan sido modificados.
- b. Cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro, o
- c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

La cancelación de los registros de elegibles se notificará a los candidatos cuyos nombres hayan sido incluidos en los mismos, así como también se notificará mediante aviso público en la página electrónica de la Junta.

## **Sección 8.6 – Certificación y Selección**

Los puestos en el Servicio de Carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

- a. Se emitirá una certificación de elegibles con los candidatos disponibles según el turno correspondiente en el registro de elegibles.
- b. El número de elegibles a certificarse no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.
- c. Cuando no se tenga margen de selección por la incomparecencia de los candidatos citados o por haber declinado la oferta de nombramiento, se podrá solicitar una adición de candidatos a la certificación de elegibles original, igual a la cantidad de candidatos que no comparecieron o declinaron la oferta de nombramiento.
- d. La selección se hará de entre los candidatos certificados en el término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles. Transcurrido dicho término, los candidatos certificados podrán ser incluidos en otras certificaciones, aunque no se haya efectuado la selección correspondiente.
- e. Una vez realizada la selección, se procederá a notificar a los demás candidatos cuyos nombres fueron incluidos en la certificación de elegibles, que fueron considerados, pero no seleccionados, así como que sus nombres han sido nuevamente incluidos en el registro de elegibles o, en los casos en que proceda, que el registro ha sido cancelado. Adicionalmente, se les apercibirá sobre su derecho a apelar la determinación, conforme a lo siguiente:

1. Si el candidato es un ciudadano o empleado en el servicio público cubierto por la Ley Núm. 184, supra, o si el candidato es un empleado en el servicio público que no ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, según la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se le apercibirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.
  2. Si el candidato es empleado en el servicio público, cubierto por la Ley Núm. 45, supra, y ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, se le apercibirá de su derecho a utilizar el proceso de quejas y agravios, haciendo expresión del término para ello según establecido en el Convenio Colectivo vigente.
- f. A manera de excepción, se podrán autorizar certificaciones selectivas únicamente cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requiera oficialmente. Por cualificaciones especiales se entenderán aquellos requerimientos o exigencias del puesto, tales como conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables, que lo diferencian del resto de los puestos que componen la clase.

#### **Sección 8.7 – Investigación, Pruebas de Sustancias Controladas, Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

Antes de proceder con el nombramiento, al candidato seleccionado se le realizará una investigación sobre su reputación, hábitos, conducta en la comunidad y otros aspectos similares. Tanto el informe como el expediente de investigación serán de naturaleza confidencial. Si la investigación resulta desfavorable para el candidato, se eliminará la elegibilidad del mismo y no podrá solicitar empleo en la Junta hasta pasado el periodo de diez (10) años, conforme a lo establecido en el Manual de Investigación de la Administración de Corrección vigente.

Se someterán a pruebas para detectar el consumo de sustancias controladas a toda persona seleccionada para nombramiento a puestos en el Servicio de Carrera y de Confianza en la Junta, así como a aquellas personas que reingresen al servicio público en la Junta. Dichas pruebas se efectuarán de conformidad con el Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación y Agencias Adscritas, Reglamento Núm. 6835 de 6 de julio de 2004, adoptado conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, conocida como “Ley para Reglamentar las Pruebas de Sustancias Controladas en los Empleos Públicos”. No se nombrará ningún candidato que arroje positivo en dichas pruebas o que se niegue a someterse a las mismas; además, su nombre será eliminado de los registros de elegibles.

Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso en la Junta deberá prestar, como requisito de empleo, antes de tomar posesión de su cargo, 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 8.8 – Periodo Probatorio**

El periodo probatorio es el término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, se encuentra en periodo de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario en el puesto en el que esta a prueba.

Toda persona nombrada mediante proceso de reclutamiento y selección ocupará el puesto en el Servicio de Carrera con carácter probatorio. En la carta notificando el nombramiento se indicará al empleado lo que implica el periodo probatorio y la fecha de expiración del mismo.

El periodo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto, el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de 1 año. El periodo probatorio no será prorrogable.

Durante el periodo probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la agencia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen la agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. A esos fines, se realizarán evaluaciones periódicas y una evaluación final, para lo cual se utilizarán los formularios oficiales diseñados para ello.

Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que estos conozcan su posición en el desarrollo del periodo probatorio con relación a sus servicios, hábitos, actitudes y otros factores, según el criterio del supervisor, y para estimular su mejoramiento.

En los casos en que un empleado en periodo probatorio tenga más de un supervisor debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto, y en los casos en que haya mediado un cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado, comprendiendo el periodo en el cual el empleado estuvo bajo la respectiva supervisión.

Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o a final del periodo probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios.

La separación en periodo probatorio se notificará al empleado por escrito, haciendo expresión clara de los motivos que justifican dicha acción, por lo menos con diez (10) días de anterioridad a la fecha de efectividad.

Una vez el empleado apruebe satisfactoriamente el periodo probatorio, se tramitará su cambio de estatus a empleado regular, lo cual se notificará al empleado por escrito, acompañado de la evaluación final.

Si el periodo probatorio se interrumpe y el empleado regresa, tendrá que completar el ciclo del periodo probatorio establecido en la especificación de clase. Si por cualquier causa justificada, tales como la concesión de algún tipo de licencia, ascenso, traslado o descenso, entre otros, el periodo probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que sirvió antes de la interrupción.

Si el empleado fuere separado en periodo probatorio por su ejecución en el servicio, y no por sus hábitos y actitudes, y hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto inmediatamente antes de ese nombramiento, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en este reglamento.

A discreción de la autoridad nominadora, se podrá acreditar al periodo probatorio el periodo de servicios prestados por el empleado mediante nombramiento transitorio, previo al nombramiento, siempre y cuando:

- a. Si la persona nombrada, inmediatamente antes del nombramiento, hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio
- b. Evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y una recomendación de la autoridad nominadora.

- c. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

A discreción de la autoridad nominadora, se podrá acreditar al periodo probatorio el periodo de servicios prestados por el empleado mediante interinato, previo al nombramiento, siempre y cuando:

- a. El empleado haya sido designado oficialmente por la autoridad nominadora para desempeñar las funciones del puesto;
- b. Que en todo el periodo a ser acreditado haya desempeñado satisfactoriamente todos los deberes del puesto;
- c. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos del puesto y que ocupe un puesto comprendido en el Servicio de Carrera;
- d. Que se le realice una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

Cualquier empleado que fracase en el periodo probatorio podrá solicitar revisión, en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito y a la capacidad, conforme a lo siguiente:

- a. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 184, supra, o si es un empleado en el servicio público que no ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, según la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se le apercibirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.
- b. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 45, supra, y ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, se le apercibirá de su derecho a utilizar el proceso de quejas y agravios, haciendo expresión del término para ello según establecido en el Convenio Colectivo vigente.

## **Sección 8.9 – Nombramientos Transitorios**

Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán estatus transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- b. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
- c. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo correspondiente.
- d. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
- e. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
- f. Cuando, por necesidades del servicio, sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
- g. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.
- h. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el Servicio de Confianza.

Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza, según dispuesto en la Sección 9.1 (3) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada

El proceso de reclutamiento y selección para puestos con nombramiento transitorio consistirá en una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas y 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 (g) del primer párrafo de esta Sección.

El nombramiento a un puesto transitorio se efectuará mediante un documento sobre nombramiento de duración fija, en el cual se indicará la fecha de comienzo y la fecha de expiración del mismo. El documento indicará, además, que el nombramiento transitorio no le otorgará derecho alguno a que se le nombre en dicho puesto como empleado regular en el Servicio de Carrera. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación de puestos del Servicio de Carrera o del Servicio de Confianza según corresponda.

A los empleados con nombramientos transitorios les aplicará lo establecido en el Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta.

#### **Sección 8.10 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección**

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento establecido en este artículo, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros y para garantizar la igualdad de oportunidad en

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

**A. Reclutamiento para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.**

El proceso de reclutamiento de trabajadores no diestros y/o semidiestros consistirá en una evaluación a los únicos fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

**B. Reclutamiento para garantizar la igualdad de oportunidades de empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo.**

Los nombramientos de los participantes de dichos programas de empleo y adiestramiento serán en carácter transitorio. Lo anterior no impide que el participante mientras presta servicios como empleado transitorio, pueda optar y solicitar empleo para puestos disponibles en el servicio de carrera siempre que reúna los requisitos mínimos del puesto, y opte al mismo mediante el procedimiento de reclutamiento y selección para puestos regulares del servicio de carrera establecido en este Reglamento.

La duración del nombramiento transitorio dependerá de la disponibilidad de los fondos asignados para dicho propósito.

Los participantes de programas de adiestramiento y empleo deberán reunir los siguientes requisitos y condiciones:

- a. Requisitos mínimos de preparación académica, experiencia de trabajo y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
- b. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
- c. Cumplir con las disposiciones generales para ingreso al servicio público, establecidas en la Sección 8.1(a) de este Reglamento.

En estos casos, el examen consistirá en una combinación de evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo, a los únicos fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales serán nombrados. También se podrá considerar la evaluación del supervisor.

Se prepararán listas por clases de puestos con aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos en el Servicio de Carrera. Se podrá seleccionar cualquier participante que figure en las listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramiento y empleo, siempre que reúna los requisitos para ejercer el mismo.

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

Durante el transcurso de su desempeño como empleado en la Junta, al participante le aplicará lo establecido en el Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta.

## **ARTICULO IX – DISPOSICIONES SOBRE ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

Se proveerán mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos de los empleados que posibiliten la ubicación de éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a alcanzar las metas y objetivos de la organización con mayor eficacia y eficiencia, conforme a las siguientes disposiciones:

### **Sección 9.1 – Ascensos**

El objetivo de los ascensos es atraer el mejor personal para cubrir los puestos; ofrecer oportunidades para el progreso de los empleados, a medida que desarrollan sus capacidades; mantener un alto nivel de satisfacción y desempeño, y retener en el servicio a los más capacitados.

Los planes de clasificación se estructurarán de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto intragencial como

interagencial, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. Los planes deberán identificar líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

La autoridad nominadora determinará las clases de puestos que, debido a las necesidades particulares de la agencia o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, requieren que se cubran mediante el ascenso de empleados.

Los ascensos se regirán por las siguientes normas:

- a. Los empleados en puestos de carrera ascenderán mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación académica y experiencia. Además de estos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.
- b. Las oportunidades de ascensos se anunciarán conforme lo dispuesto en la Sección 8.2 de este Reglamento, de manera que todos los candidatos debidamente calificados puedan competir.
- c. Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, se procederá con el proceso de reclutamiento y selección establecido en el Artículo VIII de este Reglamento.
- d. En todo caso de ascenso, la autoridad nominadora o su representante autorizado verificará y certificará que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecido para ocupar el puesto.

A manera de excepción, independientemente de que exista un registro de elegibles, se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen.

Por exigencias especiales y excepcionales del servicio se entenderá la necesidad de reclutar personal por alguna de las siguientes:

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

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

- a. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la autoridad nominadora.
- b. Experiencia adicional a la requerida directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.
- c. Estudios académicos, adiestramientos o cursos aprobados, adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto al cual haya sido ascendido.

## **Sección 9.2 – Traslados**

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

Los traslados podrán efectuarse a solicitud del empleado o respondiendo a necesidades del servicio, sin que resulte oneroso para el empleado, en situaciones tales como las siguientes:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales, atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que se desarrollan.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en la agencia.
- c. Cuando sea necesario reubicar empleados como parte del proceso de decretar cesantías por falta de trabajo o fondos.
- d. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la agencia o en otra instrumentalidad del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, principalmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como resultado de adiestramientos recibidos.
- e. Cuando sea necesario rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.

Se podrán efectuar traslados de un puesto a otro en la misma clase o su equivalente, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase de igual o similar jerarquía, y de un puesto de una clase a un puesto en otra clase en el Servicio de Confianza, en la misma agencia, entre agencias consideradas administradores individuales y entre municipios.

En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio deberá mediar el consentimiento de la autoridad nominadora de la Junta.

Los traslados se regirán por las siguientes normas:

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente, así como tampoco podrán resultar onerosos para el empleado.
- b. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al que será trasladado.

- c. En los casos de traslados de empleados cuyos puestos estén incluidos en la Unidad Apropriada, los mismos se regirán por lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.
- d. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas.
- e. Todo traslado será notificado por escrito al empleado y se le deberá apercibir sobre su derecho de apelar conforme se dispone a continuación:
  - 1. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 184, supra, o si es un empleado en el servicio público que no ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, según la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se le apercibirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.
  - 2. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 45, supra, y ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, se le apercibirá de su derecho a utilizar el proceso de quejas y agravios, haciendo expresión del término para ello según establecido en el Convenio Colectivo vigente.
- f. El ejercicio del derecho de apelación no tendrá el efecto de detener el traslado.
- g. Como norma general, la notificación se hará con treinta (30) días calendario con antelación a la fecha de efectividad del mismo. En circunstancias imprevistas o de emergencia se podrá hacer excepción a esta norma.

En los casos apropiados en que se justifique, la autoridad nominadora 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(a) objeto del mismo.

### **Sección 9.3 – Descensos**

Se podrán efectuar descensos a solicitud escrita del empleado dirigida a la autoridad nominadora, o por la eliminación de funciones o programas, falta de trabajo o fondos que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la agencia o en otra agencia de gobierno. Los descensos se regirán por las siguientes normas:

- a. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Todo descenso se notificará al empleado por escrito, expresando las razones que lo justifican y las condiciones referentes al mismo en términos del título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c. Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendarios, contados desde la fecha de en que se notificó el descenso al empleado, salvo cuando éste haya expresado por escrito su conformidad con esa acción.
- d. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su consentimiento, excepto en aquellos casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan el traslado del empleado.
- e. Aún cuando el descenso proceda a solicitud del empleado, este deberá expresar por escrito su consentimiento, en cuyo caso el descenso podrá tener efecto inmediato o antes de transcurrir el término de la notificación.

- f. Los empleados descendidos estarán sujetos al periodo probatorio cuando las funciones a realizar en el nuevo puesto sean sustancialmente diferentes a las efectuadas en la clase de puesto anteriormente ocupado.

Cuando el descenso proceda por razón de falta de fondos o de trabajo, y el empleado no consienta al mismo, se decretará su cesantía, la cual se le notificará por escrito advirtiéndole sobre su derecho de apelar conforme se dispone a continuación:

- a. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 184, supra, o si es un empleado en el servicio público que no ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, según la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se le apercibirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.
- b. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 45, supra, y ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, se le apercibirá de su derecho a utilizar el proceso de quejas y agravios, haciendo expresión del término para ello según establecido en el Convenio Colectivo vigente.

#### **Sección 9.4 – Designaciones y/o Destaques Administrativos**

Se podrán realizar designaciones, cambios o destaques intragenciales, interagenciales, entre municipios y entre las ramas del gobierno, en forma administrativa por un término no mayor de doce (12) meses, siempre que las funciones a realizar sean cónsonas con las que el empleado desempeña en la Junta y la acción no resulte onerosa para el empleado, ni afecte la operación y prestación de servicios en la Junta.

Cuando el destaque administrativo sea de un empleado cuyo puesto esté incluido en la Unidad Apropriada, se procederá conforme a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente sobre el particular.

## **Sección 9.5 - Nombramientos Interinos**

La autoridad nominadora 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 cuyo caso el empleado regresará a su puesto anterior.

Cuando el empleado ocupe un puesto incluido en la Unidad Apropriada, se procederá conforme a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente sobre el particular

## **ARTICULO X - DISPOSICIONES SOBRE ADIESTRAMIENTO**

### **Sección 10.1 – Objetivos**

Se instaure como concepto básico de administración que para que una agencia cumpla a cabalidad su misión, debe desarrollar al máximo sus recursos humanos y proveer los instrumentos administrativos para su mejor utilización.

A tenor con este concepto, la Junta perseguirá como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

- a. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad y mejorar la eficiencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y desarrollar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
- b. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los

servicios que se prestan.

- c. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.
- d. Cumplir con la capacitación mínima que exige cada profesión, ocupación o certificación, promoviendo distintos mecanismos que permitan al servidor público tener un mejor desempeño.
- e. Promover los adiestramientos para que todo empleado de la Junta cumpla con las horas de educación continua que exige la Ley 12 de 24 de julio de 1985, mejor conocida como Ley de Ética Gubernamental y la Ley Núm. 238 del 31 de agosto de 2004, conocida como "La Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos".

#### **Sección 10.2 – Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo**

Anualmente la Junta hará un estudio de necesidades de adiestramiento y prioridades programáticas que servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de recursos humanos.

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Junta, el cual se enviará a la ORHELA.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, pago de matrícula, seminarios, talleres, conferencias o cursos de educación intensa o continua, pasantías o intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior.

Las pasantías e intercambio de personal en el exterior como medio de adiestramiento y capacitación para los empleados de la Junta se regirán por las normas aplicables a estas adoptadas por ORHELA.

Las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos para responder prioridades del servicio de la Junta se canalizarán a través de ORHELA, según los criterios y/o normas adoptados por dicha agencia para adiestramientos.

Las necesidades particulares y específicas para el desarrollo de los recursos humanos se canalizarán a través de ORHELA, salvo que dicha agencia no cuente con los recursos para ello, en cuyo caso, la Junta podrá atenderlas tomando en consideración su capacidad fiscal. En estos casos, la Junta establecerá los criterios para la selección del personal a ser adiestrado, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de estos y mantendrá evidencia de los mismos.

Se mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito y la potencial evolución del empleado hacia otros puestos.

Todo empleado debidamente citado por la autoridad nominadora para participar de un adiestramiento tiene la responsabilidad de asistir al mismo puntualmente y participar durante el tiempo que se requiera. Negarse a asistir o incurrir en ausencia injustificada, se considerará como ausencia no autorizada y dichas ausencias serán descontadas del salario del empleado. Adicionalmente, el empleado estará sujeto a la imposición de la medida correctiva o acción disciplinaria correspondiente, según el Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta.

### **Sección 10.3 – Programa de Becas y Licencia para Estudio**

- a. Como norma general, en la concesión de becas se cumplirán con los siguientes requisitos:

1. El otorgamiento de becas se realizará mediante un proceso en el cual los candidatos compitan en igualdad de condiciones, tomando en consideración las posibilidades económicas de la Junta.
2. Se emitirá y publicará convocatoria informando el número y clase de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente. Adicionalmente, se publicará la misma a través de la página electrónica del gobierno y del portal cibernético de la Junta. La publicación de la convocatoria se hará con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre.
3. Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud cumpliendo con los requisitos que establezca la Junta y dentro del término notificado en la convocatoria para ello.
4. Al momento de realizar la selección se tomará en consideración, pero sin limitarse a, los siguientes criterios:
  - i. Preparación académica básica e índice académico requerido.
  - ii. Experiencia, si fuere requerida, para fines de estudios.
  - iii. Funciones que ha de desempeñar la persona.
  - iv. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para realizar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en el Departamento.
  - v. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas del Departamento.
  - vi. Calificación obtenida mediante exámenes
  - vii. Evaluación de desempeño, en aquellos casos que el candidato sea empleado en el servicio público.

5. La selección se hará de entre los candidatos cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un (1) candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca.
  6. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto para el cual se le otorgó la beca.
- b. A manera de excepción, se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.
1. Por exigencias especiales y excepcionales del servicio se entenderá la necesidad de reclutar personal por alguna de las siguientes:
    - i. Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
    - ii. Ampliación de los servicios que presta la agencia.
    - iii. Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
    - iv. Inadecuación de un registro de elegibles.
    - v. Urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
  2. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados, se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
    - i. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la autoridad nominadora.
    - ii. Experiencia adicional a la requerida directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

- iii. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Las becas así concedidas están sujetas al cumplimiento con lo dispuesto en el inciso (d) de esta Sección.

- c. De acuerdo con las necesidades del servicio, se podrá conceder licencias con sueldo para estudio a empleados de carrera, con estatus regular. No obstante, se podrán conceder licencias para estudios a empleados con estatus probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar otro puesto con carácter regular. La concesión de ésta licencia esta condicionada a que el empleado haya rendido un servicio satisfactorio, evidenciado por las evaluaciones de desempeño y la recomendación de su supervisor inmediato.
- d. Las becas y/o licencias para estudio concedidas a tenor con lo dispuesto en este Artículo están sujetas a las siguientes normas:

1. Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos con la autoridad nominadora comprometiéndose a trabajar en el servicio público por un periodo de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca, así como también se comprometerá al cumplimiento de aquellos otros requerimientos establecidos por la autoridad nominadora que le sean aplicables.
2. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, reembolsará la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será

inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

3. 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 beca.
4. 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 cual se concedió la beca.

#### **Sección 10.4 - Pago de Matrícula**

La autoridad nominadora podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, sujeto a su capacidad fiscal, conforme a las normas que se establecen a continuación:

- a. Para ser acreedor al pago de matrícula los cursos deberán estar directamente relacionados con las funciones que el empleado desempeñe.
- b. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su desarrollo profesional y evolución en el servicio público. La autoridad nominadora podrá autorizar el pago total o parcial de los derechos de matrícula en aquellos cursos universitarios o especiales que estime necesarios y convenientes al servicio.
- c. El pago de matrícula se aplicará, preferiblemente, a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá

autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia en cada caso de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

- e. El estudiante mantendrá un índice académico no menor de 3.00. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Junta evidencia de su aprovechamiento académico.
- f. El empleado deberá tener al menos un año de experiencia laborando en la Junta.
- g. El pago de matrícula se autorizará a los empleados de carrera con estatus regular, tomando en consideración lo siguiente:
  - 1. El nivel de productividad del empleado durante el año previo a la solicitud del pago de matrícula, la calidad en el trabajo, el interés y la responsabilidad demostrada en el desempeño de sus funciones, según evidenciado en las evaluaciones formales que se realiza al empleado.
  - 2. El patrón de asistencia, su puntualidad y responsabilidad.
- h. No se autorizará el pago de matrícula a empleados:
  - 1. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 3.00.
  - 2. Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la Junta, por ORHELA o por organizaciones profesionales.
  - 3. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar, que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales, que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio, que

por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios. Lo dispuesto en este inciso no aplicará cuando el empleado haya reembolsado el total invertido en la matrícula.

- i. La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.
- j. Los empleados acogidos a los beneficios del programa de pago de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. La autoridad nominadora podrá eximir del reembolso al empleado cuando comprueben que existe causa que lo justifique.

#### **Sección 10.5 – Adiestramientos de Corta Duración**

La autoridad nominadora podrá autorizar adiestramientos de corta duración a cualquier funcionario o empleado, cuando las necesidades del servicio así lo justifique, 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.

Estos adiestramientos podrán ser en o fuera de Puerto Rico, pero los mismos no se extenderán por un periodo mayor de cuatro (4) meses.

Durante estos adiestramientos, el empleado se considerará como en servicio activo y tendrá derecho al pago o reembolso de todos los gastos que el adiestramiento conlleva.

El empleado tendrá un término de quince (15) días calendario, contados 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.

En caso de no asistir a un adiestramiento pagado por la Junta, sin haber cancelado, el empleado vendrá obligado a reembolsar el costo del mismo.

#### **Sección 10.6 – Adiestramiento y Capacitación a Empleados de Confianza**

La concesión de adiestramientos, becas, licencias para estudio, pago de matrícula y otros medios de adiestramiento a los empleados en el Servicio de Confianza esta sujeta a la discreción de la autoridad nominadora.

De autorizarse lo anterior, el empleado de confianza esta sujeto al cumplimiento con las disposiciones específicas establecidas en este Artículo, correspondiente al medio de adiestramiento y capacitación concedido.

### **ARTICULO XI – DISPOSICIONES SOBRE RETENCION**

#### **Sección 11.1 – 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 debe prevalecer en el servicio público.

Los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina se establecerán a base de aquellos factores que resulten necesarios para la prestación de servicios, entre otros, así como los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

- a. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Junta.

- 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. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
- h. Cumplir las disposiciones de la Ley Num. 184, supra, así como las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
- i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y sus reglamentos.

Se establecerá un sistema de evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema de evaluación será el más adecuado para evaluar la labor, productividad, ejecutoria, hábitos y conducta del empleado, de acuerdo a las necesidades operacionales de la Junta. El mismo habrá de orientar a los empleados sobre la forma en que deben realizar su trabajo para que se considere satisfactorio, y ayudarles a entender las responsabilidades de su puesto.

Las evaluaciones de desempeño de los empleados cuyos puestos estén incluidos en la Unidad Apropriada, se regirán conforme a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente sobre el particular

#### **Sección 11.2 - Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias**

Se tomarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos en

este Reglamento y en el Manual de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

La amonestación verbal y la amonestación escrita constituyen las medidas correctivas y no formaran parte del expediente del empleado. La reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución constituyen las acciones disciplinarias y forman parte del expediente del empleado.

Podrán ser motivo de acción disciplinaria, entre otras, las siguientes:

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos e intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
- e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.

- h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
- i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

Se podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa, a tenor con el proceso establecido en el Manual. En la notificación de la determinación final se apercibirá al empleado de su derecho a apelar la misma conforme se dispone a continuación:

- a. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 184, supra, o si es un empleado en el servicio público que no ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, según la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se le apercibirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.
- b. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 45, supra, y ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, se le apercibirá de su derecho a utilizar el proceso de quejas y agravios, haciendo expresión del término para ello según establecido en el Convenio Colectivo vigente.

Se podrán efectuar suspensiones sumarias 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, la vista informal se celebrará dentro del término de diez (10) días calendario, siguientes a la acción de suspensión.

La Junta utilizará el procedimiento de medidas correctivas y acciones disciplinarias que adopte en el Manual con todos los empleados de la agencia. Dicho

procedimiento contendrá los mecanismos necesarios para garantizar un debido proceso de ley, para proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias. Se pondrá en conocimiento a los empleados sobre la referida reglamentación y se les requerirá la certificación de entrega de la misma para que forme parte del expediente de personal.

### **Sección 11.3 – Cesantías**

Se podrán decretar cesantías, sin que esto constituya una acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

- a. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos.
- b. Cuando se determine que el empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable.
- c. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente de trabajo y en tratamiento médico bajo el Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme lo dispuesto en el Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

#### **A. Cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos.**

La Junta establecerá un procedimiento escrito que constituirá el plan de cesantías. El mismo servirá de herramienta para decretar cesantías por insuficiencia de fondos o falta de trabajo, en caso de éstas ser necesarias.

Constituye un requisito indispensable, con anterioridad a cualquier decreto de cesantías, que el plan de cesantías se ponga en conocimiento de los empleados.

Antes de decretar las cesantías se agotarán todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

1. Reubicación de personal en puestos de igual, similar o inferior clasificación en departamentos, oficinas o programas de la Junta o en otras agencias donde haya necesidad de personal. Lo anterior incluye el traslado y descenso del empleado, estableciéndose que el descenso debe ser el último recurso para evitar cesantías.
2. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.
3. Disfrute de vacaciones acumuladas.
4. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Junta tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.
5. Reducción en la jornada de trabajo.

Cuando las cesantías incluyan empleados cuyos puestos estén incluidos en la Unidad Apropiaada, se procederá conforme a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente sobre el particular.

Las cesantías por insuficiencia de fondos o falta de trabajo se regirán por las siguientes normas:

1. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título o clasificación.
2. 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. 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.

3. 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 anterior, 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.
4. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará toda la experiencia adquirida y el servicio prestado por los empleados en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico.
5. Los empleados regulares cesanteados tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular antes de su cesantía, u otras similares, conforme a lo dispuesto en el Artículo XII de este Reglamento.
6. La autoridad nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía, apercibiéndole sobre el derecho de apelar ante la Comisión Apelativa en el término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de la determinación de cesantía. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con este requisito.

#### **B. Cesantías por incapacidad.**

Se podrá decretar la cesantía cuando el empleado esté física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable.

En estos casos, se podrá requerir al empleado que se someta a examen médico cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto, y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto.

También se podrá cesantear cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme lo dispuesto en el Artículo 5-A de la Ley Núm. 45, supra.

El proceso de cesantías por incapacidad se regirá por lo dispuesto a continuación:

1. La intención de cesantear 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 demuestre que su cesantía no debe llevarse a cabo.
2. El empleado podrá solicitar una vista informal a la autoridad nominadora dentro del término de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha en que se le notifique la intención de cesantía. Transcurrido dicho término sin que el empleado haya solicitado la vista, la autoridad nominadora podrá darle efectividad a la determinación.
3. La vista se celebrará ante un representante autorizado de la autoridad nominadora, quien rendirá un informe sobre el particular a la autoridad nominadora incluyendo sus recomendaciones.

4. Luego de celebrada la vista informal, o habiendo el empleado renunciado a ella, expresa o implícitamente, la autoridad nominadora emitirá su determinación sobre si procede o no la cesantía del empleado por el fundamento notificado.
5. La determinación final se notificará por escrito al empleado. Si la determinación es la de cesantear al empleado, en la notificación se le apercibirá de su derecho a apelar la misma conforme se dispone a continuación:
  - i. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 184, supra, o si es un empleado en el servicio público que no ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, según la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se le apercibirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.
  - ii. Si el empleado esta cubierto por la Ley Núm. 45, supra, y ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, se le apercibirá de su derecho a utilizar el proceso de quejas y agravios, haciendo expresión del término para ello según establecido en el Convenio Colectivo vigente.

#### **Sección 11.4 – Renuncias**

Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la autoridad nominadora, presentada con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, sin embargo la autoridad nominadora podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado presentada en un término menor.

El empleado no podrá establecer condiciones para su renuncia y una vez presentada no podrá ser retirada sin el consentimiento de la autoridad nominadora. En

la carta de renuncia, el empleado indicará la fecha de su último día como empleado de la Junta.

La autoridad nominadora deberá, dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo por existir pendiente una acción contra el empleado o existan razones que justifiquen investigar su conducta, la autoridad nominadora así lo notificará y realizará la investigación en el término más corto posible para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos.

#### **Sección 11.5 – Separación del Servicio**

Se podrá separar a un empleado durante o al final del periodo probatorio, sujeto a lo dispuesto en la Sección 8.8 de este Reglamento.

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. También podrá ser separado antes de expirar el término de su nombramiento cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios.

A tenor con lo dispuesto en el Artículo 208 del Código Político, se separará del servicio a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales. En los casos en que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Num. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y el procedimiento de habilitación establecido en la Sección 6.8 de la Ley Num. 184, supra.

#### **ARTÍCULO XII – REINGRESOS**

Los empleados regulares que renuncien a sus puestos, luego de haber trabajado un mínimo de un (1) año como empleado en el Servicio de Carrera de la Junta, o sean cesanteados por eliminación de puestos o por incapacidad, al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles

correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otras similares.

Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos iguales o similares a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos. La autoridad nominadora vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.

Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, deberán radicar una solicitud por escrito ante la autoridad nominadora dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha de efectividad de la separación del puesto que ocupaban. 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.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no aplicará a los empleados que fueron cesanteados por eliminación de puestos o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional.

La autoridad nominadora deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.

Al rechazar una solicitud de reingreso, la autoridad nominadora deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, en la notificación se apercibirá al empleado de su derecho a apelar conforme se dispone a continuación:

- a. Si el empleado está cubierto por la Ley Núm. 184, supra, o si es un empleado en el servicio público que no ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, según la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se le apercibirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados desde la fecha de recibo de la notificación.
- b. Si el empleado está cubierto por la Ley Núm. 45, supra, y ejerció su derecho a organizarse sindicalmente, se le apercibirá de su derecho a utilizar el proceso de quejas y agravios, haciendo expresión del término para ello según establecido en el Convenio Colectivo vigente.

### **ARTÍCULO XIII – REINSTALACION**

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

Todo empleado que tenga estatus 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 la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

Los empleados con derecho absoluto a reinstalación conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en este reglamento. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acreditará en el puesto al que fue reinstalado los años de servicio y la antigüedad acumulada en el último puesto que ocupaba.

#### **ARTICULO XIV- PROHIBICION**

Para garantizar la aplicación del principio de merito, no se podrán realizar transacciones de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, así como tampoco se podrán efectuar cambios o acciones de retribución ni cambios de categoría de puestos, ni se podrá registrar en los expedientes de personal de los empleados cualquier transacción de personal de ninguna índole con efecto retroactivo, durante períodos pre y post eleccionarios.

Esta prohibición comprenderá el periodo de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales en Puerto Rico.

Se exceptúan de la prohibición aquí establecida los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio, la imposición de medidas disciplinarias y, por ser un derecho absoluto, la reinstalación de empleados con estatus regular en el Servicio de Carrera que ocupen un puesto en el Servicio de Confianza y la reinstalación de

empleados con estatus regular que resulten electos o sean designados sustitutos para ocupar un cargo publico electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa.

Prevía aprobación del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y certificado, conforme a las normas que sobre este particular emita dicha Oficina.

Las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:

- a. Servicios directos de salud
- b. Servicios directos a estudiantes en escuelas públicas
- c. Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades
- d. Programas diseñados para combatir directamente el desempleo cuando la posposición de acciones de personal puedan afectar adversamente el servicio que se presta
- e. Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.

El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

#### **PARTE IV: OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ARTICULO XV – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

###### **Sección 15.1 – Normas Generales**

La jornada de trabajo y asistencia de los empleados de la Junta se regirá por las normas generales que se establecen a continuación, así como por lo dispuesto en las

Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia para los Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera será de treinta y siete ( $37\frac{1}{2}$ ) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada diaria será de siete horas y media ( $7\frac{1}{2}$ ). Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

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

Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías, en cuyo caso la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

La jornada de trabajo semanal y diaria se establecerá tomando en consideración las necesidades de servicio, dentro de los límites antes indicados.

Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante la jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar 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 un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media ( $\frac{1}{2}$ ) hora por necesidades del servicio o solicitud escrita del empleado. En caso de empleados sindicados el acuerdo debe ser aprobado por el representante sindical.

El trabajo se programará en forma tal que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.

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

### **Sección 15.2 – Trabajo en Exceso de la Jornada Regular**

El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida en la Junta para los empleados.

La autoridad nominadora, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por la(el) Gobernadora(or). En estos casos deberá mediar una autorización escrita previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por la(el) Gobernadora(or). Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podían acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no

procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

Lo antes dispuesto no aplicará a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y su reglamento, así como en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia para los Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

## **ARTICULO XVI – BENEFICIOS MARGINALES**

La Junta de Libertad Bajo Palabra reconoce que los beneficios marginales representan un ingreso adicional, seguridad y mejores condiciones de empleo para el empleado, así como fomentan un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado que redunda en una mayor productividad y eficiencia en el desempeño de sus funciones. A esos fines, se establece mediante este Reglamento las siguientes normas que regirán la administración de los beneficios marginales, en conjunto con las normas establecidas en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia para los Empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

### **Sección 16.1 – Licencia de Vacaciones**

La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un período razonable de descanso anual. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios, hasta un máximo de sesenta (60) días laborales 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 en que presten servicios regularmente. Como norma general, la licencia de vacaciones deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.

Se formulará un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan se establecerá con suficiente antelación para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Junta, por conducto de los supervisores, y de los empleados dar cumplimiento al referido plan, estableciéndose que sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados disfruten de su licencia regular de vacaciones sin que pierdan licencia acumulada al finalizar el año natural.

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.

Se exceptúa de lo anterior a los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento por escrito de la autoridad nominadora. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término antes indicado, la Junta deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.

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, 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.

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

Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la agencia podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada, tomando 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.

Por circunstancias especiales, se podrá anticipar hasta un máximo de treinta (30) días laborables de licencia de vacaciones a los empleados regulares, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio, sujeto a las siguientes normas:

- a. Que el empleado regular haya prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por más de un (1) año.

- b. La concesión anticipada haya sido previamente aprobada, por escrito, por el(la) Presidente(a) o su representante autorizado.
- c. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto del tal licencia anticipada.

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

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

#### **Sección 16.2 – Cesión de Licencia Acumulada por Vacaciones**

A manera de excepción, uno o más empleados públicos podrán ceder a otro empleado público, que trabaje en la misma entidad gubernamental, días acumulados de vacaciones, cuando:

- a. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental.
- b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental.
- c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.

- d. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- e. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- f. El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- g. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

Para propósitos de esta Sección, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

- a. Empleado cesionario – significa un empleado público al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de una emergencia personal.
- b. Empleado cedente – significa un empleado público que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un empleado cesionario.
- c. Emergencia - significa una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un periodo de tiempo considerable.

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

Una vez constatada la corrección de la cesión, se procederá a descontar del empleado cedente los días de licencia transferidos, los cuales se aplicaran al empleado cesionario, acreditados a razón del salario que éste devenga al momento de la cesión.

El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

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

El empleado cesionario no podrá disfrutar del beneficio de la cesión de licencias por otros empleados por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio, entendiéndose que no se reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un periodo de tiempo mayor al término antes indicado.

### **Sección 16.3- Licencia por Enfermedad**

Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

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

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

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

Se entenderá por "persona de edad avanzada" toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más, así como se entenderá por "persona con impedimentos" toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

- c. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, 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.

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

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

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

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

En aquellos casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio, sujeto a las siguientes normas:

- a. El empleado regular tiene que haber prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año.
- b. El empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia a la autoridad nominadora, por conducto de su supervisor inmediato, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición o circunstancia que amerita la concesión.
- c. La solicitud de anticipo de licencia se hará por escrito y se presentará con cinco (5) días calendario previo a la fecha en que se comenzará a utilizar la misma o previo a la fecha en que agote el balance acumulado por licencia de enfermedad.

- d. La autoridad nominadora podrá denegar o recomendar favorablemente el anticipo tomando en consideración las necesidades del servicio y del empleado.
- e. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

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

#### **Sección 16.4 - Licencia de Maternidad**

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

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

Para propósitos de esta Sección, "alumbramiento" significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario,

inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

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

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

En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso postpartum, siempre y cuando presente a la autoridad nominadora 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 que tendría derecho.

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

posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

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

En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso postpartum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la 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 estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

La empleada que adopte a 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, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

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

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

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

En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período postpartum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose, que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, 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 16.5 – Licencia Especial con Paga para la Lactancia**

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que, después de disfrutar su licencia de maternidad, tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (½) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Junta tenga un centro de cuidado en sus instalaciones y la madre

pueda acudir al mencionado centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos.

El período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la autoridad nominadora una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto y octavo 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.

La Junta designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de la agencia, cuya operación se regirá por el reglamento adoptado a esos efectos.

#### **Sección 16.6 - Licencia de Paternidad**

La licencia de paternidad se concederá por motivo de nacimiento o adopción, sujeto a las siguientes normas:

a. Licencia de paternidad por motivo de nacimiento

1. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
2. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario adoptado por la Junta, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.
3. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

b. Licencia de paternidad por motivo de adopción

1. Esta licencia se concederá al empleado que junto a su cónyuge o individualmente, adopte a 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.
  2. Aquel empleado que adopte junto a su cónyuge a un menor de edad preescolar, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de cinco (5) días, contados 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 tiene que acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se hará mediante la presentación del formulario adoptado por la Junta a esos efectos, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.
  3. Aquel empleado que, individualmente, adopte a un menor de edad preescolar, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, contados 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 tiene que acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.
- c. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

- d. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- e. 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 16.7 - Licencias sin Sueldo**

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

La concesión de las licencias sin sueldo se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- a. La licencia sin sueldo se concederá por un periodo no mayor de un (1) año, excepto que, a solicitud escrita del empleado, podrá prorrogarse a discreción de la autoridad nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
- b. La autoridad nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determina que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco (5) días calendario de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
- c. El empleado tiene la obligación de notificar a la autoridad nominadora de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
- d. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la autoridad nominadora sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

- e. La licencia sin sueldo no se concederá en caso que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- f. La licencia sin sueldo no podrá concederse por un periodo que exceda el término de nombramiento de un empleado.

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

- a. A empleados de carrera con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 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.
- b. A empleados de carrera con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio, según dispuesto por la Ley Núm. 184, supra.
- c. A empleados de carrera con status regular, para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
  - 1. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - 2. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
- d. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose, que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.

- e. A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
- f. A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

### **Sección 16.8 - Licencias Especiales**

Se concederán licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso, tales como, pero sin limitarse a las siguientes:

#### **A. Licencia para fines judiciales:**

1. Se concederá una licencia con paga a cualquier empleado o funcionario de la Junta que haya sido debidamente citado para servir como jurado en un tribunal, y a recibir compensación por alimento y millaje como si se tratara de una gestión oficial del empleado o funcionario, sujeto a lo siguiente:
  - a. El empleado deberá informar a la autoridad nominadora, por conducto del supervisor inmediato, que ha sido citado para servir como jurado, por lo menos con cinco (5) días de anticipación a la fecha para la cual ha sido citado. A manera de excepción, el empleado podrá notificarlo en un periodo menor debido a la tardanza en el recibo de la citación o cualquier otra causa justificada.
  - b. Inmediatamente concluya su participación como jurado, el empleado deberá reintegrarse a sus labores.
  - c. Al reintegrarse a sus labores, el empleado entregará a la autoridad nominadora, por conducto del supervisor inmediato, la certificación expedida por el Secretario del Tribunal o persona autorizada, en la cual se

hará constar claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Núm. 281 de 27 de septiembre de 2003.

2. Se concederá licencia con paga a cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo por motivo de tales citaciones. También se concederá cuando el empleado sea citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y cuando el empleado comparezca como demandado en su carácter oficial.

Al reintegrarse a sus labores, el empleado entregará a la autoridad nominadora, por conducto del supervisor inmediato, evidencia de haber comparecido ante el foro que emitió la citación.

Esta licencia no se concederá cuando el empleado sea citado para comparecer como acusado o parte interesada ante dichos organismos. En tales casos, el tiempo que usaren los empleados se descontará del tiempo compensatorio acumulado. De no tener tiempo compensatorio acumulado, el tiempo utilizado se cargará a licencia de vacaciones.

Para propósitos de lo anterior, se entenderá como "parte interesada" la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, o como peticionario o interventor en una acción civil o administrativa.

3. Se concederá una licencia con paga a todo empleado debidamente citado por un Tribunal o el Ministerio Fiscal como testigo en un caso criminal o los procedimientos de menores, sujeto a lo siguiente:

- a. El empleado deberá informar a la autoridad nominadora, por conducto de su supervisor inmediato, sobre la necesidad de ausentarse con motivos de

la citación, con dos (2) días de anticipación a la fecha en la cual el Tribunal o Ministerio Fiscal requiere su comparecencia en calidad de testigo en un caso criminal o procedimiento de menores.

- b. Inmediatamente concluya su participación como testigo, el empleado deberá reintegrarse a sus labores, haciendo entrega a la autoridad nominadora, por conducto de su supervisor inmediato, de la certificación expedida por el Secretario del Tribunal, el Fiscal o el Procurador de Menores, en la cual se hará constar claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley Núm. 122 de 12 de julio de 1986, según enmendada.

#### **B. Licencias deportivas**

1. Se concederá una licencia deportiva especial a cualquier empleado de la Junta, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada, sujeto a las siguientes normas:

- a. El empleado tiene que estar debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deberán estar debidamente certificadas como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos por el Secretario de Recreación y Deportes, así como por la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.
- b. A los fines de esta sección, el término "deportista" incluye atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con

impedimentos certificados como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes. También incluirá atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. Con relación a esto último, se entenderá como "atleta" toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o deportes.

- c. Esta licencia especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables anuales, contados a partir de la fecha de la certificación emitida por la organización correspondiente, según identificadas en el sub-inciso (a).
- d. El empleado solicitará esta licencia con diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, sometiendo a su vez copia certificada del documento que lo acredita como representante de Puerto Rico en alguna de las competencias indicadas en el sub-inciso (a), el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando en la referida competencia.
- e. La autoridad nominadora podrá autorizar al empleado elegible el disfrute de los días solicitados, hasta un límite de duración consecutiva de cuarenta y cinco (45) días laborables anuales, si los tuviere acumulados por razón de licencia deportiva, vacaciones y, en los casos que aplique, tiempo compensatorio. Cualquier solicitud que excediere el límite de duración

acumulativa de la licencia, será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de las vacaciones acumuladas.

2. Se concederá una licencia deportiva sin sueldo a cualquier empleado de la Junta, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002, sujeto a las siguientes normas:

- a. El empleado tiene que estar debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para Juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y campeonatos regionales o mundiales.

- b. A los efectos de esta Sección, los siguientes términos tienen el significado que se expresa a continuación:

- i. Atletas en entrenamiento – significará aquellas personas seleccionadas y certificadas por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo para participar en Juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y campeonatos regionales o mundiales.

- ii. Entrenador – significará aquellos técnicos especializados que desempeñan funciones en los niveles elevados del perfeccionamiento y su ejecución en el ámbito del entrenamiento deportivo y competencia, debidamente certificados y seleccionados como tales por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo.

- c. Esta licencia sin sueldo tendrá una duración máxima de un (1) año con derecho a renovación, siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo

Completo y el empleado lo notifique a la autoridad nominadora en el término de treinta (30) días con anterioridad a la fecha de vencimiento.

- d. El empleado solicitará esta licencia con quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, sometiendo a su vez copia certificada del documento que lo acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando como atleta o entrenador en dichos eventos.

#### **C. Licencia para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país**

Se concederá esta licencia con paga hasta un máximo de tres (3) días laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que pudiera requerir un viaje de ida y vuelta para asistir a certámenes de esta naturaleza en o fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los días no utilizados anualmente, por concepto de esta licencia, no podrán ser acumulados para años subsiguientes.

Cualquier día en exceso de los tres (3) días laborables anuales aquí dispuestos, le será descontado al empleado de su licencia de vacaciones o, en los casos que pudiera aplicar, al tiempo compensatorio acumulado.

Todo empleado que ostente la representación oficial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades o certámenes artísticos o culturales, presentará a la autoridad nominadora, con diez (10) días de anticipación al certamen, copia certificada del documento que le acredita para representar al país, el cual contendrá información sobre el tiempo en que habrá de estar participando en el certamen.

No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

#### **D. Licencias militares**

1. Según establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los

empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos de América durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados, en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo funcionario y empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sin distinción de status, categoría o naturaleza de funciones.

2. Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el (la) Gobernador(a) a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza y otras causas de fuerza mayor, tales como: ofrecer apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del narcotráfico y otras, conforme se dispone en el Código Militar, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, enmendada por la Ley Núm. 28 de 20 de julio de 1989.
3. Conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, se le concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se

entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

4. Al solicitar una licencia militar por cualquiera de las razones antes indicadas, el empleado someterá evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Junta.

#### **E. Licencia para comparecer a las instituciones educativas.**

Se concederá a los empleados de la Junta dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, para que comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar, ya sea a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia. También se concederá a los empleados que tengan la custodia legal de un menor, excluyendo las personas que presten servicios por contrato.

De excederse el empleado del periodo de dos (2) horas concedido, el exceso se descontará del tiempo compensatorio que tenga acumulado el empleado. De no tener tiempo compensatorio acumulado, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones regulares acumulada.

La Junta adoptará un formulario en el cual se certifique la fecha y hora de la visita del empleado a la institución educativa.

A los fines de justificar el tiempo así utilizado, el empleado presentará la certificación antes indicada, en la cual se hará constar el sello oficial y firma de persona autorizada en la institución educativa.

La licencia aquí concedida será utilizada solamente por uno (1) de los padres o custodios legales del menor, a menos que situaciones extraordinarias y altamente meritorias requieran la presencia de ambos padres o custodios legales.

En aquellos casos en que el empleado tenga varios hijos en instituciones educativas, estos serán responsables de planificar y coordinar las visitas a las escuelas.

#### **F. Licencia para vacunar a sus hijos.**

Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado de la Junta que así lo solicite, para llevar a sus hijos a recibir vacunas.

La Junta adoptará un formulario en el cual se certifique la fecha y hora en que el empleado utilizó esta licencia.

A los fines de justificar el tiempo así utilizado, el empleado presentará la certificación antes indicada, en la cual se hará constar el sello oficial y/o firma de la persona autorizada, bien sea por el facultativo médico o en el centro u oficina de salud autorizado.

De no presentarse la certificación antes indicada, el tiempo utilizado se cargará al balance de tiempo compensatorio acumulado o, en su defecto, de la licencia por vacaciones regulares. Si el empleado no tuviera acumulado balance de vacaciones regulares, se descontará de su balance de licencia por enfermedad, siempre y cuando cumpla con las disposiciones para esos fines. De no tener balance por ninguno de los conceptos antes mencionados, el periodo concedido se descontará de su sueldo.

#### **G. Licencia por servicios voluntarios en casos de desastres**

1. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y/o agencias similares, en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de estas agencias. Para utilizar esta licencia, el empleado presentará a la autoridad nominadora lo siguiente:

- a. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal y/o agencias similares. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la agencia correspondiente,

acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

- b. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Agencia Estatal y/o agencias similares, pero por razón de la emergencia se integra en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la autoridad nominadora una certificación de la agencia correspondiente acreditativa de los servicios prestados y períodos de tiempo por el cual sirvió.

2. Se concederá licencia con paga, por un periodo máximo de treinta (30) días calendario en el término de doce (12) meses, a todo empleado voluntario certificado en servicios de desastre por la Cruz Roja Americana, conforme a lo siguiente:

- a. El empleado presentará evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.
- b. Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por la autoridad nominadora.
- c. Al reintegrarse al trabajo, el empleado deberá presentar una certificación de la Cruz Roja indicando los servicios prestados y el tiempo de duración de éstos.
- d. Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y/o agencias similares.

3. Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico. En el caso de la solicitud de licencias para prestar servicios fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado, la autoridad nominadora tendrá discreción para autorizar la misma, conforme a lo antes dispuesto.

4. A los fines de esta licencia, se entenderá por “desastre” aquellas situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Cruz Roja Americana, la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y agencias similares.

#### **H. Licencia para donar sangre o inscribirse como donante potencial de Médula Ósea.**

Se concede a todo empleado y funcionario de la Junta una licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas al año, para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, según dispuesto en la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000, según enmendada.

A los fines de justificar el tiempo así utilizado, el empleado presentará el formulario adoptado por la Junta, en el cual certificará el lugar, fecha y hora en que acudió a donar sangre o inscribirse como potencial donante de médula ósea. Con relación a la inscripción en el Registro de Donantes de Médula Ósea, el empleado presentará la certificación antes indicada en conjunto con la evidencia de la inscripción.

Cada empleado y/o funcionario podrá disfrutar del periodo para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea una sola vez.

#### **I. Licencia para renovar la licencia de conducir**

Se concede a todos los empleados de la Junta el disfrute de dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir.

La Junta adoptará un formulario en el cual se certifique el tiempo utilizado por el empleado para realizar el trámite de renovación de licencia de conducir.

A los fines de justificar el tiempo así utilizado, el empleado presentará la certificación antes indicada, en la cual se hará constar el sello oficial y firma de persona autorizada.

De no presentarse la certificación antes indicada, el tiempo utilizado se cargará al balance de tiempo compensatorio acumulado o, en su defecto, de la licencia por vacaciones regulares.

#### **J. Licencia para estudios**

Se concederán licencias para estudio, sujeto a lo dispuesto en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184, supra, y el Artículo X de este Reglamento, en adición a las siguientes normas:

Las licencias para estudio se concederán tomando en consideración los siguientes criterios:

1. Preparación académica básica e índice académico requerido.
2. Experiencia, si fuere requerida, para fines de estudios.
3. Funciones que ha de desempeñar la persona.
4. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para realizar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en el Departamento.
5. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas del Departamento.
6. Calificación obtenida mediante exámenes.
7. Evaluación de desempeño, en aquellos casos que el candidato sea empleado en el servicio público.

Solamente se concederán licencias para estudio en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Se concederá licencia sin sueldo a aquel empleado de la Junta que haya sido seleccionado para beneficiarse de una beca de estudios.

Todo cambio de institución o alteración al programa de estudio que afecte la licencia para estudios concedida estará sujeto a la aprobación de la autoridad nominadora.

En caso de que cualquier becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del periodo estipulado en el contrato, deberán notificarlo por escrito a la autoridad nominadora en el término de sesenta (60) días de anterioridad a la fecha de expiración del contrato. Toda prórroga concedida será notificada oficialmente al becario o empleado.

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo para asistir a los cursos de educación continuada bajo leyes y reglamentos aplicables, como requisito legal de re-certificación de licencia para ejercer sus respectivas profesiones en su empleo en la Junta. El empleado deberá presentar copia del certificado de cumplimiento con los requisitos de educación continua.

#### **K. Licencia para fines fúnebres.**

Se concederá a todo empleado de la Junta una licencia funeral de dos (2) días laborables, sin cargo a ninguna licencia, y tres (3) días con cargo a licencia, a partir de la fecha de defunción de cualquiera de sus padres, cónyuges, hijos o menores bajo su custodia.

En aquellos casos en que el funeral se realice fuera de Puerto Rico, el empleado tendrá el derecho a utilizar cinco (5) días laborables adicionales para asistir al mismo.

El tiempo utilizado en esta licencia se cargará al balance de tiempo compensatorio acumulado o, en su defecto, de la licencia por vacaciones regulares. Esta licencia no es concurrente ni acumulable con otras licencias.

El empleado presentará evidencia que justifique la solicitud de esta licencia, tales como el certificado de defunción, certificación de servicio fúnebre, esquela o tarjeta de funeraria, entre otros.

#### **L. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo**

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el gobierno estatal

o federal. El empleado deberá presentar a la autoridad nominadora evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

#### **M. Licencia por cumpleaños**

Se concederá libre a los empleados de la Junta, un (1) día laborable, sin cargo a ningún tipo de licencia. El empleado coordinará con su supervisor inmediato y solicitará el disfrute del día concedido dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su cumpleaños. El disfrute del día concedido en esta licencia esta sujeto a las necesidades del servicio.

#### **ARTICULO XVII – DISPOSICIONES SOBRE RETRIBUCION**

La retribución de los empleados de la Junta se regirá por lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley Núm. 184, supra, así como en las normas internas adoptadas a esos efectos por la Junta.

#### **ARTICULO XVIII – EXPEDIENTES DE PERSONAL**

La Oficina de Recursos Humanos de la Junta mantendrá, por separado, para cada uno de los empleados, los siguientes expedientes:

- 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.

Dichos expedientes tendrán carácter confidencial. No obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados.

Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita, sometida con tiempo razonable, y en presencia de la Directora de

Recursos Humanos. El empleado podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente.

Todo empleado tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente, previo al pago del costo de reproducción establecido por la Junta.

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 sus reglamentos.

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 calendario, contados a partir de la efectividad del traslado.

#### **ARTICULO XIX – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, oración, inciso, sección o artículo del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de Justicia, 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 como que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

#### **ARTICULO XX - SITUACIONES NO PREVISTAS POR ESTE REGLAMENTO**

Cuando no se hubiese previsto una norma o procedimiento en este Reglamento, la autoridad nominadora podrá reglamentar su práctica de manera consistente con este Reglamento o con cualquier disposición de ley aplicable.

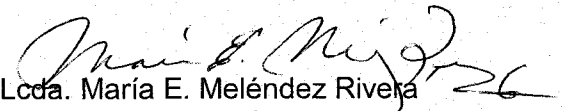
## **ARTICULO XXI - DEROGACION**

Por la presente se deroga el Reglamento Núm. 4191 de 5 de abril de 1990 y cualquier otro reglamento y/o norma adoptadas por la Junta de Libertad Bajo Palabra para atender las materias y asuntos contemplados en este Reglamento y que no sean consistentes con las disposiciones del mismo.

## **ARTICULO XXII - VIGENCIA**

Una vez aprobado por la autoridad nominadora, este Reglamento 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 18 de noviembre de 2008.

  
Lcda. María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina