

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SUPERINTENDENTE**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8263**

Fecha: **5 de octubre de 2012**

probado **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado



Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS
EMPLEADOS DE CARRERA DEL SISTEMA
CLASIFICADO DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO**

**HÉCTOR M. PESQUERA
SUPERINTENDENTE**

INDICE

	Página
Introducción	1-2
Parte I – Denominación	3
Artículo 1 Denominación	3
Artículo 2 Base Legal	3
Artículo 3 Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género	3
Artículo 4 Aplicabilidad	4
Artículo 5 Definiciones	4-14
Parte II – Composición del Servicio	14
Artículo 6 Estructura del Sistema de Personal	14-18
Parte III – Áreas Esenciales al Principio de Mérito	19
Artículo 7 Clasificación de Puestos	19-33
Artículo 8 Reclutamiento y Selección	33-63
Artículo 9 Ascensos, Traslados y Descensos	64-75
Artículo 10 Retención en el Servicio	75-100
Artículo 11 Adiestramiento	100-105
Parte IV – Otras Disposiciones Relativas a la Administración de Recursos Humanos	106
Artículo 12 Retribución	106-119
Artículo 13 Beneficios Marginales	120-167

INDICE

-2-

Artículo	14	Relaciones de Personal	167-168
Artículo	15	Jornada de Trabajo y Asistencia	168-178
Artículo	16	Reingresos	178-183
Artículo	17	Expedientes de Empleados	183-192
Artículo	18	Prohibición y Excepciones	192-193
Artículo	19	Prohibición de Discrimen contra Impedidos	193
Artículo	20	Junta de Evaluación Médica, Creación y Facultades	194-195
Artículo	21	Cláusula de Separabilidad	195
Artículo	22	Derogación	195
Artículo	23	Aprobación y Vigencia	196

Introducción

La Policía de Puerto Rico, en adelante la "Policía", establece el presente Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico. El mismo, deberá propender, en todo momento, a cobijar providencias que promulguen un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficacia y productividad.

Lo anterior, al amparo de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", la cual establece que la administración del personal gubernamental estuviese protegida por el principio de mérito, que serán los más aptos, los que sirvan al Pueblo; que todos los empleados gubernamentales deben ser seleccionados, adiestrados, ascendidos tratados y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a su capacidad, sin que medie discriminación de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discriminación por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano, o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Mediante la promulgación de este Reglamento se dará cumplimiento al mandato de la aludida Ley, y se propiciará el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Policía, garantizando una administración de personal fundamentada en el principio de mérito.

Lo anterior, a tenor con de las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184, supra, que establece que todos los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento que incorpore el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos.

PARTE I

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico” (en adelante "El Reglamento").

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las siguientes Leyes:

- A. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".
- B. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- C. Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- D. Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, “Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos”.
- E. Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3 – POLÍTICA PÚBLICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Policía de Puerto Rico reafirma esta política pública. Por tanto, en este Reglamento, deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

ARTÍCULO 4– APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de carrera del Sistema Clasificado de la Policía de Puerto Rico. Éste no será de aplicabilidad a los empleados del Servicio de Confianza, excepto lo relativo al derecho a reinstalación, personal que preste servicios mediante contrato, al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, así como tampoco al personal perteneciente al Sistema de Rango. Aquellas disposiciones que estén en conflicto con el Convenio Colectivo vigente no serán de aplicación a los empleados civiles que ocupen puestos dentro de la Unidad Apropriada. No aplicará al personal con status transitorio, excepto lo que expresamente se dispone.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

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

1. **ACCION DISCIPLINARIA-** Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora, la cual, pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. **ACCIÓN O TRANSACCIÓN DE RECURSOS HUMANOS-** Es aquel acto que impacta a una persona, clase, puesto o empleado en cualquier aspecto relacionado con el área de la Administración de Recursos Humanos.
3. **ACOMODO RAZONABLE** –La modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permiten al solicitante cualificado con un impedimento participar y ejecutar las funciones esenciales del empleo.

4. **ADIESTRAMIENTO-** Experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias del empleado en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza , y que a su vez permiten que éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencia esperadas en el servicio público.
5. **ADMINISTRADOR INDIVIDUAL-** Significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
6. **AMONESTACION ESCRITA-** Advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Aunque no forma parte del expediente de personal del empleado, puede ser tomada en consideración para la acción disciplinaria que posteriormente pueda aplicarse.
7. **AMONESTACION VERBAL-** Advertencia oral que se hace inmediatamente al empleado cuando éste incurre inicialmente en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. No formará parte del expediente de personal del empleado.
8. **ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO-** Clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos; y retención.
9. **ASCENSO-** El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

10. **AUMENTO DE SUELDO DENTRO DE LA ESCALA** – significará un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenece su puesto.
11. **AUMENTO DE SUELDO POR MÉRITO** - Incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de evaluación.
12. **AUTORIDAD NOMINADORA**- Para efectos de este Reglamento se referirá al Superintendente de la Policía de Puerto Rico.
13. **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, y cuya concesión responda a la necesidad del servicio o de capacitación del personal en el servicio público. Además, la concesión de la misma estará sujeta a disponibilidad de fondos.
14. **CAPACITACIÓN**- Implica un cambio permanente del comportamiento, que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas conseguido 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.
15. **CERTIFICACIÓN DE ELEGIBLES**- Proceso mediante el cual la agencia certifica, para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro de elegibles, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones del empleo.
16. **CERTIFICACIÓN SELECTIVA**- Significa el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser

ocupado requiere del candidato. Para ello se prepara una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a cubrirse. De los registros se seleccionan los nombres de los candidatos que cualifiquen y se establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

17. **CESANTÍA**- La separación del servicio impuesta a un empleado por cualquier razón que no sea acción disciplinaria o destitución, debido entre otras, a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para realizar los deberes de su puesto con o sin acomodo razonable; o a la inhabilidad por accidente del trabajo y tratamiento médico bajo el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de 12 meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada.
18. **CLASE O CLASES DE PUESTO**- Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; administrar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse con equidad la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
19. **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**- La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de las funciones esenciales para impartir igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.
20. **COMISIÓN APELATIVA** - Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
21. **CONVOCATORIA** - Significará el documento donde constarán oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen y todos aquellos

aspectos que son necesarios o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigente o aplicable durante cierto tiempo.

22. **DESCENSO-** Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma Agencia, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
23. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO-** La exposición escrita y narrativa de las funciones esenciales y marginales, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico, por los cuales se responsabiliza al empleado que lo ocupa.
24. **DESTITUCIÓN-** La separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.
25. **DIFERENCIAL-** La compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.
26. **ELEGIBLE-** Persona cualificada aspirante a nombramiento en el servicio público, cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.
27. **EMPLEADO PÚBLICO-** incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno de Puerto Rico que no están investidos de parte de la soberanía del Estado y comprende los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.

28. **EMPLEADO EN EL SERVICIO DE CARRERA-** Son aquellos empleados 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.
29. **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 Superintendente o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.
30. **ESCALA DE RETRIBUCIÓN-** Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.
31. **ESPECIFICACIÓN DE CLASE-**Exposición escrita y narrativa en forma genérica, que indica las características preponderante del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, dificultad, responsabilidad y autoridad, entre otras; y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar esos puestos.
32. **ESTRUCTURA SALARIAL O DE SUELDOS** – Significará el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación
33. **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.

34. **FORMULACION DE CARGOS** - Acción o procedimiento escrito 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; y la acción disciplinaria a imponerse.
35. **FUNCIONES ESENCIALES** - Funciones principales más importantes que justifican la existencia del puesto. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.
36. **FUNCIONES MARGINALES**- Funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.
37. **GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**- Agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
38. **HABILITACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO**- Procedimiento mediante el cual una persona inelegible para ocupar cargo o puesto público, para trabajar mediante contrato de servicios profesionales en el sistema público o para ejercer funciones, conforme se establece en la Ley Núm. 184, supra, o en cualquier otra ley especial, es declarada elegible por el (la) Director (a) de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) para competir y ocupar un puesto, ejercer funciones o prestar servicios mediante contrato o de cualquier otra forma en el servicio público. La habilitación puede ser total o condicionada.
39. **INSTITUCIÓN**- Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica vocacional o especializada.

40. **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, en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.
41. **LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS-** Licencia especial con sueldo, que se concede a los empleados para ampliar los conocimientos y mejorar el servicio que prestan.
42. **MEDIDAS CORRECTIVAS** - 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.
43. **NECESIDADES TEMPORERAS-** Actividades que duran por un periodo de tiempo limitado, en distinción de lo que es perpetuo o indefinido. Aunque no se exprese el término de su duración, las necesidades temporeras son aquellas que duran un periodo de tiempo limitado, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente que se suspenden o interrumpen de tiempo en tiempo y se reanudan luego, por tiempo limitado.
44. **NECESIDADES DE DURACIÓN DETERMINADA-** Actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.
45. **NECESIDADES DE EMERGENCIA-** Necesidades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades de la Policía, que razonablemente no pudieron ser previstas y que requieren acción inmediata y urgente para impedir que se afecten los servicios que ofrece la Policía. No incluye aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

46. **NOMBRAMIENTO-** Designación oficial de una persona para ocupar determinado puesto, para llevar a cabo funciones específicas.
47. **NORMAS DE RECLUTAMIENTO-** Determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen, que se establece para ingreso a una clase de puesto.
48. **NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS-** Significa el Negociado a cargo de la administración de los recursos humanos en la Policía.
49. **OCALARH** – Significa la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
50. **PAGO INDEBIDO-** El pago recibido por un empleado, que no tenía derecho a recibir, y ocurre como consecuencia de un error.
51. **PAGO DE MATRÍCULA-** Pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales, a instituciones educativas acreditadas efectuados por la Policía.
52. **PERIODO PROBATORIO-** Término definido de tiempo durante el cual un empleado, luego de ser nombrado en un puesto, es sometido a período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas, para medir su adaptabilidad y desempeño de los deberes y funciones asignadas a su puesto. Durante dicho período el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
53. **PLAN DE CLASIFICACIÓN-** Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases.
54. **PLANES DE RETRIBUCIÓN-** Significa el sistema adoptado por reglamento mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera de acuerdo con las

disposiciones de la Ley Núm. 184, supra, la reglamentación y los convenios colectivos acordados.

55. **PRINCIPIO DE MÉRITO-** Concepto de que todos servidor público o candidato a empleo público sea reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado, en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano, o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.
56. **PUESTO-** Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o a jornada parcial
57. **RECLASIFICACIÓN-** Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
58. **REGISTRO DE ELEGIBLES-** Significará una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
59. **REINGRESO-** Significará la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado; cesantía por eliminación de puestos; renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status

regular o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a la reinstalación.

- 60. **RENUNCIA-** Desvinculación total, absoluta y voluntaria de un empleado, del puesto que ocupa.
- 61. **SERIE O SERIES DE CLASE-** Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.
- 62. **SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO-** Separación temporera impuesta por la Autoridad Nominadora a un empleado, como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal.
- 63. **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

ARTÍCULO 6- ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PERSONAL

El Superintendente de la Policía será la Autoridad Nominadora. El Sistema de Personal Clasificado estará compuesto de los Servicios de Carrera y Confianza.

Sección 6.1- Servicio de Carrera

Los empleados de carrera serán aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y al principio de mérito, aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Se consideran empleados en período probatorio en el servicio de carrera aquellos empleados que hayan sido reclutados y nombrados de conformidad con este Reglamento. Una vez aprueben su período probatorio, estos

empleados tendrán derecho a la permanencia y sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal.

Sección 6.2 Servicio de Confianza

Los empleados del Servicio de Confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública.
2. Servicios directos al Superintendente que requiere confianza en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible.
3. Funciones cuya naturaleza del Servicio de Confianza está establecido por ley. Los incumbentes de estos puestos, aunque son de libre selección sólo pueden ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos. Su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 6.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado que tenga status regular en el Servicio de Carrera y pase al Servicio de Confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de servicio 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 la condición de empleado 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 residenciamiento. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que haya extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

Todo empleado del Servicio de Confianza con derecho a reinstalación a puesto de carrera conforme a la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, supra, al ser reinstalado tendrá derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaban durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie el desempeño excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Policía podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Una vez cese su encomienda en el Servicio de Confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará (en el puesto de carrera al cual se reinstala) el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Policía, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, incluyendo la posibilidad de la creación del puesto, reclasificación de puesto y si esto no fuera factible, la ubicación en otras agencias del Sistema. En todo caso, la reinstalación del empleado en el Servicio de Carrera se efectuará simultáneamente con la separación del puesto de Servicio de Confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 6.4 – Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza o viceversa, únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante o cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto, o en la estructura organizativa de la Policía, que así lo justifique, sujeto a lo siguiente:

- a. si el puesto está vacante;
- b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir 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 mismo, sujeto a las siguientes condiciones;

- 1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto que se trate;
- 2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto que se trate, y sus servicios hayan sido excelentes y que estén validados en los resultados de una evaluación;
- 3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto, y
- 4) que la Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Sección 6.5 – Servicio Transitorio

Los empleados transitorios serán aquellos que ocupen puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con el sistema de mérito.

El nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de aquellos efectuados a personas nombradas en proyectos especiales de duración fija. En tales casos, la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto, a la disponibilidad de los fondos y a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas especiales que regulen el nombramiento de empleados transitorios. También, el Superintendente podrá realizar nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera que estén vacantes y cuando los incumbentes de los puestos ocupados se encuentren disfrutando de licencia sin sueldo, o cualquiera otra licencia que mantenga el puesto desocupado por un tiempo considerable. Todo esto para evitar que los servicios que presta la Agencia se afecten.

PARTE III-ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 7 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 7.1 – Plan de Clasificación de Puestos

Todos los puestos de la Policía estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

El Superintendente establecerá Planes de Clasificación separados para los puestos de la unidad apropiada y los puestos excluidos de la unidad apropiada del servicio de carrera de la Policía, con la previa aprobación de la OCLARH. Además, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dichos planes, en armonía con los planes de retribución que se establezcan y la reglamentación aplicable a éstos.

Se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de la administración de los recursos humanos de la Agencia.

Los Planes de Clasificación de Puestos reflejarán la situación real de todos los puestos en el Servicio de Carrera a una fecha determinada, constituyendo en todo momento, un inventario de los puestos autorizados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puesto resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo para la administración de los recursos humanos, éste se mantendrá al día mediante el registro de todos los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que el plan refleje las condiciones prevalecientes.

Será responsabilidad de la Agencia, modificar los planes de clasificación de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados, conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la Agencia.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación de Puestos se hará conforme a las disposiciones que se establecen en la sección siguiente.

Sección 7.2 – Descripción de los Puestos

Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a los deberes y responsabilidades esenciales y marginales que debe realizar, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente, y condiciones de trabajo correspondientes, conforme la estructura organizacional de la Agencia, que permita a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

Esta descripción, constituirá el documento oficial, que a tales fines se adopte; y deberá estar firmada por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor y por el Superintendente o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en la descripción de los puestos, así como en el grado de autoridad con que se revisten a las mismas, se registrará en el formulario “Descripción de Puesto”. Por lo menos una vez al año, el Negociado de Recursos Humanos de la Policía pasará juicio sobre los puestos existentes, con el fin de mantener los mismos actualizados y por ende, el Plan de Clasificación de Puestos.

El original de la “Descripción de Puesto” oficial formalizado inicialmente, así como toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado previamente por el referido Negociado,

para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda, conforme a las normas y guías establecidas sobre el particular.

Sobre la base de la "Descripción de Puesto" se orientará, adiestrará, supervisará y evaluará al empleado, de acuerdo con las normas y los procedimientos que la Policía establezca en forma oficial. Se conservará una copia de toda "Descripción de Puesto" formalizada para cada puesto, junto a cualesquiera otros documentos relacionados con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 7.3 – Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos de la Policía incluidos en el Servicio de Carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a realizarse; a base de las funciones esenciales, grado de responsabilidad y autoridad que conlleva realizar las mismas y de todos los elementos inherentes a los puestos, así como de cualquier otra información que amplíe su descripción.

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

Sección 7.4 – Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito la descripción de cada clase que contendrá los elementos básicos comunes a los puestos en ella incluidos. La descripción de los elementos básicos comunes incluirá, entre otros, la naturaleza del trabajo, los aspectos distintivos, los niveles de responsabilidad, autoridad, complejidad y dificultad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y la duración del período probatorio. Cada clase será designada con un título oficial que será descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo que conlleva, el cual se utilizará para las acciones de personal y de presupuesto.

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

El Negociado de Recursos Humanos será responsable de que se mantengan al día las especificaciones de clases, conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Policía y que tengan el efecto de alterar los puestos; así como descripción que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general, entre otros, los siguientes elementos, según el orden indicado a continuación:

a. **Número de Codificación**

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

b. **Título Oficial de la Clase**

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

c. **Naturaleza del Trabajo**

Consiste de una definición clara y concisa del trabajo.

d. **Aspectos Distintivos del Trabajo**

En éstos se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.

e. **Ejemplos de Trabajo**

Incluye las funciones comunes de los puestos.

f. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

1. Conocimientos: Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

2. Habilidades: Incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
3. Destrezas: Incluirá la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o candidatos a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

g. **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

h. **Periodo Probatorio**

Significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y nunca será prorrogable.

Ninguna especificación de una nueva clase o de una clase enmendada, se considerará válida o formalizada, hasta tanto haya sido aprobada con las firmas del Superintendente y del Director de OCALARH. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases, para mantenerlas al día, a tenor con los cambios que ocurran en las funciones de los puestos y en armonía con la estructura organizacional y funcional de la Policía.

Sección 7.5 – Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, y determinadas las clases que constituyan el Plan de Clasificación, con sus títulos oficiales, se preparará y mantendrá actualizado un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes servicios, grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Éste reflejará la relación entre una y otra clase, y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Además, se preparará y mantendrá al día una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados, mediante una codificación basada en el esquema ocupacional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en todos los documentos oficiales en que se haga referencia a estos.

Sección 7.6 – Mantenimiento del Plan de Clasificación

Cuando surja la necesidad, y luego que el Negociado de Recursos Humanos realice el estudio y análisis técnico correspondiente, el Superintendente podrá crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de los puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de la Policía, con la aprobación de OCALARH. De esta manera, dicho Plan se mantendrá al día. De igual forma, se podrán reasignar clases de puestos de una escala de retribución a otra contenida en el Plan de Retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, de conformidad a lo establecido en este

Reglamento, esto luego de realizar el estudio correspondiente y cuyos resultados así lo requieran y justifiquen.

Sección 7.7 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

7.7.1 – Clasificación de Puestos

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

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan. No se podrá nombrar persona alguna en un puesto que no está clasificado. De lo contrario, la acción de personal será nula. Las funciones permanentes de la Policía se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de la procedencia de los fondos. El Superintendente se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos.

Los puestos de duración fija, sólo se podrán crear en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos por un período no mayor de doce (12) meses, mientras se crean los puestos permanentes.
- b. En casos de programas o proyectos de duración determinada, por un período no mayor de doce (12) meses, sujeto a la disponibilidad de fondos. Sin

embargo, la duración de esos puestos podrá extenderse por la duración de los programas o proyectos.

- c. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias o imprevistas en programas permanentes de la Policía, los puestos de duración fija se crearán por un período no mayor de doce (12) meses.

Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Policía.

Los procedimientos a utilizarse en el trámite de la creación y clasificación de los puestos permanentes y de duración fija, se establecerán tomando en consideración las disposiciones y directrices de la OGP y OCALARH y las que establezca el Superintendente. Además, se establecerán los procedimientos para el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

7.7.2 – Reclasificación de los Puestos

Se justificará reclasificar los puestos cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. **Clasificación Original Errónea**

En esta situación, no existen cambios significativos en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

- b. **Modificación al Plan de Clasificación**

En esta situación, no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones en los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y/o

eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos o debido a entre otros aspectos, cambios estructurales o reorganización.

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, esto debido a entre otros aspectos, cambios estructurales o reorganización.

d. Evolución del Puesto

Cuando por el transcurso del tiempo se produce un cambio en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto, que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 7.8 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

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

hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

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

Sección 7.9 - Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen, como en el caso de la adopción de nuevos planes estratégicos, reconceptualización de la visión, misión, metas y objetivos de la Agencia, reorganizaciones o reestructuraciones estatuidas o administrativamente implantadas, introducción o sofisticación de la tecnología, o de nuevas prácticas en la forma y manera de instrumentar procesos o prestar servicios, necesidad de maximizar

rendimiento y reducir gastos, sin que se entienda limitativo, La Autoridad Nominadora podrá modificar los deberes, responsabilidades y autoridad de un puesto, conforme a las siguientes normas:

- a. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios
- b. Conforme a lo anterior la Policía establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades; entre éstos, cambios en la estructura organizativa y aprobación de leyes que impactan las funciones de los puestos e impone la creación de nuevos puestos.
- c. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

Sección 7.10 Revisión Administrativa

El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa, si la solicitara dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de notificación de la acción tomada y presentará por escrito los argumentos y evidencias que sostengan su reclamo, en los siguientes casos:

- a. Que el empleado se sienta perjudicado por la clasificación y reclasificación del puesto.
- b. Cuando ocurran cambios de deberes, autoridad o responsabilidades que no sean afines con los del puesto.

En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación, la acción tomada.

Sección 7.11 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

La aplicación a esta disposición deberá propiciar la movilidad interagencial de empleados a través de todo el Sistema de Recursos Humanos y los municipios y proveerles oportunidades de mejoramiento.

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

La determinación de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica a cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores, tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos y las decisiones fundamentadas sobre criterios uniformes, teniendo en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permitan calibrar diferencias en salarios y otras diferencias.

También, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación, a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos. Cuando los ascensos, traslados y descensos se efectúen dentro de la jurisdicción de la Policía de Puerto Rico, se utilizará la retribución básica ascensos, traslados o descensos en la determinación de las mismas. La determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, sometidas por el Negociado de Recursos Humanos y fundamentado sobre bases objetivas sostenidas con los estudios y análisis pertinentes, será responsabilidad del Superintendente. La OCALARH dará la aprobación final a la misma.

Sección 7.12 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Superintendente asignará las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución, basado principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase, dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración, la dificultad existente en el reclutamiento y la retención del personal para determinadas clases; los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; las condiciones especiales y la situación fiscal de la Policía. El Superintendente, asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución.

El Superintendente podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o conveniencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realiza respecto a una clase

de puestos, una serie de clases, o un área de trabajo o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

Esta determinación siempre se hará sobre bases objetivas y de equidad retributiva, luego de que el Negociado de Recursos Humanos realice el estudio y análisis que justifique y sostenga tal determinación.

El documento de asignación, también incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente.

ARTÍCULO 8 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

La Policía ofrecerá la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano, o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Sección 8.1 Requisitos de Ingreso:

1. Toda persona que interese ingresar a la Policía de Puerto Rico deberá cumplir con las siguientes condiciones generales.
 - a. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.

- b. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
 - c. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribuciones sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos de los cuatro (4) años previos a la solicitud o presentar evidencia de ingresos y certificación negativa de deudas sobre contribuciones de ingresos.
 - d. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores".
 - e. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
 - f. No haber sido convicto (a) por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 - g. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
 - h. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, supra, en la jurisdicción federal o en cualquiera de las jurisdicciones de Estados Unidos de América.
 - i. Las condiciones de la (e) a la (h) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la OCALARH para ocupar puestos en el servicio público.
2. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en la Policía de Puerto Rico, sea mediante nombramiento original, o por cualquier otra acción de personal, deberá

reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que se establezca para la clase de puesto correspondiente.

3. A todo candidato a ingreso, reingreso o que provenga de otro organismo gubernamental, se le practicará una investigación. La investigación tendrá como propósito una búsqueda minuciosa sobre el carácter, personalidad, reputación, hábitos, conducta y moral en la comunidad. El expediente de la investigación practicada y la información contenida en el mismo, estará clasificado en categoría de confidencial y será mantenido para uso exclusivo de la Agencia. Sólo se podrá proveer mediante el requerimiento a un foro judicial; o se le podrá proveer el mismo a un foro judicial o cuasi judicial que lo requiera para tomar una determinación de cualquier caso presentado ante ellos. En ningún momento se le proveerá la información a abogados particulares que no representen a la agencia o algunos de los foros antes mencionado, excepto si media una orden del Tribunal a tales efectos.
4. La investigación de conducta y moral también será de aplicación a los candidatos a empleos temporeros.
5. Ser objeto de una prueba toxicológica, para detectar el posible uso de sustancias controladas.

Sección 8.2 Convocatoria a Examen

La convocatoria a examen es el documento en el que contará oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos que aplicaran durante cierto tiempo. Las

convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto, en aras de atraer al servicio público los mejores recursos disponibles.

1. Se establecerán convocatorias y normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia.
2. Las convocatorias establecerán los requisitos para los reclutamientos a base de lo contenido en las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones del puesto.
3. Las convocatorias a examen incluirán, pero sin limitarse, lo siguiente:
 - a. Identificación de la Agencia, dirección física y postal
 - b. Título de la clase de puesto objeto del proceso de reclutamiento
 - c. Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente
 - d. Tipo de reclutamiento: se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse en la misma
 - e. Tipo de competencia
 - f. Requisitos mínimos tales como: preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria, requisitos especiales tales como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por Ley.
 - g. Cláusula de Especialidades
 - h. Naturaleza del Examen
 - i. Periodo Probatorio
 - j. Naturaleza del Trabajo

k. Información General

4. Las convocatorias establecerán además el tipo de competencia autorizado para cada clase, indicando si la competencia habrá de limitarse a empleados de la propia Agencia, a empleados de las agencias cubiertas por la Ley 184, supra, o abierta al público en general.
5. También incluirán el criterio o los criterios que habrá de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes. Los criterios que pueden utilizarse, sin limitarse, son: puntuación de exámenes o de evaluaciones de preparación académica y experiencia, puntuación de reválidas, preparación académica general o especial e índices académicos, experiencia relacionada con la clase de puesto, fecha y hora de radicación de la solicitud.
6. Pueden incluir además, información relevante como: horarios especiales, ubicación del puesto, necesidad de que el empleado (a) viaje a través de toda la Isla o fuera de ésta, conocimiento y dominio de otro idioma, si el puesto conlleva esfuerzo físico fuerte, moderado o leve, el uso de vestimenta especial y riesgos, tales como: exponerse a detergentes, olores fuertes, compuestos químicos, polvo excesivo, ruidos fuertes o cualquier otra condición que pueda afectar la salud física o emocional de los candidatos a ingreso, ascenso o traslado.
7. Incluirá además si la clase de puesto convocada está dentro de la Unidad Apropriada.
8. Las convocatorias deberán revisarse periódicamente de manera que reflejen las necesidades de la Agencia; cambios en el mercado de empleo y otras condiciones previamente establecidas y definidas.

Sección 8.3 Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso a los fines de atraer y retener en el Servicio Público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales y educativas, comunicaciones de organizaciones profesionales, laborales cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tabloneros de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas. Las convocatorias de empleo se publicaran en la página electrónica del Gobierno y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre.

La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el título de competencia.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tendrá en cuenta, además, que los mismos resulten efectivos, económicos y que faciliten a los ciudadanos interesados en competir, la radicación y consideración de su solicitud.
4. Como norma general, el reclutamiento será continuo con adecuada planificación de las fechas en que se ofrecerán los exámenes o evaluaciones de preparación

académica y experiencia. No obstante, podrá prescribirse periodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, dependiendo del grado de especialidad de la clase de puesto convocado, el mercado de empleo, área geográfica de la ubicación del puesto a cubrirse, la clase de competencia y la cantidad de puestos disponibles.

5. El aviso público referente a cada examen hará constar el período de tiempo durante el cual se estarán aceptando solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a la fecha de cierre, excepto que se reabra o se extienda la fecha para el recibo de las mismas por determinación del Superintendente. La excepción a esta norma en virtud de la Ley Núm. 218 de 28 de agosto de 2003, según enmendada, "*Ley de Protección para los Miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos*", es para los miembros de las Fuerzas Armadas que reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto que aspira a ocupar y que no pudo tomar el examen correspondiente mientras estuvo abierta la convocatoria, se le ofrecerá el mismo, de solicitarlo dentro de un plazo de ciento ochenta (180) días, luego de reintegrarse a su trabajo civil, y de aprobar el mismo, se incluirá su nombre en el registro de elegibles correspondiente.
6. En caso que no se reciba un número suficiente de solicitudes o no resulten suficientes elegibles para cubrir la demanda de empleo, se podrá reabrir o extender la fecha límite para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria, según aplique a las necesidades del servicio. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
7. En el caso de reclutamientos continuos, se podrá ofrecer los exámenes a las personas que lo han tomado previamente y han fracasado o que interesen mejorar la

puntuación obtenida, después de transcurrido un término mínimo de tres a seis meses en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del tiempo transcurrido para ofrecer el examen nuevamente a las personas previamente examinadas dependerá del grado de especialización y naturaleza de la clase, del tipo de examen y de las necesidades del servicio. Estos términos mínimos se establecerán para cada clase previo a emitirse las convocatorias correspondientes.

Sección 8.4 Tramitación de Solicitudes

Las solicitudes recibidas como resultado de un aviso público se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas conforme a los criterios y requerimientos previamente establecidos. Las solicitudes podrán rechazarse por cualquiera de las siguientes causas:

1. Radicación fuera del periodo de tiempo establecido para el recibo de solicitudes, excepto los miembros de las Fuerzas Armadas según se lo dispuesto en la Ley Núm. 218, *supra*.
2. No reunir los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto³. No reunir cualquiera de los requisitos para ingreso al servicio público según establecidos en la Ley núm. 184, *supra*:
3. No reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, requisitos especiales o condiciones establecidos en la convocatoria, para desempeñar las funciones del puesto⁵. No haber sometido los documentos requeridos en la solicitud de examen que permita a la Agencia realizar la evaluación de los méritos del solicitante para determinar si reúne o no los requisitos prescritos en la convocatoria.

4. Haber realizado o intentado realizar engaño, fraude u ofrecer información falsa en la solicitud o cualquier documento entregado para efectos de evaluación, para calificar para el puesto solicitado.

Se notificará por escrito mediante cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la razón para dicha acción y se le apercibirá de su derecho a pedir reconsideración ante la División de Reclutamiento o de presentar apelación ante la Comisión Apelativa, indicándole los términos establecidos.

Sección 8.5 Exámenes

1. El reclutamiento de personal para el Servicio de Carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los (las) aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito.
2. Los exámenes podrán consistir de pruebas escritas, físicas, de ejecución, evaluación de preparación académica y experiencia y resultados de adiestramientos, o una combinación de éstos, según aplique a la clase, siempre tomando en consideración lo dispuesto en la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 conocida como la *Ley de Americanos con Impedimentos* (Ley A.D.A. por sus siglas en inglés).
3. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño adecuado de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que envuelva la clase de puesto, siempre tomando en consideración aquellos casos cubiertos por la Ley A.D.A, *supra*.4. En los casos de exámenes de comparecencia se citará todo examinado cualificado, con anticipación de tiempo razonable, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar el examen.

4. Toda persona que comparezca a examen se le requerirá la presentación de una identificación con foto tales como: licencia de aprendizaje o conducir, tarjeta de estudiante, tarjeta de identificación de empleado o funcionario de gobierno o cualquier otra identificación legal.
5. Se podrá negar la admisión al salón de examen si el aspirante no comparece a la hora señalada, no presenta tarjeta de identificación aceptable, o se presenta de forma desordenada o con vestimenta inadecuada.
6. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identificación de los examinados.
7. Toda persona examinada, para ser elegible, deberá obtener por lo menos la puntuación mínima establecida para cada examen. En aquellos casos en los cuales, como parte de un proceso de empleo, un veterano hubiere tomado cualquier prueba o examen como parte de una solicitud de ingreso, de reingreso o de ascenso, y dicho veterano hubiere obtenido, en la correspondiente prueba o examen, la puntuación mínima requerida para cualificar para el ingreso, reingreso o ascenso al correspondiente cargo, se garantiza el derecho de dicho veterano a que se le sumen diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida por dicho veterano en la correspondiente prueba o examen, de conformidad con la Ley Núm. 203 del 14 de diciembre de 2007, según enmendada, conocida como la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño para el Siglo XXI.

Además, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3 (a) de la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, conocida como la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que

sea mayor, a la puntuación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, con el propósito de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. La persona con impedimento tiene que haber obtenido la puntuación mínima requerida para aprobar el examen. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Ley Núm. 203, *supra*.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 1 de la Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental, que se encuentran bajo las disposiciones de la Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, conocida como Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (PROWRA) en Puerto Rico, en cualquier prueba o examen requerido, con el propósito de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. La persona deberá estar en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia que cualquier otro aspirante a empleo y estar próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios.

8. A las personas examinadas se le notificará por escrito mediante cubierta sellada el resultado del examen a la dirección postal que haya indicado en su solicitud.
9. Cualquier persona examinada podrá solicitar una revisión del resultado del examen dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha de envío, según el matasello del correo, de la notificación de dicho resultado.

10. Si como resultado de la revisión de un examen se altera la puntuación y el turno del candidato (a), se harán los ajustes correspondientes, pero no se afectará ningún nombramiento, ascenso o traslado efectuado.
11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar la hoja de las contestaciones del examen en presencia del examinado, mediante una clave especial o por los medios electrónicos disponibles. En los demás casos se le explicará al examinado el procedimiento de evaluación y calificación del examen.
12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 184, *supra*.

Sección 8.6 Registros de Elegibles

Los registros de elegibles se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueben el examen serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para la clase de puesto correspondiente.

En los casos donde la convocatoria se emita de reclutamiento continuo, los registros de elegibles serán de ingreso abierto, con las personas que hayan aprobado el examen y se irán ampliando con la adición de otras personas, según éstas aprueben el examen, de manera que la adición de candidatos al registro de elegibles seguirá el estricto orden descendente de calificación.
2. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los factores que se indican a continuación:
 - a. Preparación académica general o especial

- b. Puntuación de reválida
- c. Experiencia relacionada con el puesto
- d. Índice o promedio en los estudios académicos generales o especiales
- e. Fecha y hora de radicación de la solicitud

Al prepararse los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos por leyes especiales.

3. Se podrá eliminar candidatos del registro de elegibles por cualquiera de las siguientes causas:

- a. la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar el nombramiento.

La declaración del elegible podrá limitarse a determinado tiempo, lugar o puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a los establecidos por él o ella en la solicitud de examen. El nombre del elegible no se tomará en consideración al momento de expedirse una certificación de elegibles, mientras prevalezcan dichas condiciones.

- b. no comparecer a entrevista de selección sin razón justificada.
- c. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
- d. no someter evidencia que se requiera sobre requisitos mínimos, o que la Agencia cuente con evidencia indicativa de que no reúne dichos requisitos.
- e. no aprobar la investigación confidencial sobre hábitos, conducta, moral y reputación requerida por la Agencia.

- f. haber cometido o intentar cometer fraude en cualquier etapa del proceso de reclutamiento.
 - g. haber resultado positivo en la prueba de detección de sustancias controladas requerida para empleo o retención de empleo.
 - h. tener conocimiento oficial del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o que sea experimentador, usuario ocasional o adicto a sustancias controladas.
 - i. declinación del nombramiento que se le haya ofrecido bajo las condiciones previamente aceptadas por el elegible.
 - j. nombramiento del elegible en un puesto permanente, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
 - k. muerte del elegible.
 - l. no cumplir con cualquiera de los requisitos para ingreso al servicio público, establecidos en la Sección 8.1 de éste Reglamento.
 - m. no asistir al trabajo después de haber transcurrido cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de nombramiento, a menos que el Superintendente le conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.
4. Se podrán restituir candidatos al Registro de Elegibles luego de haberse eliminado del mismo, si el interesado somete por escrito la justificación sobre la causa que dio margen a la eliminación. Esta restitución no tendrá el efecto de modificar cualquier acción tomada mientras estuviere fuera del registro. Una vez el Superintendente evalúe al planteamiento del candidato, si se determinare que la justificación sometida es

razonable, se procederá a incluir su nombre en el registro, intercalándolo conforme a la puntuación obtenida. Se anotará la acción en el record de certificación del candidato y se le notificará por escrito. Si al momento de la comunicación el registro de elegibles donde figuraba su nombre ha sido cancelado, se le notificará por escrito. Si el Superintendente se reafirma en su posición de que se elimine del registro de elegibles, a tenor con el inciso anterior, se le enviará notificación escrita reafirmando la decisión, mediante cubierta sellada y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público. Al eliminar el nombre del candidato del registro, ya no es elegible.

5. La vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los mismos podrán cancelarse cuando:
 - a. se considere se debe atraer nuevos elegibles introduciendo su nueva competencia o requisitos diferentes;
 - b. se ha modificado o eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro, y
 - c. se haya determinado la existencia de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

Se les notificará por escrito u otros medios, a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

6. El nombramiento de un elegible a un puesto transitorio, no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.
7. Se establecerán, además, registros de reingreso con los nombres de aquellos ex empleados regulares con derecho a ello, que hayan radicado una solicitud y reúnan los

requisitos establecidos en ley, en armonía con la Sección 6.7 de la Ley 184, supra, y lo dispuesto en este Reglamento.

8. Se establecerán registros especiales conforme a disposiciones de leyes especiales.

Sección 8.7 Certificación y Selección

Como norma general los puestos vacantes en el Servicio Carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles a través de un proceso que incluirá las siguientes etapas:

1. El Director de la Oficina donde surja la vacante, entiéndase, Superintendencia, Superintendencia Auxiliar, Negociado, Oficina, División, Región Policiaca, Zonas, Distrito o Destacamento, someterá una solicitud de certificación de elegibles conforme a los puestos autorizados por la División de Presupuesto.
2. Se expedirán certificaciones de elegibles para cubrir puestos vacantes en el orden en que se reciban dichas solicitudes. Por necesidades urgentes del servicio, se podrá obviar este orden, sin que ello menoscabe el derecho de los elegibles.
3. Por cada puesto vacante a cubrir se certificarán los primeros diez (10) elegibles que figuren en el registro, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
4. El nombre de un elegible podrá ser certificado simultáneamente para diferentes vacantes, en las siguientes situaciones:
 - a. cuando figure en registros para diferentes clases de puestos
 - b. cuando figure en registros especiales
 - c. cuando figure en una certificación selectiva por requisitos calificaciones de los puestos

- d. cuando haya vencido el período de vigencia de la certificación original donde se le incluyó
 - e. cuando acepte empleo en diferentes pueblos, áreas policíacas o unidades de trabajo
5. En los casos en que la certificación de elegibles expedida tuviera por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento y en el registro correspondiente no figuren elegibles adicionales dispuestos a aceptar nombramiento se seleccionará a uno de ellos para cubrir la vacante.
6. El Superintendente seleccionará los candidatos para nombramiento en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales, podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
- El Superintendente notificará por escrito a la persona que se seleccionó para nombramiento.
- El veterano incluido en una certificación de elegibles y que acepte el empleo tendrá derecho a ser seleccionado sobre otra persona que tenga una puntuación igual o menor que el veterano.
7. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para la misma clase de puesto y resulte seleccionada por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento del candidato a la unidad que notifique primero la selección de ésta. La unidad de trabajo notificará al Negociado de Recursos Humanos

dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

8. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección porque uno o más candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto (a) a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá añadir elegibles a la certificación original hasta completar el total de diez (10) personas.
9. El Superintendente podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en la Sección 8.4 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta e informarle su derecho de solicitar reconsideración ante el Superintendente, apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público o ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, en los casos de empleados cuyos puestos estén dentro de la Unidad Apropiaada del Convenio Colectivo que esté en vigor.
10. Si una unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto en la misma clase, la Autoridad Nominadora certificará hasta un máximo de diez (10) elegibles por cada vacante. Cuando en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos como para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiese disponibles en su registro. En estos casos se seleccionará, por lo menos uno, de los primeros diez (10) elegibles considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes podrá seleccionarse entre cualquiera de los candidatos certificados.
11. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual existan casos de reingreso por haberse recuperado de una incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del

Gobierno, o un becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado se certificará como únicos candidatos y la Agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. En cualquier otra situación se procederá a certificar la relación de los nombres de las personas con derecho a reingreso, además de las personas que hacen turno a base de la nota de los exámenes.

12. Todo nombramiento, traslado, ascenso o descenso de un (a) candidato (a) que haya sido seleccionado (a) de una certificación de elegibles, se tramitará dentro del término de treinta (30) días laborables a partir de la fecha de efectividad de su selección. Se podrá extender este término a noventa (90) días laborables en los casos de selección de candidatos que provengan de otros organismos gubernamentales. Este trámite no es extensivo a otras Ramas del Gobierno ni a las agencias excluidas de la Ley Núm. 184, *supra*, en la Rama Ejecutiva.
13. A las personas certificadas que no resulten seleccionadas se les notificará por escrito que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.
14. Solo se autorizarán certificaciones selectivas cuando un puesto asignado a una clase requiera para el desempeño de sus funciones; conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado restrictivamente.
15. Se facilitará el cambio de empleados de la Policía de Puerto Rico hacia otras agencias y viceversa, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados del registro de elegibles correspondiente.

Sección 8.8 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados, antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.
3. Una vez efectuada la oferta de empleo, en todos los casos, se requerirá evidencia médica demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está hábil para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable, en casos que aplique de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.

Como parte de la evaluación médica, se administrarán pruebas para la detección de sustancias controladas a todos los candidatos preseleccionados para ocupar puestos de carrera, transitorios o de confianza en la Agencia. Estas pruebas se administrarán dentro de las veinticuatro (24) horas contadas a partir del recibo de la notificación por el(la) candidato(a) preseleccionado(a). La negativa a someterse a la prueba o un resultado positivo corroborado, será causa suficiente para denegar el empleo.
4. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios, si ha habido un examen previo.

5. El Superintendente determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA.
6. No se discriminará contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, presente los siguientes documentos:
 - a) Copia del Acta de Nacimiento
 - b) Copia de la tarjeta de Seguro Social
 - c) Certificado de Antecedentes Penales en original
 - d) Certificación de Radicación de Planillas
 - e) Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o Certificación de que satisface un plan de pagos al efecto.
8. Se completará el formulario de verificación I-9 (Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603), previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.
9. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por el Código Político de 1902, Artículo 186, según enmendado.

Sección 8.9 - Periodo de Trabajo Probatorio

1. El periodo probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.
2. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al periodo probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público.

3. Al completar satisfactoriamente el periodo probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.
4. La Agencia evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en periodo probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deberán observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado regular de carrera.

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

5. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:
 - a) los programas y organización de la Agencia;
 - b) los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
 - c) el grado de autoridad y supervisión adscritas al puesto;
 - d) los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en este reglamento, en la Ley de Ética Gubernamental y en las Normas Internas de la Agencia o cualquier otra disposición legal por las cuales deben regirse los empleados públicos;
 - e) reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
 - f) las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;

- g) los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
- h) la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
- i) los programas de ayuda a empleados.

Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del periodo probatorio.

6. El supervisor inmediato será responsable de proveer al empleado el adiestramiento y ayuda necesarios para el cumplimiento de sus deberes. También, canalizará la solicitud de acomodo razonable en aquellos casos que sea necesario para el desempeño de sus funciones.
7. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en periodo probatorio, deberán conocer la labor que éstos realizan y estar atentos a su desempeño. De igual forma, se asegurarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.
8. Evaluaciones periódicas y finales. Excepto según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al periodo probatorio establecido para la clase de puesto.
9. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del periodo probatorio de cada clase. En todo caso, se realizarán por lo menos (2) dos evaluaciones: una a la mitad del periodo probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho periodo. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo periodo probatorio sea mayor de seis (6) meses se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no obtiene el nivel esperado en algunos de

los factores de evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su desempeño o conducta observada, y orientarle sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

10. Se utilizarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos que sustenten la evaluación del trabajo.
11. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en periodo probatorio, recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado cuyo puesto ostente una clasificación de superior jerarquía a la del puesto del empleado evaluado. En los casos en que un empleado en periodo probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el periodo bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.
12. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados para que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del periodo probatorio.
13. La evaluación final de los empleados en periodo probatorio se hará con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho periodo probatorio.
14. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en periodo probatorio, cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no obtenga el nivel esperado en uno o más de

los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar dicha acción.

15. El Superintendente podrá efectuar separaciones de empleados en periodo probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican la separación.

Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del Superintendente de efectuar separaciones en periodo probatorio es indelegable. Solamente él o la persona que le sustituye interinamente pueden ejercitarla. Si el empleado ha tenido más de un supervisor se requerirá el consenso de todos los supervisores para la separación, aunque la facultad final recae en el Superintendente.

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

17. Todo empleado de carrera que fracase en el periodo probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, con o sin acomodo razonable en los casos en que aplica la Ley ADA. La Agencia gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas y si esto no fuera posible, en otra agencia del Sistema.

18. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio, podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa, en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito tales como: raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, condición de veterano, ideas políticas o religiosas, por impedimento físico o mental, ni por orientación sexual real o percibida o identidad de género. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.
 19. La notificación de la acción final que se tome con el empleado en el periodo probatorio, cuando se trate de separarlo, deberá efectuarse con por lo menos con diez (10) días de anticipación a su fecha efectividad.
 20. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el periodo probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el periodo probatorio mediante notificación al empleado, acompañado de la evaluación final.
 21. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen, relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre periodo probatorio.
 22. Si la persona nombrada hubiera desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio.
- La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Superintendente, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación al Superintendente. Así constatados serán acreditados en su totalidad. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

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

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

24. Si por cualquier causa justificada 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. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso, traslado o descenso.

25. Periodo probatorio en casos de reingresos, traslados, descensos y reclasificaciones.

- a. Las personas que reingresan a la Agencia serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Superintendente podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
- b. Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo periodo probatorio

cuando pasan a un puesto de otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, el Superintendente podrá obviar el requisito de un nuevo periodo probatorio, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haber completado el periodo probatorio en el puesto de origen, se le podrá acreditar el tiempo servido.

- c. En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción del Superintendente. Al ejercer tal discreción se tomará en consideración, entre otros, factores tales como: clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y periodo de dichos servicios, y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.
- d. Cuando un empleado está en periodo probatorio y su puesto se reclasifica por modificación al plan de clasificación y el empleado estaba en periodo probatorio en dicho puesto, se procederá según se indica:
 - 1) Si el periodo probatorio establecido para la clase de puesto que ocupa el empleado no sufrió variación, se le acreditará al periodo probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto anterior a la reclasificación.
 - 2) Si la modificación tuvo el efecto de aumentar o disminuir el periodo probatorio asignado a la clase de puesto que ocupa el empleado, prevalecerá el periodo probatorio establecido para la clase de puesto antes de la modificación y se acreditará el tiempo servido.

- e. Si la reclasificación procede en virtud de un error en la clasificación original y la Agencia opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en periodo probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
- f. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el periodo probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al periodo probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Sección 8.10 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Autoridad Nominadora podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, y para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

Estos procedimientos se ajustarán a las siguientes normas:

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad de los participantes.

2. Todo candidato deberá reunir los requisitos del puesto y aprobar el examen correspondiente. También deberá cumplir con los requisitos de ingreso estipulados en la Sección 8.1 de este Reglamento.
3. Se usará la página electrónica del gobierno y los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que se emitió.
4. La fuente de reclutamiento puede ser interagencial o externa.
5. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades de personal.

Sección 8.11 Nombramientos Transitorios

Se podrán hacer nombramientos transitorios en puestos de duración fija para atender necesidades temporeras, de emergencia, o programas o proyectos bonafide de una duración determinada, financiada con fondos federales, estatales o combinados, 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 nombramientos se podrán extender por la duración del programa o proyecto.

También se podrán hacer nombramientos transitorios en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de una licencia sin sueldo.
2. 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.

3. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo.
4. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
5. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
6. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento se extenderá por el tiempo que dure la beca.
7. Cuando exista una emergencia en la prestación de los 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 período, 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.
8. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

El proceso de reclutamiento para puestos transitorios consistirá de una evaluación de preparación académica y experiencia para determinar que reúnen los requisitos mínimos de la clase. También se verificará que reúnan los requisitos de ingreso al servicio público y serán sometidos a una investigación sobre su conducta y moral.

ARTÍCULO 9 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 9.1 – Normas Generales

La Policía proveerá mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos a los empleados, que posibiliten la ubicación de éstos, en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan a alcanzar las metas y objetivos de la organización con mayor eficacia y eficiencia.

Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se asciendan, trasladen o desciendan. Los ascensos, traslados o descensos se regirán por las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.4 de la Ley Núm. 184, supra y las disposiciones vertidas en este Reglamento.

Para determinar si la acción de personal constituye un ascenso, traslado o descenso, el Negociado de Recursos Humanos llevará a cabo un análisis minucioso en el que se considerará lo siguiente:

- a. En el caso de contar con diferentes planes de clasificación o valoración de puestos, se estudiarán las funciones asignadas a las clases de puestos correspondientes
- b. En el caso de que la acción de personal (ascenso, traslado, descenso) se lleve a cabo entre dos clases de puestos que pertenecen al mismo plan de clasificación o valoración de puestos, se considerará el salario básico asignado a las clases de puestos pertinentes.

Sección 9.2 – Ascensos

9.1.1 – Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al personal más idóneo para cubrir puestos públicos y proveerán a los empleados oportunidades de progreso, según se desarrollen sus capacidades para la prestación de mejores servicios y el logro de un alto nivel de satisfacción y ejecución, a los fines de retener en el servicio a los más capacitados. Los ascensos se utilizarán como mecanismo para atraer el mejor personal para cubrir los puestos; ofrecer oportunidades para el progreso de los empleados, a medida que desarrollan sus capacidades, así como para mantener un alto nivel de satisfacción y desempeño, y retener en el servicio a los más capacitados.

9.1.2 – Normas sobre Ascensos

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

- a. La Policía de Puerto Rico determinará los puestos a cubrirse mediante ascensos de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de los puestos y de las necesidades particulares de la Agencia.
- b. En todo caso de ascenso, la Policía verificará y certificará que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto, tomando como base la especificación de clase o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente.
- c. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual asciende.

- d. Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro de la Policía, entre ésta y otras agencias Administradores Individuales y viceversa; así como entre la Policía y Municipios y viceversa.

9.1.3 Normas Específicas

a. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera que ostenten status probatorio o regular podrán ascender a través del proceso de libre competencia, mediante exámenes de oposición, los cuales podrán consistir de pruebas escritas, pruebas de ejecución física, evaluaciones de preparación académica y experiencia de trabajo o de una combinación de éstas, entre otras. En este proceso, podrán participar además, todos los aspirantes cualificados provenientes de otras agencias y municipios. Los ascensos se realizarán mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles. La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación de candidatos elegibles.

b. Ascensos Sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción, en que no media la libre competencia de los candidatos para cubrir los puestos. Este mecanismo se utiliza, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados lo justifiquen.

Se consideran como exigencias extraordinarias del servicio aquellas que surjan cuando la Policía tenga necesidad de personal adiestrado y cualificado por una de las siguientes razones:

1. Asignación de nuevas funciones o programas.
2. Ampliación de los servicios que presta la Policía.
3. Necesidad de reclutar personal para mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
4. Inexistencia de un registro de elegibles o inadecuación del existente.
5. Urgencia por cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

1. Resultados sobresalientes obtenidos del Sistema de Evaluación y Motivación.
2. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
3. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
4. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

Los empleados de carrera con status regular o probatorio podrán ser considerados para ascenso sin oposición.

La Policía administrará el examen que se haya desarrollado para la clase de puesto a que se propone ascender sin oposición al empleado.

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

La fecha de efectividad de los ascensos sin oposición la fijará el Superintendente y ésta siempre será posterior a la fecha de aprobación del Informe Justificativo del propuesto ascenso sin oposición.

Sección 9.2 – Traslados

Los traslados serán, por lo general, un mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos en los cuales deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos de la Policía de Puerto Rico, con la mayor eficacia.

9.2.1 – Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse a solicitud del empleado, reorganización de la Agencia o respondiendo a necesidades del servicio público, sin que resulte oneroso para éste, en situaciones tales como:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en la Policía de Puerto Rico para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones y cuando en el proceso de decretar cesantías, sea necesario reubicar empleados.

- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado por sus conocimientos, experiencia, destrezas, cualificaciones especiales y habilidades adquiridas como consecuencia de adiestramientos o estudios adicionales, pueden ser utilizados más eficazmente en otra dependencia de la Policía de Puerto Rico, municipios, y en otra instrumentalidad del Gobierno.
- d. Cuando sea necesario rotar el personal de la Policía para que se adiestre en otras áreas.

Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

9.2.2. Normas para los traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puestos al que sea trasladado,
- b. En ningún caso el traslado, ni el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado objeto del mismo.
- c. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia, podrá hacerse excepción a esta norma.
- d. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, se le deberá apercibir sobre su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación con tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

- e. 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.

9.2.3 - Tipos de Traslados

Se podrán efectuar traslados en la Policía, entre la Policía y otros Administradores Individuales y viceversa o entre la Policía y los municipios y viceversa.

A. Traslados Interagenciales

1. Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.
2. El empleado tendrá un término no menor de 15 días laborales de anticipación a la fecha de efectividad de la transacción, para efectuar o solicitar un traslado de agencia.
3. Deberá mediar el consentimiento previo de la Agencia donde el empleado presta servicios. El empleado no podrá ser retenido por un período mayor de quince (15) días laborales adicionales a los ya concedidos en la solicitud.

4. Cualquier empleado que sea solicitado en traslado por otra agencia y tenga querellas administrativas pendientes, éste se pospondrá hasta tanto se ventilen las mismas.
5. El empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto.

B. Traslados Internos

1. Se podrán efectuar traslados de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.
2. 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.
3. Se podrán efectuar traslados como parte del Plan de Reestructuración y Reorganización de la Agencia, luego de realizar un estudio objetivo e integral, cuyos resultados así lo requieran.

9.2.4 – Normas Generales

A. Las siguientes normas regirán los traslados:

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

3. Cuando la movilidad de un empleado ocurra dentro de la Agencia se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.
4. Cuando la movilidad de un empleado ocurra desde un Administrador Individual o municipio hacia la Agencia, se utilizarán las equivalencias funcionales entre las clases de puestos para hacer tal determinación.
5. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente. Además, se podrá tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que haya tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito.
6. El empleado deberá aprobar el periodo probatorio en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio, el Superintendente podrá obviar ese requisito siempre y cuando el periodo se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos, el empleado estará sujeto al periodo probatorio, a discreción del Superintendente. B. Otras Acciones

La Agencia podrá realizar designaciones, cambios o destakes en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado. Estas designaciones deberán ser por escrito informándole los detalles al empleado sobre el particular y contará con la aprobación del Superintendente.

Ningún Director o Supervisor del Sistema Clasificado o del Sistema de Rango podrá efectuar traslados, destaque o movimientos administrativos de un empleado o cambiarle o sustraerle las funciones a un empleado civil, sin la previa intervención del Negociado de Recursos Humanos y la autorización por escrito del Superintendente.

9.2.5. Medidas Cautelares

En los casos apropiados en que se justifique, el Superintendente tendrá facultad para tomar aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas para preservar un clima saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios.

a. Situaciones que justifican la aplicación de medidas cautelares:

1. Cuando esté en proceso una investigación administrativa o criminal contra uno o más empleados, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.
2. Cuando el desempeño de las funciones de su trabajo resulte en un riesgo inminente para la vida del empleado, la de sus familiares u otras personas.
3. En ningún caso el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado objeto del mismo, ni constituir un castigo o la imposición de una medida disciplinaria.

Sección 9.3 – Descensos

El Superintendente podrá cambiar a un empleado de un puesto en una clase a un puesto de otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior por las siguientes razones:

- a. A solicitud del empleado, dirigida al Superintendente por escrito.
- b. Por la eliminación de funciones o programas, falta de fondos o de trabajo, que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se

pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en la Policía, o en otra agencia del gobierno y el empleado acepte un puesto en una clase de menor remuneración; disponiéndose que de éste no aceptar el descenso, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar según el procedimiento establecido. Esta acción deberá efectuarse luego de realizar un estudio objetivo sobre el particular y deberá estar debidamente justificado.

9.3.1 – Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual serán descendidos.
- b. Todo empleado descendido recibirá la notificación escrita con treinta (30) días calendario de antelación, expresará las razones para el descenso, la clasificación, ubicación, status, el sueldo a percibir en el nuevo puesto y su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.
- c. La notificación escrita que reciba todo empleado descendido deberá expresar las razones para el descenso y las condiciones referentes al mismo, en términos del título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- d. En todo descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Esta acción, también podrá expresarse mediante su firma en el Informe de Cambio.
- e. En los casos en que el empleado así lo requiera, éste solicitará mediante carta dirigida al Negociado de Recursos Humanos, justificando tal pedido, en cuyo caso

el descenso podrá tener efecto inmediato o antes de transcurrir el término de la notificación

- f. Los empleados descendidos estarán sujetos a periodo probatorio en el caso de que las funciones a **realizar** en el nuevo puesto sean sustancialmente diferentes a las efectuadas en la clase de puesto anteriormente ocupado.
- g. Cuando el empleado no acepte el descenso por razón de falta de fondos o de trabajo se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término establecido en el apartado (b) de esta sección.

ARTÍCULO 10 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 10.1 – Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en su empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, integridad, ética, confiabilidad, orden y disciplina que **deben** prevalecer en el servicio público. Los referidos criterios se establecerán a base de las funciones de los puestos, y de los deberes y obligaciones de los empleados, entre otros factores.

Sección 10.2 – Deberes y Obligaciones de los Empleados

- a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- b. Observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.

- c. Realizar eficientemente, productivamente y con diligencia, las funciones y tareas asignadas a su puesto, y otras compatibles con éstas que se le asignen;
- d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, que sean compatibles con la autoridad, delegada en éstos, y con las funciones, actividades y operaciones de la Agencia.
- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso escrito de la Nominadora, que le autorice la divulgación de algún asunto oficial. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a que tengan acceso a documentos e información de carácter público.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h. Cumplir con la obligación de rendir planillas de contribuciones sobre ingresos al Departamento de Hacienda como requisito de retención en el empleo.
- i. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*, y de las normas u órdenes emitidas en virtud de ésta, así como otras leyes estatales y federales.

10.2.1 – Prohibiciones a que estarán Sujetos los Empleados

Los funcionarios o empleados de la Policía de Puerto Rico, estarán sujetos a las prohibiciones dispuestas en el Capítulo III de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y aquellas que se enumeren a continuación:

- a. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Policía o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. No incurrirán en prevaricación, soborno, conducta inmoral o constitutiva de actos de corrupción, según establecida en la legislación vigente.
- c. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Ley.
- d. No darán, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- e. No realizarán, ni intentarán, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
- f. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas la Ley Núm. 12, supra, o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
- g. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el Sistema de Administración de Personal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta Ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.
- h. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta Ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.

- i. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
- j. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- k. No venderán bonos o pagarés, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- l. No podrán otorgar contratos, ni incurrir en obligaciones en exceso, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- m. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fuesen autorizadas en la ley.
- n. No podrán disponer de ningún vehículo de motor sin cumplir con el requisito de subasta ni con los procedimientos administrativos y/o reglamentos de rigor.
- o. No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
- p. No utilizarán su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

Sección 10.3 – Evaluación de Empleados

La Policía de Puerto Rico viene obligada a establecer un sistema de evaluación para evaluar periódicamente el desempeño de los empleados, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

10.3.1 - Propósitos de los Sistemas de Evaluación

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

- a. Evaluar la labor del empleado para propósito de retención en su puesto.
- b. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- c. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
- d. Determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal.
- e. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldos establecidas, previa recomendación del supervisor.
- f. Se utilizará como base de cualificaciones para ascensos.
- g. Determinar la elegibilidad para la concesión de otros mejoramientos y beneficios para el personal.
- h. Determinar el orden correlativo de prelación de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo.
- i. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

10.3.2. – Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

- a. Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- b. Cada supervisor discutirá con el empleado el resultado de las evaluaciones.
- c. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos.
- d. Todo empleado en periodo probatorio será evaluado a fin de determinar si éste adquirirá status regular.

Sección 10.4 – Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

Se tomarán las medidas correctivas y las acciones disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre las medidas correctivas se podrán considerar la amonestación verbal o escrita y no formará parte del expediente del empleado. En cuanto a las acciones disciplinarias, éstas serán la reprimenda escrita, la suspensión de empleo, la suspensión de empleo y sueldo, y/o la destitución. Disponiéndose, que la investigación de la acción disciplinaria estará a cargo de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional.

Se podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado, por justa causa, previa formulación de cargos por escrito, que incluirá la intención de tomar la acción disciplinaria que corresponda y de su derecho a solicitar una vista administrativa informal.

Se podrá suspender de empleo, de forma sumaria, desde la notificación de la suspensión hasta la celebración de vista informal en que se le ofrezca al empleado la

oportunidad de ser oído y de presentar su versión de los hechos. La suspensión de empleo de forma sumaria, se justifica en aquellos casos en que la conducta del empleado consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud y seguridad de los empleados o de la ciudadanía en general.

- a. Es de suma importancia que todo supervisor adopte las medidas disciplinarias correspondientes cuando algún empleado falte a las mismas. Una vez se tenga en conocimiento de los hechos, el supervisor deberá tomar las medidas necesarias, a tenor con la norma de conducta que ha sido violentada:

Regla de Conducta	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita al Expediente de la Oficina; no va al Expediente de Personal del Empleado	Referido para Investigación Administrativa para propósitos de analizar la imposición de medidas o acción disciplinarias	Sanciones a Imponerse por parte de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional
1. Tardanzas repetidas sin autorización (de tres tardanzas repetidas sin autorización en un mes); ocio; negligencia	Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Amonestación escrita; en caso de reincidencia, cinco (5) días de suspensión de empleo y sueldo.
2. Irse o abandonar el trabajo durante la jornada, sin autorización.	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez	Amonestación escrita; en caso de reincidencia, diez (10) días de suspensión de empleo y sueldo
3. Dejar de notificar con antelación una ausencia al supervisor	Primera y Segunda Vez	Tercera Vez	Cuarta vez	Amonestación escrita; en caso de reincidencia, quince (15) días de suspensión de empleo y sueldo

Regla de Conducta	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita al Expediente de la Oficina; no va al Expediente de Personal del Empleado	Referido para Investigación Administrativa para propósitos de analizar la imposición de medidas o acción disciplinarias	Sanciones a Imponerse por parte de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional
*Disponiéndose, que en caso de ausentismo por más de cinco (5) días consecutivos, el Superintendente podrá destituir al empleado, previa notificación y derecho a Vista Informal, según lo dispuesto en la Ley Núm. 184, supra.				
4. Utilizar su posición oficial para fines políticos, partidistas, o para otros fines no compatibles con el servicio público			Primera vez	Suspensión de Empleo y Sueldo por treinta (30) días; la reincidencia conllevará la destitución
5. Conducta desordenada en horas laborables. Por conducta desordenada se entenderá aquella que vaya en menoscabo del ambiente de tranquilidad y respeto, que debe permear en el trabajo.		Primera Vez	Segunda Vez	Reprimenda escrita; reincidencia conllevará una suspensión de empleo y sueldo de quince (15) días; la reincidencia conllevará la destitución
6. Dormirse en el trabajo	Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Reprimenda escrita; reincidencia conllevará una suspensión de empleo y sueldo de cinco (5) días
7. Lenguaje obsceno	Primera Vez	Segunda Vez	Tercera Vez	Reprimenda escrita; reincidencia conllevará una suspensión de empleo y sueldo de quince (15) días; la

Regla de Conducta	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita al Expediente de la Oficina; no va al Expediente de Personal del Empleado	Referido para Investigación Administrativa para propósitos de analizar la imposición de medidas o acción disciplinarias	Sanciones a Imponerse por parte de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional
				primera reincidencia conllevará la suspensión de empleo y sueldo por treinta días; y la segunda reincidencia conllevará la destitución
8. Incurrir en estafas, actos amenazantes o soborno			Primera Vez	Destitución
9. Remover propiedad pública sin autorización expresa, llevándola fuera del lugar correspondiente sin previa autorización		Primera Vez	Segunda Vez	Reprimenda escrita; reincidencia, cinco (5) días de suspensión de empleo y sueldo
10. Mal uso de la propiedad, equipo, fondos o servicios de la Policía de Puerto Rico			Primera Vez	Suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días, hasta la posible destitución, dependiendo de la totalidad de las circunstancias.
11. Negarse a cumplir con órdenes para realizar labores; y/o insubordinación			Primera Vez	Reprimenda escrita; reincidencia, diez (10) días de suspensión de empleo y sueldo; la reincidencia conllevará la destitución
12. Trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de sustancias controladas, excepto las prescritas por prescripción médica			Primera Vez	En el caso de sustancias controladas, la sanción será la expulsión. En el caso de bebidas embriagantes, la sanción será de treinta (30) días de suspensión de empleo y sueldo. La reincidencia conllevará la destitución.

Regla de Conducta	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita al Expediente de la Oficina; no va al Expediente de Personal del Empleado	Referido para Investigación Administrativa para propósitos de analizar la imposición de medidas o acción disciplinarias	Sanciones a Imponerse por parte de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional
14. Peleas o agresión simple			Primera Vez	Reprimenda escrita; reincidencia conllevará una suspensión de empleo y sueldo por cinco días
15. Peleas o agresión que haya daño corporal			Primera Vez	Suspensión de empleo y sueldo entre quince (15) y noventa (90) días. En caso de grave daño corporal, la sanción será la destitución. Lo anterior, dependiendo de la totalidad de las circunstancias
16. Hacer declaraciones falsas verbales o escritas en el lugar del trabajo que afecten a compañeros o supervisores; y/o hacer las mismas, a sabiendas en el curso de una investigación administrativa			Primera Vez	En el caso de declaraciones falsas hechas a sabiendas en el transcurso de una investigación administrativa, la sanción será la destitución. En el caso de declaraciones falsas verbales o escritas en el lugar de trabajo que afecten a compañeros y/o supervisores, la sanción será la suspensión de empleo y sueldo por treinta (30) días; la reincidencia conllevará la destitución
17. Falsificación o Alteración de Documentos de la Policía de Puerto Rico			Primera Vez	Destitución

Regla de Conducta	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita al Expediente de la Oficina; no va al Expediente de Personal del Empleado	Referido para Investigación Administrativa para propósitos de analizar la imposición de medidas o acción disciplinarias	Sanciones a Imponerse por parte de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional
18. Divulgar información confidencial de la Policía de Puerto Rico			Primera Vez	Destitución
19. Incumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de junio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental"			Primera Vez	En caso de incumplir con alguna disposición de dicha Ley cuya pena sea una multa, y se trate de una prohibición que no esté tipificada como delito, la sanción será de treinta (30) días laborables. Si el empleado violenta una disposición de dicha Ley tipificada como delito menos grave, la sanción será entre sesenta (60) días y ciento cincuenta (150) días de suspensión de empleo y sueldo; En caso de violentar una disposición de dicha Ley, tipificada como delito grave, la sanción será la destitución.
20. Incurrir en actos de corrupción, según las leyes aplicables			Primera Vez	Destitución
21. Realizar actos que impidan u obstaculicen la aplicabilidad de la Ley de la Policía, supra y su reglamentación; y/o hacer o aceptar, a sabiendas, declaración,			Primera Vez	Destitución

Regla de Conducta	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita al Expediente de la Oficina; no va al Expediente de Personal del Empleado	Referido para Investigación Administrativa para propósitos de analizar la imposición de medidas o acción disciplinarias	Sanciones a Imponerse por parte de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional
certificación o informe falso con relación con cualquier materia contemplada en la Ley de la Policía, supra, y la reglamentación que rige en esta Institución.				
22. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier valor a cambio de de un nombramiento, elegibilidad, ascenso o cualquier otra acción de personal.			Primera Vez	Destitución
23. Realizar o intentar realizar engaño, fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen o solicitud oficial de la Policía de Puerto Rico			Primera Vez	Destitución
24. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno de manera ilegal			Primera Vez	Destitución
26. Incurrir en conducta que implique violencia doméstica			Primera Vez	Dependiendo de la totalidad de las circunstancias del caso; en el caso de violencia doméstica, la sanción podrá ser desde diez (10) días hasta treinta (60) días de suspensión de empleo y sueldo, si

Regla de Conducta	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita al Expediente de la Oficina; no va al Expediente de Personal del Empleado	Referido para Investigación Administrativa para propósitos de analizar la imposición de medidas o acción disciplinarias	Sanciones a Imponerse por parte de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional
				menoscabó alguna disposición tipificada como delito menos grave en la Ley Núm. 54. Ello, aunque no hubiera mediado acusación o convicción en el ámbito criminal. Si menoscabó alguna disposición tipificada como delito grave en la Ley Núm. 54, la sanción podrá ser desde sesenta (60) días de suspensión de empleo y sueldo, hasta la destitución, según la totalidad de las circunstancias. No se requiere que haya mediado acusación o convicción, en el ámbito criminal
27. Hostigamiento Sexual			Primera Vez	Dependiendo de la totalidad de las circunstancias del caso; podrá oscilar entre quince (15) días hasta noventa (90) días de suspensión de empleo y sueldo; o destitución.
27. Utilizar la posición oficial para fines político- partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.			Primera Vez	Suspensión de veinte (20) días de empleo y sueldo

Regla de Conducta	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita al Expediente de la Oficina; no va al Expediente de Personal del Empleado	Referido para Investigación Administrativa para propósitos de analizar la imposición de medidas o acción disciplinarias	Sanciones a Imponerse por parte de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional
27. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos por ley o reglamento.			Primera Vez	Suspensión de empleo y sueldo por quince (15) días; reincidencia conllevará una suspensión de treinta (30) días de empleo y sueldo; la reincidencia conllevará la destitución
28. Cualquier otra conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Policía de Puerto Rico o del Gobierno.			Primera Vez	Suspensión de empleo y sueldo entre quince (15) y treinta (30) días; la reincidencia conllevará la destitución

10.4.1 – Investigación y Adjudicación de Acciones Disciplinarias

1. En todo caso que surja la posibilidad de la aplicación de acciones disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la reprimenda escrita, suspensión de empleo, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de empleo, se seguirá con el siguiente procedimiento:
 - a. La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional iniciará una investigación dentro de los diez (10) días laborables contados a partir de la fecha que tuvo conocimiento oficial de los hechos, o desde la presentación de la querella, lo que ocurra primero. Luego, en el plazo de noventa (90) días, contados a partir de la presentación de la querella o que advino en conocimiento oficial de la misma, hará una determinación sobre si procede

o no adoptar alguna acción disciplinaria, y se le notificará por escrito al empleado sobre su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa. En el caso de empleados unionados, la notificación se hará conforme al Convenio que esté vigente. Se le apercibirá a su vez, a su derecho de solicitar una vista administrativa informal, al amparo de las disposiciones de este Reglamento.

- b. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o de la ciudadanía en general, se podrá suspender sumariamente de empleo y sueldo al empleado, mientras se realiza la investigación administrativa correspondiente. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.

10.4.2 – Vista Administrativa

Cuando sea necesaria la aplicación de acciones disciplinarias tales como: la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo o destitución, se apercibirá al empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de un término de tiempo de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación escrita, con el único fin de ser oído. Esta notificación se hará por escrito y se tramitará por correo certificado o por entrega personal. Con tal propósito, el Superintendente designará un Oficial Examinador con conocimientos en procedimientos adjudicativos y administrativos.

La celebración de vista administrativa informal deberá efectuarse en el plazo más breve posible, dentro de los quince (15) establecidos en el párrafo anterior. En este proceso no se aplicarán las Reglas de Evidencia que rigen en los tribunales de Justicia de Puerto Rico. Cuando el empleado no solicite la vista administrativa informal dentro del término estipulado para ello o no comparezca a la misma sin justificación, se entenderá que ha renunciado a tal derecho.

Una vez celebrada la vista informal ante el Oficial Examinador, dicho funcionario procederá en un término de diez (10) días, a remitir un informe con su recomendación a la Oficina del Superintendente

El Informe del Oficial Examinador constará de lo siguiente:

- a. Relación de hechos.
- b. Desglose de los cargos imputados contra el empleado.
- c. Determinaciones de hechos y hallazgos adicionales, si alguno, por parte del Oficial Examinador.
- d. Conclusiones y recomendaciones de acción a tomarse. Esta deberá estar basada exclusivamente en la evidencia desfilada y obtenida durante el proceso de la vista celebrada.

El Superintendente pasará juicio sobre lo recomendado por el Oficial Examinador y adoptará, rechazará o modificará dicha recomendación, según lo estime apropiado.

Sección 10.5 – Cesantías

El Superintendente podrá decretar cesantías, sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, OCLARH; y por reorganizaciones totales o parciales de la Policía. También,

podrán decretarse cesantías cuando se determine, luego de un proceso de evaluación o examen médico, que el empleado o funcionario está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para realizar las funciones esenciales del puesto, aun habiendo agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

10.5.1 –Cesantías por Falta de Fondos o Trabajo

La Policía de Puerto Rico preparará un Plan de Cesantías siguiendo las guías emitidas por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo, el status de los empleados, los hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio.

Además, se separará del servicio, a tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico, a todo empleado convicto por cualquier delito grave, o menos grave, que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

10.5.2 – Recursos para Evitar Cesantías

Antes de decretar cesantías de personal por eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos o reorganizaciones totales o parciales, el Superintendente agotará los recursos a su alcance para evitar las mismas. Con tal propósito, deberán adoptarse, entre otras, las siguientes acciones:

- a. Evaluar la posibilidad de resolver o disminuir los contratos de servicios existentes.
- b. Considerar separar en primera instancia a los siguientes empleados:

1. Irregulares que a la fecha de implantación del Plan de Cesantías no hayan completado los requisitos para la conversión a empleados regulares conforme a la Ley Núm. 100 de 26 de junio de 1958, según enmendada.
 2. Empleados con status transitorio en puestos de duración fija
 3. Empleados con status transitorio en puestos permanentes
 4. Empleados con status probatorio de carrera
 5. Empleados con status regular de carrera
 6. Empleados de confianza reinstalados
- c. Examinar los expedientes de los empleados para verificar si éstos son elegibles para acogerse a una pensión por años de servicios del Sistema de Retiro y los orientará sobre los beneficios a que tienen derecho.
- d. Reubicar al personal en puestos de igual o similar clasificación, en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal o en otras Agencias.
- e. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.
- f. Disfrute de vacaciones acumuladas
- g. Reducción de jornada de trabajo
- h. Todos los puestos regulares vacantes quedarán congelados, excepto aquellos que sean indispensables por necesidades urgentes del servicio o por que se trate de servicios esenciales, previa autorización de la OGP.
- i. Promover el reclutamiento de los empleados regulares por la empresa privada.
- j. Concesión de licencias sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Policía tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no

requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos se observará el orden de prelación previamente establecido. Cuando la Autoridad Nominadora determine que la crisis presupuestaria ha sido superada, informará inmediatamente al empleado en disfrute de esta licencia para que se reinstale a su puesto.

- k. Reinstalación de todo empleado de confianza que antes de ocupar el puesto de confianza tuviera status regular en el servicio de carrera para lograr economía. La retribución le será aplicada de acuerdo a la reglamentación establecida.
- l. Otorgación de descensos a petición del empleado o como resultado de un estudio que demuestre que no cuenta con puestos iguales o similares a los cuales se puedan trasladar los empleados.

10.5.3 – Orden de Prelación y Antigüedad

- a. La Agencia vendrá obligada a utilizar el resultado de las evaluaciones durante un periodo no menor de un año, durante el cual los empleados hayan sido evaluados por lo menos dos (2) veces en ese periodo, para determinar la prelación de las cesantías. En caso de empates, se utilizará la antigüedad del empleado en el servicio público.
- b. Para decretar cesantías mediante el criterio de antigüedad, el Negociado de Recursos Humanos preparará una lista o Plan de Cesantías que contendrá los títulos y números de los puestos a ser eliminados y una relación de empleados dentro de cada grupo (irregulares, transitorios, probatorios y regulares), comparando dentro de cada clase de puestos la antigüedad. Cuando se efectúen cesantías se seguirá la siguiente prelación:

1. Irregulares que a la fecha de implantación del Plan de Cesantías no hayan completado los requisitos para la conversión a empleados regulares conforme a la Ley Núm. 100 de 26 de junio de 1958, según enmendada.
 2. Empleados con status transitorio en puestos de duración fija
 3. Empleados con status transitorio en puestos permanentes
 4. Empleados con status probatorio de carrera
 5. Empleados con status regular de carrera
- c. Los puestos dentro de cada uno de los grupos de empleados se agruparán por título de clasificación.
- d. Los empleados con status regular o probatorio que hayan sido destacados conforme al Artículo 6, sección 6.4 (4) de la Ley Núm. 184, supra, se reinstalarán a su puesto antes de determinar la prelación. Asimismo, se reconocerá status regular a aquellos empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho status hubieran sido empleados regulares.
- e. Bajo ningún concepto se entenderá que ésta disposición tiene el efecto de considerar a los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la ley les confiera.

10.5.4 – Notificación de la Cesantía

El Superintendente notificará por escrito a todos los empleados que se afecten por motivos de las cesantías a decretarse, con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha en que habrá de quedar cesantes.

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

10.5.6 - Cesantías por Incapacidad

Podrán decretarse, además, cesantías cuando se determine que un empleado está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, aún después de haber agotado las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

El Superintendente podrá requerirle por escrito al empleado que, previo a la cesantía, se someta a examen o evaluación médica.

La Policía deberá gestionar el examen médico correspondiente, o asumir el costo de los servicios si el examen es efectuado por un médico en la práctica privada.

Las cesantías, por razón de que se determine que el empleado está físico, mental o neurológicamente impedido, estarán sujetas al fiel cumplimiento de la Ley Federal 101-336, supra y de la Ley Núm. 44, supra. Luego de agotarse todos los remedios dispuestos en estas leyes, y haberse comprobado que el empleado no puede desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable, el Superintendente podrá proceder a decretar su cesantía.

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

- a. baja notable en la productividad;
- b. ausentismo marcado por razón de enfermedad;
- c. patrones irracionales en la conducta;
- d. inhabilidad del empleado, por un accidente del trabajo, y por encontrarse en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un

período mayor de doce (12) meses que equivalen a 360 días, desde la fecha del accidente; y conforme al Artículo 5 de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como “Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo”.

Sección 10.6 – Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o delito que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, previa vista administrativa y notificación de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa el Artículo Núm. 208 del Código Político dispone que el puesto quedará vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en la Sección 6.6 inciso (12) de la Ley Núm. 184, *supra*, el Superintendente procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación de su derecho de Apelación ante la Comisión Apelativa

El empleado convicto que se le conceda una sentencia suspendida o se le haya extendido el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada y según el procedimiento establecido en la Ley Núm. 184, *supra*. OCALARH. Si al empleado convicto se le concede una sentencia suspendida o se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70, *supra*. Bajo tal circunstancia, el Director evaluará el caso en sus méritos, a tono con los mecanismos que para ello se haya dispuesto y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio. Disponiéndose, que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993.

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo

empleado que viole sus disposiciones, específicamente, lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación.

Sección 10.7 – Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente, mediante notificación escrita al Superintendente. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo. No obstante, en los casos que se justifiquen, el Superintendente podrá aceptar la renuncia presentada en un plazo menor. El Superintendente, dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificará por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma, por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En los casos de rechazo, dentro del término de tiempo más corto posible, el Superintendente efectuará la investigación y se determinará si acepta la renuncia o se procede a la formulación de cargos.

Cuando los empleados renuncien a sus puestos, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, éstos tendrán derecho a percibir dentro de un término no mayor de treinta (30) días, la suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio público, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

El exceso de sesenta (60) días de licencia de vacaciones acumulado, que por necesidad del servicio los empleados no hayan disfrutado será pagado o transferido conforme se indica en la Sección 13.3.3 de este Reglamento.

De igual forma, a todos los empleados se les pagará la licencia por enfermedad que tengan acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables a su separación del servicio para acogerse a la jubilación, o en su defecto, a su separación definitiva del servicio si ha prestado, por lo menos, diez (10) años de servicios.

La suma global se pagará, a razón del sueldo que el empleado estuviese devengando al momento de su separación del servicio.

A los empleados que al momento de su renuncia tuvieran tiempo compensatorio acumulado, se les permitirá el disfrute de éste antes de aceptársele la misma. Si, por necesidades del servicio, los empleados no pudieren disfrutar del mismo, se les pagará el balance acumulado, aún cuando exceda de los sesenta (60) días de licencia regular reglamentarios.

En los casos de muertes de los empleados, se pagará a los herederos la suma global por concepto de la licencia de vacaciones y el tiempo compensatorio que éste haya dejado acumulado. La Policía vendrá obligada a solicitar a los herederos, la presentación de una Declaratoria de Herederos, antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción.

Toda liquidación se efectuará, luego de que se constate que el empleado o sus herederos hayan entregado la propiedad de la Policía o documentos que tuviesen bajo su custodia a la fecha de su renuncia, separación del puesto o muerte, según aplique. En caso de dudas surgidas en torno a la declaratoria de herederos, la Policía podrá consignar la suma global en el tribunal correspondiente.

En los casos de empleados con deudas con los Sistemas de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y con la Policía, se acreditarán los haberes que

tengan acumulados al momento de su renuncia, a las deudas contraídas con estas entidades. Además, estarán sujetas al cobro de otras deudas, conforme a la carta normativa Núm. 1300-17-03 del 23 de diciembre de 2003, del Departamento de Hacienda.

Sección 10.8 – Separación durante Período Probatorio

Un empleado de carrera podrá ser separado de un puesto en cualquier momento dentro del periodo probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del periodo probatorio e inmediatamente antes del nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la Agencia. La destitución de un empleado que haya advenido permanente conllevará la notificación previa de la formulación de cargos y el derecho a vista administrativa informal.

Sección 10.9 – Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa. Se le notificará por escrito al empleado sobre su derecho a solicitar vista administrativa informal y de apelar ante la Comisión Apelativa. Además, cuando hayan vencido los términos de sus nombramientos o cuando los servicios no fueran necesarios, bajo las siguientes circunstancias:

- a. Cesantía por falta de trabajo o de fondos, o por incapacidad física o mental, según se dispone en este Reglamento;
- b. Destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento del derecho a la celebración de una vista administrativa informal.
- c. Cuando ya no exista la necesidad por la cual el empleado fue reclutado.

ARTÍCULO 11- ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 – Objetivos

La Policía, en su propósito de alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, establecerá y desarrollará programas de adiestramientos y capacitación para el desarrollo de su personal, encaminados a:

- a. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
- b. Mejorar la eficacia de la Policía, proveyendo la oportunidad al personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar; y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades del servicio público.
- c. Proveer a los empleados, en la medida en que los recursos fiscales disponibles lo permitan y, bajo los criterios de selección, conforme al principio de mérito, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.

- d. Facilitar medios variados de adiestramiento para la atención adecuada de las necesidades del servicio público, con énfasis en la identificación precisa de los problemas que la Policía persigue y aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.
- e. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que se presten.

Sección 11.2 – Planes de Adiestramiento y Capacitación de los Empleados

La División de Capacitación de Personal será responsable de elaborar un plan anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas. El plan incluirá el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula, entre otras. En la elaboración del mismo se considerará los siguientes elementos:

- a. Las necesidades presentes y futuras
- b. Las prioridades programáticas de la Agencia a corto y largo plazo
- c. La identificación precisa de los resultados a que se aspira obtener mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de los empleados
- d. Los estándares de ejecución que se establezcan para la evaluación del personal
- e. El compromiso gerencial con el plan en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo del personal

El plan incluirá además, todas aquellas actividades de los adiestramientos que se proyecten realizar durante el año fiscal siguiente y estimados de costo. Se expresarán en forma concreta, pero a su vez, proveerán flexibilidad para la atención a nuevas necesidades que surjan en el interés del desarrollo continuo de los empleados. Una vez confeccionado será aprobado por el Superintendente y será referido a la OICALARH, para la confección del Plan Global de Adiestramiento. La División de Capacitación de Personal será responsable de administrar el Plan Global y de coordinar todas las actividades de adiestramiento necesarias para satisfacer las necesidades generales y comunes de la Agencia, considerando la capacidad fiscal y los recursos disponibles.

Las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de los empleados para responder a prioridades en la Agencia se canalizarán a través de la OICALARH. Cuando surjan necesidades específicas, la División de Capacitación de Personal establecerá en coordinación con la OICALARH, los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramientos y la evaluación de éstos, y mantendrá evidencia de los mismos. De existir necesidades específicas o de adiestramientos que sean necesarios en la Policía, la División de Capacitación de Personal solicitará a OICALARH la prestación del servicio.

Las necesidades particulares y específicas para el desarrollo de los empleados serán atendidas por la Policía una vez la OICALARH certifique que no podrán satisfacer las mismas, según incluidas en el plan de adiestramiento.

La Autoridad Nominadora desarrollará mediante norma interna los procesos para administrar la función de adiestramiento en la Agencia.

Sección 11.3 Programas de Becas y Licencias para Estudios

La División de Capacitación de Personal administrará el programa de becas y de licencia con o sin sueldo para estudios y podrá solicitar asesoramiento técnico por parte de la OCALARH para el desarrollo de dichos programas.

1. Los empleados a quienes se le concedan becas o licencia con sueldo para estudios será responsable de someter a la Policía evidencia de su aprovechamiento académico, al final de cada período académico. Además, vendrán obligados a prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos, a menos que el Superintendente, le exima de dicha obligación.
2. En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:
 - a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas
 - b. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones
 - c. Se seleccionará candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración, para la cual se le otorgó la beca.
 - d. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.

- e. Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos comprometiéndose, entre otras cosas, a trabajar en el servicio público por el tiempo anteriormente establecido.
 - f. 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 el tiempo igual al triple del tiempo de estudios.
 - g. 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.
 - h. 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 el registro para las clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.
3. El Superintendente podrá requerir de la institución académica informes semestrales y especiales sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados becados de la Policía. Los estudios que el mismo realice, se relacionarán con las labores realizadas en esta Agencia; es decir, que será para beneficio laboral de esta Institución. A su vez, si el mismo interrumpe sus estudios y decide no

continuar con los mismos, deberá reembolsarle a esta Agencia el monto total de los gastos de estudio asumidos hasta ese momento.

Sección 11.4 – Expedientes de Adiestramientos e Informes

11.4.1 – Expedientes de Empleados

La Policía mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen. Dicho historial podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia para la toma de decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.

El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación en adiestramientos, por iniciativa propia, en entidades educativas reconocidas.

11.4.2 – Historiales de Adiestramientos e Informes

La División de Capacitación de Personal mantendrá expedientes de las actividades de adiestramiento que se desarrollen. También tendrá disponible la documentación relacionada con:

- a. Registros de asistencias de participantes y adiestradores
- b. Registros de actividades celebradas y costo
- c. Informes de las evaluaciones de cada actividad de adiestramiento que se realice, de donde se obtiene un análisis para emitir recomendaciones sobre las mismas.

PARTE IV-OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 12 – RETRIBUCIÓN

El Superintendente establecerá planes de retribución separados para sus empleados de carrera en puestos pertenecientes a la unidad apropiada, para los empleados excluidos de las unidades apropiadas y los funcionarios (empleados) de confianza. Al establecer estos planes se tomarán en consideración las circunstancias y necesidades del servicio, la situación fiscal de la Policía de Puerto Rico, la realidad económica y el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados. Los Planes de Retribución deberán estar en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184, supra y requerirán la previa aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de OCALARH. Los mismos serán revisados en un término de tres (3) a cinco (5) años, o cuando así sea necesario.

La Policía podrá adoptar el sistema de valoración de puestos que entienda se ajusta mejor a las necesidades, tales como sistema de puntos, bandas, clasificación y otros. El sistema seleccionado proveerá uniformidad y justicia en la fijación de los sueldo de los empleados. Ninguna enmienda o modificación al sistema de evaluación o valoración de puestos seleccionados por la Policía, podrá afectar negativamente el salario base del empleado.

Al administrar el Plan de Retribución se tomará en consideración las áreas esenciales al Principio de Mérito, lo que significa que todos los empleados serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad sin discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico,

condición de veterano, o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Sección 12.1 – Estructura Retributiva

La Policía de Puerto Rico desarrollará dos (2) estructuras retributivas para el Servicio de Carrera: una (1) para las clases de la unidad apropiada y otra para las clases excluidas de la Unidad Apropiada.

Los planes de retribución estipularán una escala de retribución a la cual se puedan asignar las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación, conforme al valor relativo que estas ostentan en el esquema jerárquico de la Agencia. Estas escalas consistirán de un tipo mínimo y uno máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios. La estructura retributiva, así como las escalas de sueldo, deberán establecer y mantener un balance salarial adecuado entre las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de los puestos de la Unidad Apropiada del Servicio de Carrera y las clases del Plan de Clasificación de los puestos excluidos de la unidad apropiada del Servicio de Carrera. Así también, se considerará el sueldo prevaleciente por Leyes. Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando los servicios de un puesto sean jornada parcial, el sueldo se establecerá proporcionalmente a la jornada de trabajo.

La Policía de Puerto Rico administrará sus Planes de Retribución, sin efectuar acción alguna que atente o sea contraria el mismo en las transacciones de personal del servicio público de carrera, aplicables a los empleados de la unidad apropiada y los

excluidos de la unidad apropiada. En los casos de los empleados que pertenecen a la unidad apropiada, durante el proceso de la negociación colectiva relacionada con sueldos, será necesario se tome en consideración lo establecido en la estructura retributiva establecida y vigente para dicho sector. Todo cambio, modificación, enmienda o alteración de los componentes de los Planes de Retribución de Puestos deberá estar justificado y sustentado por un estudio que realizará el Negociado de Recursos Humanos. El mismo contará con la previa aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH). Contará además, con la aprobación y firma de la Autoridad Nominadora antes de adoptarse o implantarse en forma oficial.

Sección 12.2- Normas Retributivas Aplicables a Distintas Acciones de Personal

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de retribución en las acciones de personal:

a. Nombramientos

Como regla general toda persona que reciba nombramiento en el servicio de carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. No obstante el Superintendente podrá conceder un incentivo económico como parte del salario base al momento de reclutar en las clases y puestos que requieran un alto nivel de educación y experiencia, conforme a los requisitos que se establezcan para la concesión.

b. Ascensos

Los aumentos a otorgarse serán valorados en tipos intermedios. La determinación dependerá de la estructura salarial seleccionada por la Autoridad Nominadora. Sin embargo, el aumento no será menor que la diferencia entre el tipo mínimo de la escala a la que estaba asignada la clase del puesto anterior y el mínimo de la escala de la nueva clase.

Todo ascenso conllevará un aumento en la retribución que no será menor que el equivalente a un cinco (5) por ciento ni mayor que el equivalente de doce (12) por ciento de aumento. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá una retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto cuando el aumento resultante fuere menos del equivalente a un cinco (5) por ciento sobre el sueldo del empleado en la escala donde estaba ubicado el puesto antes del cambio, en cuyo caso la retribución se aumentará al tipo intermedio superior al básico de la escala correspondiente. Cuando la retribución del empleado sea superior al tipo mínimo de la nueva escala, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un cinco (5) por ciento ni mayor de doce (12) por ciento sobre el sueldo anterior. En ningún caso el aumento será menor que la diferencia entre los tipos mínimos a la escala en la que estaba asignada la clase de puesto anterior y el mínimo de la escala de la nueva clase. Cuando el aumento resultante quede entre dos tipos, se ajustará al tipo siguientes siempre que no exceda la cuantía equivalente a tres pasos. Si la misma no correspondiera a uno de los tipos

retributivos intermedios, será igual al aumento de retribución que hubiera recibido de haber ascendido al puesto. En los casos en que al ascender al empleado se interese otorgar más que lo equivalente a un cinco (5) por ciento en aumento, se podrá recomendar hasta el máximo de doce (12), por ciento de aumento para ese propósito y será necesario una evaluación de los méritos del empleado basado en la realización del trabajo, mediante la cual se justifique, sostenga y evidencie tales méritos.

c. Traslados

Para efectuar los traslados entre clases de puestos distintos en la Policía de Puerto Rico, se tomara en consideración que ambas clases de puestos estén asignadas a la misma escala de retribución y con igual sueldo básico, por lo que el sueldo permanecerá inalterado. El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo. En los casos en que se trate de traslado entre planes de clasificación y retribución diferentes, si el sueldo del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala de sueldo correspondiente a la clase de puesto a la cual se traslada, recibirá una retribución igual a dicho tipo mínimo. Si el sueldo del empleado es mayor que el tipo mínimo de la escala de sueldo correspondiente a la clase de puesto a la cual se traslada y no coincida con uno de los tipos de la escala, dicho sueldo se ajustará al tipo inmediatamente superior.

d. Descensos

1. En casos de descensos determinados por el Superintendente como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado.
2. En los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos, el Superintendente ajustará el sueldo del empleado conforme a su realidad presupuestaria, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto a que se ha descendido.
3. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, y el mismo no constituya un mecanismo para evitar cesantías y el salario del empleado será el tipo mínimo de la escala a la clase a la cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el último puesto ocupado por el empleado.

e. Reclasificación de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto y el mismo esté ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las normas retributivas de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, incluyendo si los sueldos se ajustan o no en la escala.

f. Reingresos

En los casos de reingresos aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad. Cuando la reinstalación es el resultado de un

reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación más los aumentos que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el período que estuvo fuera del puesto. La Policía de Puerto Rico ajustará el sueldo resultante conforme a la escala.

g. Reinstalaciones

1. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado, más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio. El Superintendente ajustará el sueldo resultante conforme a la escala.
2. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia, más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia. La Policía de Puerto Rico ajustará el sueldo resultante conforme a la escala.
3. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de

confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

Disponiéndose que será acreedor a:

- a) Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza.
- b) Todos los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa que haya recibido el empleado.
- c) A un incremento de hasta un 10% del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligación que se conceda este incremento, lo discrecional es la cuantía del mismo. El Superintendente determinará qué por ciento le va a otorgar al empleado a tenor con su política administrativa y capacidad fiscal. Un criterio a considerar al determinar el por ciento a otorgar deberá ser el tiempo rendido en el servicio de confianza, como también las veces que el empleado se ha beneficiado del por ciento en reinstalación a través del tiempo. Para otorgar este reconocimiento, será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.
- d) En caso de empleados que hayan estado en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, el Superintendente podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el

servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

- e) La retribución de un empleado que pase a ocupar un puesto de confianza mediante una licencia sin sueldo se determinará de acuerdo con las disposiciones de los incisos (c) al (d) que anteceden. Para efectos de reinstalación, la agencia donde laboró el empleado en el Servicio de Confianza evidenciará la ejecutoria excelente del empleado y recomendará al Superintendente que, a tenor con su política administrativa y capacidad fiscal le otorgue el incremento salarial.
- f) El sueldo del empleado no debe ser igual o mayor al sueldo que tenía en el puesto que ocupaba en el Servicio de Confianza.
- g) Al ejercer su discreción, el Superintendente lo hará de forma prudente, conforme a la situación fiscal. Deberán considerar además, que el presupuesto de la Agencia no se vea afectado por tales transacciones.

Sección 12.3 Otros Métodos de Compensación

La Policía de Puerto Rico podrá utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar y reconocer a los empleados. Algunos de estos mecanismos son:

a. Diferenciales

Es una compensación temporera especial, adicional y separada el sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Sólo se podrán conceder cuando estén presentes y justificadas las siguientes condiciones:

- 1) Condiciones extraordinarias - Situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleve a cabo las funciones propias del puesto que ocupa. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular en el caso de empleados exentos de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.
- 2) Interinato – Situación de trabajo temporera en la que un empleado de carrera desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. Será requisito para el otorgamiento de este diferencial las siguientes condiciones:
 - a) Que el empleado designado para el interinato ocupe un puesto de carrera. No es requisito que las funciones del puesto a ejercer interinamente también pertenezcan al Servicio de Carrera. Por tanto, el Superintendente podrá designar a un empleado de carrera para ejercer un interinato en un puesto de carrera o de confianza. Disponiéndose que no podrá otorgarse el diferencial por interinatos a empleados de confianza que, por necesidades del servicio, ejerzan funciones de otro puesto no importa su clasificación.

- b) Ser designado oficialmente, y por escrito para ejercer las funciones interinas por el Superintendente o su representante autorizado.
- c) Desempeñar interinamente las funciones de un puesto cuya clasificación sea superior a la del puesto para la cual el empleado designado tiene nombramiento oficial.
- d) Cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
- e) Haber desempeñado las funciones interinas sin interrupción por treinta (30) días o más.

El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones en tal capacidad y el pago se efectuará a partir del día treinta y uno (31) después de haber comenzado el interinato.

El empleado podrá ser revelado en cualquier momento del interinato, cuando así lo determine el Superintendente. En este caso, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando haya desempeñado las funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más en forma ininterrumpida, en cuyo caso se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo sobre su sueldo en la escala de la clase del puesto que ocupa.

Como norma general, los diferenciales se concederán prospectivamente. Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro. El diferencial constituirá una

compensación especial, adicional y separada del sueldo regular y se eliminará cuando desaparezcan las condiciones que justificaron su concesión. Previo a la eliminación del diferencial, el Superintendente será responsable de realizar un estudio de cada caso en sus méritos a los fines de demostrar que las circunstancias que ameritaron su concesión desaparecieron.

Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá de tal forma que su cuantía equivalga a la progresión de los tipos contenidos en la escala correspondiente. La cuantía del diferencial por interinato será igual al aumento en sueldo que habría de recibir si se le hubiese ascendido al puesto cuyas funciones desempeña interinamente.

b. Aumento de Sueldo por Servicios Meritorios

Es una compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno, dos o tres tipo retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto de empleado, o su equivalente en términos porcentuales. Para ser acreedor a este aumento el empleado tiene que ocupar un puesto con status regular en el servicio de carrera y deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo. Además, sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para el periodo establecido para la elegibilidad.

Como norma general, los mismos no excederán de un siete (7) por ciento del salario del empleado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos de la Policía, se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento de aumento.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

Mediante el Sistema de Evaluación de Desempeño de los empleados, se determinará conforme a éstos la cantidad a conceder dependiendo del resultado de las evaluaciones. La evaluación del desempeño del empleado, así como de las recomendaciones para otorgar el aumento por servicios meritorios deberán ser efectuadas por su supervisor inmediato, basado en las funciones y tareas asignadas al puesto que ha ocupado y sometida la petición por el supervisor inmediato..

Los aumentos por servicios meritorios se harán de forma prospectiva. Se le podrá conceder la fracción que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de doce (12) por ciento.

c. Aumentos por Años de Servicio

Los empleados no sindicados y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular durante un periodo ininterrumpido de tres (3) años de servicios, sin haber recibido

ningún otro aumento de sueldo recibirán un aumento de hasta cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios. Para esto, el empleado debe hacer provisto servicios satisfactorios durante el periodo de tres (3) años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. El Superintendente enviará una notificación escrita a todo empleado que no satisfaga esta consideración. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al empleado el referido aumento y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa. Al determinar la elegibilidad de los empleados al referido aumento no se considerarán los aumentos legislativos que haya recibido, a menos que la propia ley especial que los otorga, establezca que interrumpen el periodo de tres (3) años para ser acreedor a este aumento.

d. Aumentos Generales

El Superintendente podrá conceder aumentos generales a los empleados no sindicados y gerenciales, o excluidos de la Ley Núm. 45, *supra*, que ocupen puestos regulares y que hayan prestado servicios satisfactorios. Podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional o clasificación, cuando se determine que son necesarios para atender situaciones de rezago retributivo de manera que se mantenga una diferencia equitativa y justa para este sector, en relación a los aumentos de sueldo que se le conceden a los empleados de la unidad apropiada mediante convenio colectivo o legislación especial. Estos aumentos están condicionados a que la Agencia disponga de los recursos fiscales necesarios y requerirán la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTÍCULO 13- BENEFICIOS MARGINALES

La Policía adopta la política pública establecida en el Artículo 10 de la Ley Número 184, supra. Además, en consonancia con la garantía constitucional de no discrimen por razón de sexo y del compromiso de auspiciar la igualdad entre los géneros y el fortalecimiento de la institución familiar, se reconoce como beneficios marginales a los que tienen derecho a disfrutar los/las empleados(as) de la Policía, los siguientes:

1. Licencia de paternidad para que los hombres se incorporen desde el nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos o hijas.
2. Se extiende la utilización de licencia por enfermedad a las siguientes situaciones:
 - a. para el cuido y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
 - b. enfermedad y/o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo de familia;
 - c. la comparencia en procesos administrativos o judiciales en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo.
3. Mediante la adopción de esta política pública, la Policía amplía la licencia por maternidad por un periodo adicional de cuatro (4) semanas en el caso de alumbramientos naturales y adopciones.
4. En atención al cumplimiento con la Ley Núm. 134 del 11 de julio de 1998, se autoriza a todos los empleados de la Policía que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas a que se les conceda sin cargo a salarios ni contra balances de licencias, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Este permiso será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. En caso de uso en

exceso de las dos (2) horas, la Policía podrá reducir dicho exceso, del balance de sus licencias o tiempo compensatorio acumulado.

Sección 13.1 – Norma General

Los beneficios marginales representan ingresos adicionales para los empleados y constituyen, seguridad y mejores condiciones de empleo. Los programas de beneficios marginales, administrados en forma justa y eficaz, propenden a establecer un clima de buenas relaciones entre los empleados, para que éstos contribuyan a una mayor productividad y eficiencia. Con tales fines, la Policía velará porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el balance adecuado entre las necesidades del servicio y del empleado, de manera que se puedan utilizar en forma óptima los recursos disponibles.

Además, mantendrá a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales, y los términos y condiciones que rijan su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se implantará un plan para orientar y capacitar a los supervisores de todos los niveles sobre las normas que rijan los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados en forma efectiva, clara y consistente.

Sección 13.2 – Días Feriados

De conformidad con el Artículo 387 del Código Político de Puerto Rico, los siguientes días serán feriados para los empleados de la Policía.

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington y Día de los Gobernadores Puertorriqueños En conmemoración de Jesús T. Piñero, Luis Muñoz Marín, Roberto Sánchez Vilella y Luis A. Ferré. En virtud de la Ley Núm. 128 de 27 de septiembre de 2007.
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio del Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
27 de julio	Día de Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
Noviembre (movible) Primer martes después del primer lunes de noviembre	Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	½ día Noche Buena La Ley Núm. 305 de 25 de diciembre de 2002, declara día de fiesta oficial el 24 de diciembre a partir del medio día.
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados, aquellos declarados como tales por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El caso en que la celebración de un día feriado cayere domingo, la celebración del mismo será observado el día siguiente. Cuando por necesidades del servicio, se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean un sábado o un domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado, que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso, el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria (tiempo extra), según se disponen en este Reglamento.

Sección 13.3 – Licencias

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

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

1. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador (a) se contarán como días libres, solamente para el personal que esté en servicio activo, y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
2. El Superintendente velará porque los empleados utilicen aquellas licencias concedidas, con los propósitos específicos por las que fueron concedidas, y no para fines diferentes.

3. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
4. El Superintendente podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho, exceptuando la licencia de vacaciones y de tiempo compensatorio.
5. En los casos de empleados cuyos nombramientos tengan duración fija, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de sus nombramientos.

Sección 13.3.1 – 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. A esos efectos cada supervisor formulará un plan de vacaciones en coordinación con sus empleados, que establezca el período en el cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año.

Normas para la Licencia de Vacaciones:

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Los empleados de jornada regular

reducida o de jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

2. La licencia regular se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
3. Anualmente, cada supervisor, formulará un plan de vacaciones, en coordinación con los empleados, que establezca el período dentro del cual estos disfrutarán de sus vacaciones, en la forma más compatible posible con las necesidades del servicio. Será responsabilidad de cada supervisor, asegurar que se de cumplimiento al referido plan. Cuando existan necesidades claras e inaplazables del servicio, se podrá hacer excepciones al plan, siempre que se cuente con la aprobación previa del Negociado de Recursos Humanos.
4. El plan de vacaciones se formulará y administrará, de modo que los empleados puedan disfrutar de su licencia regular de vacaciones anualmente. Ningún empleado disfrutará sus vacaciones, sin que sean autorizadas previamente.
5. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. El empleado deberá conservar un balance mínimo de cinco (5) días en su balance de licencia regular.
6. Los empleados que por necesidades del servicio no puedan disfrutar de su licencia de vacaciones durante determinado año natural, y que la División de Licencias del Negociado de Recursos Humanos así lo certifique, no más tarde del 31 de diciembre del año en que fue acumulada, quedarán exceptuados de las disposiciones del inciso 5 que antecede. En tales casos, el Negociado de Recursos Humanos será

responsable de alertar a cada supervisor sobre la necesidad que se provea al empleado la oportunidad de disfrutar, 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. Los supervisores serán responsables de notificar al Negociado de Recursos Humanos al 31 de diciembre de cada año natural, sobre aquél personal que no pudo disfrutar de su licencia regular anual solicitando la transferencia del exceso del balance de vacaciones para ser disfrutado dentro de los primeros (6) meses del próximo año natural, previa autorización del Superintendente.

7. Cuando por requerimiento de la Autoridad Nominadora y debido a necesidades del servicio, los empleados no puedan disfrutar del exceso, estos tendrán derecho a retener y conservar dicho exceso, siempre y cuando la Autoridad Nominadora deniegue su petición de licencia y/o no le permita disfrutar de la misma, debido a necesidades de servicio. En este caso, para autorizar el disfrute de ese exceso, debe haber recibido una comunicación del Superintendente o su representante, autorizando la transferencia del tiempo no disfrutado. El personal que esté en uso de otro tipo de licencia se excluye de esta disposición.
8. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio y ajenas a su voluntad, el empleado no pueda disfrutar del exceso de licencias de vacaciones acumuladas sobre el máximo de sesenta (60) días durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso, la Agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.

9. Cuando el empleado se enferma mientras está disfrutando sus vacaciones regulares, deberá presentar un certificado médico donde se diagnostique la enfermedad. A la presentación del certificado se interrumpirá las vacaciones regulares y comenzará a hacer uso de licencia por enfermedad. Tan pronto la persona se haya recuperado de su enfermedad, deberá presentar un certificado médico donde así se haga constar. A partir de este momento se interrumpirá la licencia por enfermedad y se reiniciará el disfrute de la licencia regular.
10. El Negociado de Recursos Humanos de la Policía será responsable de realizar los trámites que sean necesarios para asegurar que el pago de los días de vacaciones en exceso de los sesenta (60) días acumulados y no disfrutados durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja exceso, se efectúe en la fecha más próxima posible y antes del 31 de julio del año natural siguiente al año en que se produjo el exceso, según dispone la Ley Número 184, supra.
11. El supervisor será responsable de asegurar que todo empleado disfrute del exceso de sobre sesenta (60) días de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio o y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en alguna agencia gubernamental. Aquellos empleados que a pesar de ser instruidos a utilizar sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de dicho exceso. Se entenderá que estos empleados renuncian a ese beneficio.
12. Las licencias de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, serán autorizadas

únicamente por el Superintendente de la Policía. Los Superintendentes Auxiliares, Directores de Regiones, Directores de Distritos, Precintos y Directores de Negociados, Oficinas y Divisiones solamente podrán conceder licencias por vacaciones hasta un máximo de treinta (30) días laborables anualmente.

13. Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, cuando las circunstancias y méritos del caso lo justifiquen. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

- a. Total de licencias que tenga acumulada el empleado.
- b. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento profesional, viajes, estudios y otras.
- c. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
- d. Tiempo transcurrido desde que el empleado disfrutó su última licencia.
- f. Problemas del empleado que requieren su atención personal que esté relacionado con padres, hijos y cónyuge.
- g. Que se le haya cancelado el disfrute de licencia por necesidades de servicio y a requerimiento de la Agencia.

14. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de

vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá siempre la aprobación previa por escrito del Superintendente o del funcionario en quién éste delegue. Los empleados a quienes se les hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separen del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fuere anticipada, vendrán obligados a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, y que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

15. Para 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 que se le apruebe y comience el disfrute de la licencia sin sueldo.
16. Cuando se autorice al disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de dicha licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse, inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
17. El empleado podrá optar por autorizar a la Policía, mediante comunicación escrita, a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

Sección 13.3.2 – Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996 - Cesión de Licencias**Acumuladas por Vacaciones**

Cualquier empleado o funcionario público de la Policía podrá ceder, como excepción, a otro empleado que trabaje en la misma entidad gubernamental días de la licencia por vacaciones acumuladas, de conformidad con la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

1. El empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia consistente de 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 prácticamente imposibilite al empleado el cumplir con sus funciones en la Policía por un período de tiempo considerable.
2. El empleado cesionario haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
3. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
4. El empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental y que no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas establecidas en este Reglamento.
5. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

6. El o los empleados cedentes sometan por escrito al Negociado de Recursos Humanos de la Policía, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario y el total de días que cede.
7. El empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.
8. Un empleado no podrá transferir a otro empleado público más de cinco (5) días acumulados por licencia de vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.
9. 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 se revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
10. El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. La Policía no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en éste inciso.
11. La cesión de licencias acumuladas por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra o aceptare de otra dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencias autorizada, y que resultare culpable y convicta de delito menos grave, será castigada con una multa no menor de quinientos dólares (\$500.00) o pena de reclusión no mayor de seis (6) meses, ó ambas penas a discreción del tribunal.

Sección 13.3.3 – Licencia por Enfermedad

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

Normas Generales

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de uno y medio (1 ½) día por cada mes de servicio hasta un máximo de 18 días al año. Los empleados de jornada regular reducida o jornada parcial, acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicio 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 y la de otras personas.

1. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantengan un balance de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con cargo a licencia por enfermedad, en los siguientes casos:
 - a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos (as).
 - b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada (60 años o más) o impedidas (que tienen impedimento físico, mental o sensorial) del núcleo familiar (cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad), ó personas

que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que tenga custodia o tutela legal.

- c. La primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procesos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- d. 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, siempre y cuando se encuentre realmente enfermo.
- e. Todo empleado que se ausente de su trabajo por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva por enfermedad, deberá presentar un certificado médico original expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo y deberá complementar una solicitud de licencia. No obstante, cuando el supervisor lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un periodo menor de ausencia por enfermedad.
- f. En casos de enfermedad se podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular que no tenga licencia por enfermedad acumulada y que hubiere prestado servicios por un período no

menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quién se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio, antes de haber prestado servicios por el período requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Policía, la suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada, por concepto de dicha licencia.

- g. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuviere acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo. Será responsabilidad del empleado tramitar dicha solicitud al Superintendente conforme a la reglamentación vigente.
- h. A todo empleado que en determinado año natural acumule días de licencia por enfermedad en exceso de los noventa (90) días máximo permitidos por Ley, se le pagará el exceso no disfrutado durante el año natural en que se produjo el exceso. El Negociado de Recursos Humanos de la Policía será responsable de realizar los trámites que sean necesarios para asegurar el pago de los días en exceso de licencia de enfermedad acumulados y no disfrutados, se efectúe antes del 31 de marzo del próximo año natural en que se produjo el exceso, según lo dispone la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996. Dicho empleado podrá optar por autorizar a la Policía a realizar una transferencia monetaria al

Departamento de Hacienda para acreditar el exceso como pago por cualquier deuda que tuviese por concepto de contribuciones sobre ingresos.

Sección 13.3.4 – Licencia Familiar y Médica (PL-103-3)

Normas para la Licencia Familiar y Médica de 5 de agosto de 1993

1. Todo empleado que haya trabajado en el servicio público por lo menos un (1) año, inmediatamente antes de radicar la solicitud, podrá solicitar que se le conceda licencia familiar y médica sin sueldo, sujeto a las necesidades del servicio.
Se podrá conceder licencia familiar y médica sin sueldo, a los empleados elegibles hasta un máximo de doce (12) semanas, durante un periodo de doce (12) meses por una o más de las siguientes razones:
 - a. Para cuidar a un hijo (a) recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
 - b. Para cuidar a su cónyuge, hijos (as) o padre o madre del empleado que padezca de una condición de salud grave; o
 - c. Para tomar licencia médica cuando el empleado esté incapacitado para desempeñar su trabajo debido a una condición de salud grave.
2. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia el empleado debe haber trabajado para la Policía de Puerto Rico un total de doce (12) meses para la Policía y trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses anteriores a la solicitud.
3. El empleado presentará un certificado médico con su solicitud de licencia formal cuando sea por las razones especificadas en los sub-incisos (b) y (c). También

deberá presentar el Certificado de Nacimiento y evidencia legal en el caso de adopción o proceso de custodia. .

4. El empleado podrá optar por acogerse a una licencia fragmentada, o por que se le reduzca el número de horas de trabajo diarias o semanales. En tales casos, se hará un ajuste en sueldo de acuerdo a las horas trabajadas. La misma estará sujeta a la aprobación del Superintendente. De optar por la licencia en forma fragmentada tendrá derecho a utilizar hasta un máximo de cuatrocientos cincuenta (450) horas durante un periodo de 12 semanas al año, previa autorización del Superintendente.
5. El empleado deberá radicar la solicitud a través de su supervisor, con por lo menos treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha en que interese disfrutar la licencia, si la situación fuera previsible. Cuando la situación surja de emergencia se exceptuará este término.
6. El hecho de que un empleado haya disfrutado de esta licencia médica y familiar, no será razón para perder los beneficios adquiridos antes de usar la misma.
7. En los casos en que ambos cónyuges trabajen en la Policía, éstos podrán solicitar en conjunto hasta doce (12) semanas de licencia familiar y médica para el nacimiento, adopción, custodia legal o colocación en su hogar de crianza de un hijo y para cuidar al padre o la madre (no a los suegros) que padezca de una condición de salud grave.

Sección 13.3.5 – Licencia Militar

1. Adiestramiento Guardia Nacional

De conformidad con la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada, conocida como “Código Militar de Puerto Rico”, se concede el derecho a la

Licencia Militar. Al amparo de esta Ley se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables para cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares. Estas, aplicarán 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.

- a. Cuando el servicio militar activo, federal o estatal, exceda 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 tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatorio para todo funcionario y empleado del gobierno sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

2. **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal**

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador al Servicio Militar Activo Estatal, cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62, supra), por el período autorizado. Esta licencia es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

3. Servicio Militar Activo

Se les concederá licencia militar sin paga a los empleados que reciban orden para prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por el período de duración de la orden. Igualmente, se les otorgará esta licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas. La licencia militar sin sueldo aplica a aquellos casos en que el empleado preste servicio militar activo conforme a la "Ley de Servicio Selectivo Federal", por un periodo 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. Cuando el empleado extienda voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y la Policía procederá a dejar vacante el mismo. Durante ese período el empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad, mientras disfruta de esta licencia militar.

4. Evidencia Oficial

Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con la solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre, en la que se basa su solicitud y/o cualquier otra evidencia requerida por la Policía. Esta deberá estar firmada por un militar de carrera de alto rango. Ninguna persona, independientemente su relación con el empleado llamado al servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en

virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la Autoridad Nominadora tiene que abstenerse de ejecutar acción alguna relacionada con el empleado con un tercero aún cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado.

Durante el período de licencia militar, los empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, de vacaciones y de tiempo compensatorio que tengan acumulados, en virtud de la reglamentación vigente y de la legislación federal sobre las normas razonables de trabajo hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales, a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o al tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente, lo solicite por escrito. En los casos de los empleados pertenecientes a la Reserva del Ejército de los Estados Unidos o la Guardia Nacional de Puerto Rico, soliciten que se les permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada, previo a la licencia militar sin paga, la Policía podrá concederla, siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme lo dispone la reglamentación vigente. Así también, se le podrá conceder el exceso de licencia de vacaciones acumuladas que no haya podido ser disfrutado por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior, como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural que fuere llamado a servicio activo.

El cónyuge supérstite y los hijos menores de edad, dependientes o incapacitados permanentemente de los empleados miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, tendrán derecho a los beneficios de la Ley Núm. 26 de 18 de

marzo de 2010, y tendrá derecho a recibir por parte de la Agencia la totalidad del sueldo neto como empleado público por un periodo que no será mayor de doce (12) meses adicionales al mes en el que el militar haya fallecido en el cumplimiento del deber, declarado perdido o capturado como prisionero de guerra. La viuda(o) de un militar que fallece, desaparece o es capturado en servicio activo o tutor en representación de los hijos menores de edad, dependientes o incapacitados permanentemente de éste, según sea el caso, presentará al Negociado de Recursos Humanos la certificación de status emitida por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o cualquier agencia federal o estatal pertinente, incluyendo la Guardia Estatal, para recibir los beneficios consignados en dicha Ley.

5. **Derecho a Reinstalación**

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

Para ejercer este derecho, el empleado deberá haber completado honorablemente el período de servicio activo. Con tal propósito, deberá presentar la forma 214

para evidenciar sus servicios. Cuando el servicio militar es menos de treinta y un (31) días calendario, tiene que reportarse no más tarde del comienzo del primer periodo regular de trabajo que empiece por lo menos siete y media (7.5) horas luego que el empleado haya llegado a su casa del servicio. Cuando el servicio militar es de más de treinta (30) días y menos de ciento ochenta y un (181) días tienen que someter una solicitud de reemplazo dentro de catorce (14) días calendario de haber completado el servicio. Cuando el servicio sea de más de ciento ochenta (180) días, la solicitud de reemplazo tiene que hacerse no más tarde de noventa (90) días desde que terminó el servicio.

En la eventualidad de que el empleado sufra de algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el período para solicitar el reemplazo, comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización, o en su defecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero. En caso de que el empleado haya sido hospitalizado durante o inmediatamente después de su licenciamiento del servicio activo, el período de seis (6) meses comenzará a contar al siguiente día de que el empleado haya sido dado de alta de su hospitalización, siempre que la suma del período de hospitalización y el tiempo concedido para ejercer su derecho, no exceda de un (1) año y seis (6) meses. No será requisito que el empleado esté hospitalizado a la fecha de su licenciamiento, pero sí tendrá que estar padeciendo de la enfermedad que obliga su hospitalización. Su condición o padecimiento tendrá que estar relacionado con el servicio militar.

Aquellos empleados a quienes se les requiera prestar servicio militar activo, en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas. De tratarse de veteranos, según definido en las leyes federales, la solicitud de reingreso deberá presentarse en los primeros ciento (100) días siguientes a su licenciamiento honorable del servicio, conforme la Ley núm. 13 de 2 de octubre de 1980.

Sección 13.3.6 – Licencia para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, Organismo Administrativo o Agencia Gubernamental, tendrá derecho a disfrutar la licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo, con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado sea citado oficialmente para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá, la situación en que el empleado comparezca en su defensa o en el ejercicio de un derecho en su carácter personal, como consecuencia de haber sido demandado o ser demandante, peticionario o intervector y siempre mediando una debida citación por parte del Tribunal o de la instrumentalidad administrativa que se trate, en una acción civil, criminal o administrativa. En tales casos, el tiempo utilizado por el empleado para tales fines, se cargará a su licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada se le concederá licencia sin sueldo.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- a. Cuando el empleado sea citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio de la Policía o del Gobierno, en cualquier acción en que éstos sean parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
- b. Cuando el empleado comparezca como demandado en su carácter oficial.
- c. Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga al empleado que sea debidamente citado para servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Policía tendrá facultad para gestionar del Tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio. Cuando el empleado concluya su comparecencia al tribunal, deberá reintegrarse a su trabajo y presentar una certificación del Secretario del Tribunal, en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas.

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Policía dinero alguno que reciba por servicios rendidos como jurado o testigo, ni le será reducida su paga por este concepto.

Sección 13.3.7 – Licencia de Maternidad

Normas para la Licencia de Maternidad

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

el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este reglamento.

2. Toda empleada embarazada 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. El alumbramiento también comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario y aquellos surgidos de esta última condición inducidos legalmente por facultativos médicos, en cualquier momento durante el embarazo.
3. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso "post - partum" a que tiene derecho o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Policía una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta de una (1) semana antes del alumbramiento.
4. Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo y el pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar la misma.
5. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
6. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar de éste, el descanso "post-partum" se

extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el periodo de descanso prenatal.

7. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las doce (12) semanas de licencia de maternidad, siempre y cuando presente a la Policía una **certificación** médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones
8. En casos de esa naturaleza, se entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia de maternidad no disfrutado a que tiene derecho.
9. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso "post-partum" a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.
10. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.
11. La empleada que sufra un aborto, podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora de tales beneficios, el aborto deberá ser uno de tal naturaleza, que 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.

12. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (Post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso, Post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor, la Policía deberá concederle la licencia por enfermedad que tenga acumulada. En estos casos, se requerirá la certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime que durará la misma. Cuando la empleada no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. Cuando la empleada no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones, la Autoridad Nominadora podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.
13. La empleada que adopte a 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. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de (15) días. No obstante, deberá someter a la Policía la evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por el organismo competente. 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; o desde que le es entregado le menor, aunque todavía no haya advenido final el decreto del Tribunal, lo que ocurra primero.

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

14. La empleada embarazada o que adopte a un menor, tendrá la obligación de notificar a la Policía, con anticipación, sobre los planes para el disfrute de la licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
15. El Superintendente podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, en los casos en que la empleada embarazada o que adopte legalmente a un menor, lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso de balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
16. En caso de muerte del recién nacido, previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período "post-partum" que complete las primera ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose, que el beneficio de 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.

17. No se podrá despedir a empleadas embarazadas sin justa causa. No se entenderá como justa causa la disminución en el rendimiento de la empleada en el trabajo, por razón de embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en el empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.

Sección 13.3.8 – Licencia de Paternidad

Normas para la Licencia de Paternidad

1. La licencia de paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de nacimiento del hijo (a).
2. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Policía a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
3. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá certificado de nacimiento.
4. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
6. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a

los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

7. El empleado que, junto a su cónyuge, 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 una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. 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 realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.
- Aquel empleado que, 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, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en

adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.³⁸

Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.

Los sub incisos (4), (5) y (6) del presente inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los párrafos anteriores.

Sección 13.3.9 – Licencia para Estudios o Adiestramientos

Normas para la Concesión de Licencia para Estudios o Adiestramientos

La Policía de Puerto Rico será responsable de establecer y desarrollar programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal para alcanzar los más altos niveles de productividad, eficiencia, habilidades y potencial de sus empleados y funcionarios. Con tal propósito, el Superintendente podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos en las siguientes circunstancias:

1. La Ley Núm. 203 del 23 de diciembre de 2007, conocida como “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición, una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
2. El Superintendente podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados, para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo

que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

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

Sección 13.3.10 – Licencias Especiales con Paga

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

1. **Licencia para Participar en Actividades en que se Ostente la Representación**

- Oficial del País**

- a. El Superintendente concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el periodo de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, conjuntamente con la solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser previamente aprobada por el Superintendente.
- b. De conformidad con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada, se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico, como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centro Americanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, estas deben ser debidamente

certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- 1) La licencia deportiva especial establecida tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables anuales. Mediante esta licencia los deportistas, entrenadores y personal especializado elegibles podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo. El disfrute de la licencia aquí establecida será sin descuento de sus haberes
- 2) Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos, durante el periodo en el que estuvieran participando en dichas competencias hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados por licencia deportiva, vacaciones y en los casos que aplique, tiempo compensatorio. Cualquier solicitud del empleado deportista, que exceda del límite, será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.
- 3) Para utilizar la licencia deportiva especial, los empleados certificados como deportistas, por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso someterán al Superintendente con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada de documento que les acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener

información sobre el tiempo que estará participando en deportista en la competencia.

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

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

- “Deportista”, incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta, es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones es esta entidad internacional, como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.
- “Organización Local”, es la entidad que a nivel de país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos, ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de

deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

- “Organización Local”, es la entidad que establece a nivel internacional, los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos. Es además el organismo acreditador de las organizaciones locales.

2. Licencia por Servicios Voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres

El Superintendente concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de en casos de desastres, tales como: huracanes, ciclones, tormentas, inundaciones, terremotos y otros, o por razones de adiestramientos de corta duración que le sean requeridos oficialmente, cuando éste sea miembro de la Agencia Estatal.

Para acogerse a dicha licencia, el empleado deberá someter al Negociado de Recursos Humanos lo siguiente:

- a. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal.
- b. Certificación de la Agencia Estatal, , acreditativas de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.
- c. Cuando el empleado no pertenezca a la Agencia Estatal, pero se integre a ésta, por razón de la emergencia, deberá someter a la Policía de Puerto Rico una

certificación de la agencia o de la organización concernida, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

3. **Licencia por Servicios Voluntarios de servicios de emergencia a la Cruz Roja Americana**

- a. Esta licencia con paga está establecida por la Ley núm. 58 de 11 de agosto de 1994, Ley de Licencia Voluntaria de Servicio de Emergencia
- b. Esta licencia se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, a empleados certificados como voluntarios en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana. Esta licencia podrá utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendario durante el periodo indicado.
- c. El empleado debe presentar evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana
- d. Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja Americana y autorizados por la Policía.
- e. Al reintegrarse a su trabajo, el empleado deberá presentar a la Policía una Certificación expedida por la Cruz Roja Americana en la cual se informe sobre los servicios prestados y el tiempo de duración de éstos.

4. **Licencia con Paga para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo**

- a. 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, cuando haya sido citado oficialmente en relación con una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Negociado de

Recursos Humanos de la Policía, evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

5. **Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos**

- a. Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias, previa autorización del Superintendente. La Policía deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. El Superintendente o su representante autorizado podrá autorizar dicha licencia cuando se tenga la certeza de que con su concesión no se afectará o menoscabará el servicio en la Policía, y de que no se hará uso indebido de la misma.

6. **Licencia con Paga a Atletas sobre sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas**

- a. Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento de sus haberes, para cumplir con las exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la Policía. La Policía deberá requerir a la Asociación de Deportes Sobre Silla de Ruedas de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de, la necesidad o conveniencia de que se conceda esta licencia, así como el máximo de tiempo

necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

- b. El Superintendente velará que con la concesión de este tipo de licencia, no se afecten o menoscaben los servicios de la Policía.

7. **Licencia para Acudir a Donar Sangre o Inscribirse como Donante Potencial de Médula Ósea**

- a. Se concede una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, a todo empleado que así lo solicite:
- b. Para que ese período no le sea descontado de cualquier otra licencia disponible, el (la) empleado (a) o funcionario público deberá presentar al patrono evidencia de la inscripción o de haber acudido a donar sangre.
- c. Se disfrutará del período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea, solo una vez por empleado.

8. **Licencia por Funeral**

- a. A todo empleado (a) se le concederán tres (3) días de licencia sin cargo a sus balances de licencias, en caso de muerte de algún familiar cercano, limitado a padres, hijos, cónyuges y hermanos.
- b. Si el empleado estuviese de vacaciones o cualquier otro tipo de licencia no tendrá derecho a este beneficio.
- c. Cuando la muerte ocurra en días no laborables, el empleado conservará su derecho a la concesión de los tres (3) días estipulados.

- d. Para la concesión de esta licencia, el empleado deberá traer copia del Certificado de Defunción del Familiar.

9. **Licencia para Legislador Municipal**

- a. Todo empleado que sea electo Legislador Municipal, tendrá derecho a una licencia especial con paga para asistir a sesiones de la asamblea, reuniones y visitas oculares de la Legislatura Municipal, con el propósito de desempeñar actividades propias de ese cuerpo.
- b. Esta licencia no podrá exceder de cinco (5) días laborables al año, no acumulables. La autorización de esta licencia se hará de conformidad con el Reglamento aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales, de 12 de julio de 1995.

10. **Licencia con Paga a Empleados que sean Miembros de las Comisiones Locales de Elecciones**

- a. Todo empleado (a) que sea miembro de la Comisión Local de Elecciones, tendrá derecho a una licencia con paga para asistir a reuniones de dichas comisiones, excepto en aquellos casos en que por disposición de Ley haya una prohibición expresa. La Policía requerirá evidencia previa de la citación a la reunión por la Comisión Local de Elecciones.

11. **Licencia con Paga a Empleados que sean Miembros de las Comisiones Locales en Propiedad**

- a. Todo empleado(a) que sea miembro de las Comisiones Locales en propiedad, tendrá derecho a una licencia con paga previa solicitud de la Comisión Estatal, para realizar funciones a tiempo completo en las Comisiones Locales

concernidas por un término no mayor de ciento veinte (120) días calendario previos a la elección general, excepto en aquellos casos en que por disposición de ley haya una prohibición expresa.

12. Licencia por Desastres Naturales

- a. Se concederá(n) día(s) libre(s) sin cargo a la licencia por vacaciones, cuando el (la) empleado(a) no pueda asistir a su trabajo por causa de desastres naturales, según certificado por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres. A tales efectos, el supervisor verificará las justificaciones de la ausencia en cada caso y tomará la acción pertinente en cuanto a si procede autorizar la licencia.

13. Licencia Especial para Lactancia

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar de su licencia de maternidad, tengan oportunidad para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo, una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos.
- b. Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Agencia una certificación médica que indique que ha estado lactando a su bebé, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes

de edad del bebé. Dicha certificación deberá presentarse, no más tarde del día cinco (5) antes de comenzar cada período. La empleada será responsable del método utilizado para extraerse la leche materna, del manejo y conservación de la misma, y de sus equipos.

- d. La Agencia 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. Este espacio será utilizado única y exclusivamente para tales propósitos.
- e. La certificación médica se entregará por la empleada al Director de la Unidad de trabajo a la cual está adscrita, quien concederá la autorización de forma escrita, guardará copia de esos documentos en la carpeta correspondiente a la empleada y remitirá los originales por conducto reglamentario al Gerente del Negociado de Recursos Humanos de la Policía de Puerto Rico para su conocimiento y archivo para futuras referencias en el aspecto de la empleada.
- f. Una vez acordado el horario de extracción de leche materna entre la madre lactante y esta Agencia, éste no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

16. Licencia para Vacunar a los Hijos Menores

Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado(a) que así lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos en una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen

varios hijos, tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

- a. El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores con impedimento que requieran la presencia de más de un adulto para transportarlo, se podrá conceder permiso a ambos padres. Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado(a) deberá presentar la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos. Inmediatamente después de hacer uso de la licencia, el empleado presentará a la Policía, la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumuladas y de no tener balance de esta licencia el periodo concedido se descontará del sueldo del empleado.

17. Licencia para Comparecer a Institución Educativa donde Estudian los Hijos

- a. Se concederá a los empleados dos (2) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias al principio y al final de cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento académico de los mismos.

- b. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que tenga acumulada, ya sea de vacaciones o tiempo compensatorio.
- c. Serán elegibles para disfrutar de esta licencia todos los empleados que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, incluyendo escuelas maternas, primarias y secundarias. También se podrán beneficiar de esta licencia los custodios legales del menor. Se excluyen las personas que prestan servicios mediante contratos.
- d. Las agencias podrán corroborar por cualesquiera medios que la licencia concedida se utilice para los propósitos establecidos en la Orden Ejecutiva 1997-11. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar la imposición de acciones disciplinarias.
- e. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor, a menos que las situaciones extraordinarias y altamente meritorias requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales.
- f. Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
- g. El empleado deberá presentar a la Policía la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

18. Licencia para Renovar la Licencia de Conducir

Se concede hasta dos (2) horas laborales sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar la licencia de conducir, conforme se dispone en la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada.

Sección 13.3.11 – Licencia sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado de carrera para que éste se ausente del trabajo determinado tiempo. La concesión de la misma, será a discreción del Superintendente. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

1. Disposiciones Generales

- a. La licencia sin paga no se concederá cuando el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- b. Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo. En los casos comprobables en que el empleado ~~con~~fronte dificultad justificable para no reintegrarse al trabajo, deberá notificar al Superintendente por escrito las razones de su impedimento o su decisión de no reintegrarse al empleo.

2. Normas para la Concesión de las Licencias sin Paga

Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se podrán conceder a empleados de carrera con status regular las siguientes:

- a. Para prestar servicios a otras agencias gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o entidad privada, cuando se determine que la

experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Policía o al Servicio Público.

- b. Para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - 1) Una **reclamación** de incapacidad ante el Sistema de Retiro de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiere agotado sus balances de licencias por enfermedad o de vacaciones.
 - 2) Haber sufrido 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 al accidente, y el empleado hubiere agotado sus licencias de enfermedad y de vacaciones.
- c. Cuando los empleados así lo soliciten, luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que este tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
- d. En caso de que los empleados por estar enfermos hayan agotado sus balances de licencia por enfermedad, vacaciones y continúen enfermos, previa autorización del Superintendente.
- e. Para prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa mientras estuviese prestando dichos servicios ~~mientras~~ estuviera prestando dichos servicios.

3. **Duración de la Licencia sin Paga**

La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el sub-inciso (2) (d) que antecede, se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá

prorrogarse a discreción de la Policía cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará al trabajo. Al ejercer su discreción, el Superintendente podrá otorgar esta licencia si se determinara que con ello se logrará por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- a. Mayor capacidad del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- b. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- c. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la Policía de Puerto Rico.
- d. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno que redunde en beneficio del interés público.
- e. Pendiente de la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
- f. Pendiente de la determinación final de incapacidad en cualquier acción radicada por el empleado ante la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno u otros organismos gubernamentales.

4. Obligación del Empleado

El empleado vendrá obligado a notificar inmediatamente al Superintendente o a su representante autorizado sobre cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Sección 13.3.12 – Otras Disposiciones Generales sobre Licencias

1. En aquellos casos en que por necesidades del servicio, el empleado haya acumulado vacaciones y sea separado del servicio, por cesantía, renuncia, o

destitución, se le pagará el balance total de vacaciones regulares acumuladas a la fecha de su separación.

2. Cuando el empleado pase a prestar servicios a otra entidad gubernamental estatal, incluyendo la rama legislativa, la rama judicial y los municipios, los balances de las licencias de vacaciones y de enfermedad que tengan acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días por enfermedad, serán transferidos a la institución a la que pase a prestar servicio. El exceso de los noventa (90) días de licencia por enfermedad, le será liquidado por la Policía y el exceso de los sesenta (60) días de licencia regular deberá ser disfrutado. En casos excepcionales que por necesidad del servicio el empleado no pueda disfrutar del exceso de sesenta (60) días de licencia regular, acumulado, podrá ser liquidado mediante autorización del Superintendente.
3. Cuando la Policía reclute empleados que procedan de otras agencias gubernamentales, que posean balances de licencias de vacaciones y/o de enfermedad, se aceptarán los mismos y se acreditarán hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días de enfermedad.
4. Cuando medie la renuncia de un empleado, el pago de la licencia por enfermedad y vacaciones que éste tenga acumulada se efectuará, conforme a lo dispuesto en la este Reglamento sobre renunciaciones.

Sección 13.3.13 – Ahorros y Retiro

Los empleados tendrán derecho a acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 133 del 26 de junio de 1966, según enmendada, que crea el "Fondo de Ahorro y Préstamos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". También, tendrán

derecho a los beneficios de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura" o a cualquier sistema de pensiones o retiro subvencionado por el Gobierno de Puerto Rico al cual estén cotizando a la fecha de aprobación de esta Ley. Será responsabilidad del Negociado de Recursos Humanos de la Policía, orientar a los empleados que ingresan al servicio público con relación a los beneficios que le garantizan ambos estatutos.

Artículo 14 - Relaciones de Personal

Sección 14.1 – Objetivos

La Policía de Puerto Rico está encaminada a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público, y a crear un clima laboral saludable que propendan a mantener altos niveles de excelencia y productividad.

A estos fines, deberá canalizarse hacia el logro de los siguientes objetivos, entre otros:

- a. Mejorar las relaciones interpersonales mediante el desarrollo de las actividades que propendan al crecimiento positivo del empleado con sus compañeros y supervisores.
- b. Determinar las expectativas reales de los empleados, a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos en el trabajo.
- c. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y prevenir su incidencia.

- d. Lograr la participación efectiva del empleado y proporcionarle la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Artículo 15 – Jornada de Trabajo y Asistencia

Sección 15.1 Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal para los empleados civiles de la Policía de Puerto Rico no excederá treinta y siete horas y media ($37\frac{1}{2}$), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario que surjan de leyes especiales. La jornada de trabajo regular diaria no excederá de siete y media ($7\frac{1}{2}$) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso para cada jornada regular semanal de trabajo.

Sin embargo, cuando las necesidades del servicio lo requieran y la Policía confronte una situación económica precaria causada por la implantación de salario mínimo federal o de la disminución y pérdida de ingresos en el erario y sea necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal como acción para evitar cesantías.

La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado estará obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio se podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte del personal de la Policía comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

No obstante a lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías o por necesidades del servicio, la jornada de trabajo podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

Sección 15.2 - Horario

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una hora fija de salida, el horario regular será de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. No obstante, el Superintendente podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos, de acuerdo a las necesidades de la Policía. No se autorizará a ningún empleado no exento a completar la jornada regular diaria. Ningún empleado no exento está autorizado a continuar trabajando mas allá de la jornada legal diaria excepto que esté autorizado por su supervisor inmediato. De ser autorizado acumulará tiempo compensatorio y deberá llenar el documento correspondiente con la autorización del supervisor. Del empleado trabajar fuera de la jornada legal de trabajo sin autorización, estará violando las disposiciones de este Reglamento.

Sección 15.3 - Período para Tomar Alimentos

Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado, no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante el período de tomar alimentos, o parte de éste, por razón de una emergencia, o necesidad urgente del servicio, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado, por el equivalente al tiempo no utilizado para ingerir alimento.

Si por alguna razón, el empleado no pudiera disfrutar el tiempo compensatorio trabajado en exceso de la jornada de trabajo en el mismo día, la Policía vendrá obligada a compensarle a razón de tiempo y medio por el tiempo trabajado en exceso de dicha jornada.

El personal directivo y de supervisión de la Policía será responsable de programar el trabajo en forma tal, que se evite al máximo el tener que reducir la hora de tomar alimento del empleado.

Los supervisores de cada unidad de trabajo podrán determinar, de acuerdo con sus empleados y considerando las necesidades del servicio, lo relativo a los periodos de receso. Estos serán responsables de mantener estricto control de disfrute del período de receso y velar porque no se afecte el servicio debido a la concesión de este privilegio. Diariamente, se podrá conceder dos (2) períodos de receso o descanso ("coffe break"), uno por la mañana y otro por la tarde. Estos períodos no se excederán de quince (15) minutos. Dicho período deberá disfrutarse por el empleado, no antes de concluida la primera hora y media, ni después de terminar la segunda hora y media. Esto es para ambos recesos. Debe entenderse que dichos períodos no serán acumulados y que la concesión de los mismos es un privilegio y no un derecho.

Sección 15.4 - Horas Trabajadas

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

Sección 15.5 – Tiempo Extra

- a. El plan de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca a la mínima expresión la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Superintendente, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia que surja, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, día libre, feriado, o en aquellos en que se suspendan los servicios sin cargo a licencias por el Gobernador. En estos casos, mediará una autorización previa del supervisor del empleado, por escrito, la cual deberá ser aprobada por el Superintendente o por el funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar las medidas necesarias para que cuando un empleado permanezca trabajando fuera de su horario regular, ello sea en virtud de una autorización previa y expresa.
- b. 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, y por servicios prestados en los días feriados, de descanso, o en aquellos en que se suspendan los servicios por el Gobernador y/o el Superintendente. El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días laborables o calendario, a partir de la fecha en que realice el trabajo extra. Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

- c. Las horas extra trabajadas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio, a base del salario que esté devengando el empleado al momento de efectuarse el pago. Este se efectuará dentro del período de pago siguiente al período en que se realizó el trabajo extra.
- d. En todos los casos, la Policía proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio, o traslado a un municipio o agencia gubernamental. Sin embargo, cuando por necesidades del servicio, el empleado no puede disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, y la misma no puede ser transferida a otro municipio o agencia gubernamental, la Policía vendrá obligada a pagar dicha licencia, a razón de tiempo y medio, tomando como base el sueldo que tenía el empleado al momento de la separación. En casos de esta naturaleza, deberá mediar una certificación escrita del Superintendente.
- e. Se excluirá de las disposiciones de ésta, a todos los empleados clasificados como ejecutivos, administrativos, o profesionales, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

Sección 15.6 – Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

La Policía adoptará la reglamentación interna pertinente, que no esté en conflicto con la Ley, ni con este Reglamento, para establecer las normas que regularán entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La jornada regular semanal de trabajo aplicable a los empleados, incluyendo las relativas al horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
- b. La concesión y pago o compensación de horas extras trabajadas a tenor con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada al personal ejecutivo, administrativo y profesional.
- c. Método de registro de la asistencia, y formularios para mantener los registros apropiados.
- d. Medidas de control de la asistencia.
- e. Sanciones disciplinarias específicas, a que estarán sujetos los empleados que violen dichas normas y sus procedimientos.

Sección 15.7 – Registro y Control de Asistencia

1. Los empleados harán constar sus horas de entradas y salidas diarias ya sea mediante el sistema mecanizado de registro de asistencia disponible para dicho propósito o mediante hojas de asistencias. La División de Licencias del Negociado de Recursos Humanos será responsable del custodio y mantenimiento de todo lo relativo a la asistencia de los empleados de la Policía.
 - a. En el caso de aquellos empleados que registran su asistencia mediante el recolector de asistencia (reloj) será permitido registrar la hora de entrada dentro de los quince (15) minutos antes de cada entrada y diez (10) minutos después de la entrada de la mañana, cinco (5) minutos antes y después de la salida de almuerzo y quince (15) minutos después de la última salida, esto sin que se entienda que se ha trabajado tiempo extra

durante su jornada legal diaria. Los intervalos de registro de asistencia establecidos ofrecen flexibilidad al empleado en el registro de su asistencia. Como medida de control alterno, el supervisor inmediato podrá establecer un control interno que no sustituirá el establecido por la Agencia.

- b. Cuando el empleado se ausente, el supervisor indicará en el documento establecido para esos fines, el tipo de licencia que corresponda incluyendo las ausencias sin autorización, las cuales se descontarán del sueldo. Se establece un término máximo de quince (15) días calendario para la entrega de todo documento relacionado con la asistencia de los empleados. De presentar un patrón en no llenar el mismo, se podrán tomar medidas disciplinarias.
- c. Por cada omitido deberá llenar el documento establecido para estos fines. Un máximo de cuatro (4) olvidos en un mes, conllevará una medida correctiva. De continuarse con el patrón, es decir, al menos ocho olvidos en dos meses, se referirá el caso a la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional para que investigue la situación, y de estimarlo pertinente, recomiende la imposición de medidas disciplinarias.
- d. Cada supervisor será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su supervisión. El supervisor será responsable de que el empleado cumpla con estas normas mediante reuniones de orientación e informes escritos y en caso que amerite, recomendará una acción disciplinaria.

- e. En caso de ausencia imprevista, todo empleado está obligado a informar a su supervisor inmediato la razón o razones para su ausencia, el día en que ocurra la misma o antes si puede anticiparla por el medio más rápido a su alcance. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.
- f. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reincorpore al servicio una vez finalizada ésta y no cumpla con lo dispuesto en este Reglamento sobre ausencias por enfermedad o por asunto personal, se considerará que ha incurrido en ausencia sin autorización y podría estar sujeto a la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.
- g. Las ausencias excesivas serán consideradas desfavorablemente al conceder aumentos de sueldo por mérito. Cualquier empleado que haya sido objeto de acción disciplinaria por esta causa, no será considerado para aumento de sueldo por mérito.

Sección 15.8 – Tardanzas

1. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido por la Agencia, lo cual incluye cumplir con la hora establecida de entrada. No obstante, en aquellos casos en los cuales, por circunstancias fuera de su control, al empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un periodo de gracia de diez minutos en la hora de entrada de su trabajo. Esto

solamente en la mañana. La utilización excesiva de este privilegio puede dar margen a que se considere tardanza y se tomen medidas disciplinarias.

2. La entrada después de pasados los diez minutos de gracia, se consideran tardanzas. Estas serán descontadas de las licencias de vacaciones acumuladas, sin menoscabo a la acción disciplinaria que conlleve. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor, tan pronto llegue a su oficina, el motivo de su tardanza.
3. La División de Licencias del Negociado de Recursos Humanos cargará al balance de licencias regulares las tardanzas incurridas por los empleados, entendiéndose que se descontará única y exclusivamente los minutos que surjan del registro de asistencia sin ningún cargo adicional. Con esta norma el empleado perderá los diez (10) minutos de gracia.

Sección 15.9 – Ausencias sin Autorización

Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

1. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y no cumple con lo dispuesto en este Reglamento sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.
2. Cuando un supervisor por razones justificadas, deniega la solicitud para ausentarse a un empleado, y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.
3. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas no se comunica con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia, para notificar la razón de la misma y no lo comunica inmediatamente que se reincorpore a sus labores.

4. Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.
5. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurridas las mismas.
6. Cuando el empleado ~~no~~ presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, en un periodo de cinco (5) días laborables o calendario.

Las ausencias sin autorización, no se consideraran tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el periodo correspondiente a la duración de la ausencia.

Sección 15.10. – Abandono de Servicio

1. Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Esto será causa justificada para someter su caso a la investigación correspondiente y será razón suficiente para ser suspendido de empleo y sueldo o destituido del puesto que ocupa.
2. Ausentarse sin autorización del área de trabajo en que está asignado, se considerará abandono de servicio.

Sección 15.11 – Salida para Gestiones Oficiales

1. Se consideraran salidas o gestiones oficiales, los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el supervisor. Si la salida es fuera de la oficina, el empleado deberá llenar el formulario establecido para estos fines.

2. Se considerarán salidas oficiales, el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Agencia. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.
3. En los casos en que la asignación del trabajo requiera la presencia del empleado fuera de la oficina, por varios días consecutivos, el supervisor podrá requerir que el empleado llene un registro alterno de asistencia debidamente certificado por el supervisor del área de trabajo en la cual preste los servicios.
4. En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá hacer el cargo a la licencia que corresponda.

ARTÍCULO 16 – REINGRESOS

Sección 16.1 – Disposiciones Generales

El reingreso significará la reintegración o regreso al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes razones:

- a. Incapacidad que ha cesado
- b. Cesantía por eliminación de puestos
- c. Renuncia a un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
- d. Separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación

También se entenderá por reingreso, la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, de aquel empleado regular de carrera o de confianza, que antes de nombrados al puesto de confianza, hubieren ocupado puestos de carrera como empleados regulares, que haya renunciado al servicio o haya sido cesanteado por eliminación de puestos y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

Sección 16.2 Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas que deseen ejercer su derecho a reingreso deberán radicar una solicitud en la División de Reclutamiento dentro de un período de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.
2. Las personas cesanteadas no tendrán que radicar una solicitud de reingreso. La División de Nombramientos y Cambios le informará a la División de Reclutamiento cuando un empleado es cesanteado por eliminación de su puesto.
3. En el caso de 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 del gobierno, podrán radicar su solicitud en cualquier momento luego que cese su anualidad por haber terminado su incapacidad.

Sección 16.3 Tramitación de la Solicitud

1. La División de Reclutamiento evaluará las solicitudes recibidas para determinar si las personas reúnen los requisitos de reingreso. Una vez evaluada la solicitud se le notificará por escrito mediante cubierta sellada al solicitante la acción tomada en su caso.

2. Al rechazar una solicitud se le notificará al solicitante la causa o causas en que se fundamenta la acción tomada. Se le notificará además, su derecho a solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la notificación según el matasellos del correo. Si luego de la reconsideración, la decisión es confirmada, se le notificará nuevamente la acción tomada advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días calendario partir de la fecha de la notificación.
3. Si se determina que al solicitante le asiste el derecho a reingreso, se le informará por escrito sobre la clase o clases de puestos para los cuales se le aprobó el reingreso y la vigencia del mismo. Se le indicará además que una vez expiré el periodo indicado, si la persona interesa figurar en el o los registros ordinarios para la clase o clases de puestos solicitados, deberá solicitar el o los exámenes correspondientes, mediante convocatorias, y aprobar el o los mismos.
4. En el caso de empleados cesanteados (as), igualmente se les notificará por escrito su inclusión en el registro de elegibles para la clase de puesto que ocupaba o su equivalente.

Sección 16.4 Establecimiento de Registros Especiales

1. Se establecerán registros de elegibles especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso, los cuales serán colocados en el registro correspondiente de acuerdo a la fecha en que radiquen su solicitud y se apruebe el reingreso.

2. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas.
3. Serán igualmente incluidos en los registros correspondientes aquellos empleados cesanteados por eliminación de puestos.
4. Se podrá eliminar el nombre de un candidato del registro al día siguiente de la expiración de la fecha de vigencia, cuando el elegible no comparezca a entrevista sin causa justificada, no pueda ser localizado, decline la oferta de nombramiento, o no apruebe la investigación confidencial sobre conducta y moral requerida por la Agencia. Se le notificará por escrito al elegible la acción tomada en su caso.

Sección 16.5 Certificación de Elegibles

1. De figurar en los registros alguna persona que haya estado disfrutando de una anualidad por incapacidad de los sistemas de retiro se certificará como único (a) candidato (a) y la Agencia vendrá obligada a nombrarlo si el o la candidato (a) está disponible, pero la Agencia podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime pertinente.
2. De no figurar en los registros de reingresos ninguno de los anteriores, se incluirán todos los reingresos, que de acuerdo al record de certificación, estén disponibles para aceptar empleo en el lugar donde esté ubicado el puesto a cubrirse y los primeros

elegibles en estricto orden descendentes de notas, hasta un máximo de diez (10) días calendario elegibles.

3. Serán incluidos invariablemente en cualquier certificación que surja para la misma clase, independientemente de haberse incluido en una certificación previa.

Sección 16.6 Investigación de Conducta y Moral

1. A todo candidato a reingreso seleccionado se le practicará una investigación minuciosa sobre su carácter, personalidad, reputación, hábitos, conducta y moral en la comunidad. El expediente de la investigación practicada, así como la información contenida en el mismo, estará clasificado en categoría de confidencial y será mantenido para uso exclusivo de la Policía. Sólo se podrá proveer el mismo a un foro judicial o cuasi judicial que lo requiera para tomar determinación de cualquier caso presentado ante ellos. En ningún momento se le proveerá la información a abogados particulares que no representen a la Policía o a alguno de los foros antes mencionados.
2. Se le notificará por escrito mediante cubierta sellada, al candidato que no haya aprobado la investigación y se le indicará su derecho a solicitar reconsideración ante el Superintendente, dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la notificación según el matasellos del correo. Si luego de la reconsideración, la decisión es confirmada, se le notificará nuevamente la acción tomada advirtiéndole su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la notificación.
3. Toda persona que no apruebe la investigación no podrá ser nombrada al puesto para el cual fue seleccionada.

Sección 16.7 Reingresos a clases modificadas o eliminadas

En el caso en que al momento de aprobarse el reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificado o eliminado, su nombre se ingresará al registro correspondiente de la clase de puesto igual, similar o equivalente, o cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. La persona deberá reunir los requisitos del nuevo puesto.

Sección 16.8 Periodo probatorio

Las personas que reingresen al servicio estarán sujetas al período probatorio correspondiente a la clase de puesto, sin embargo el Superintendente, podrá asignarle status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año, a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 17 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

La Policía mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados.

1. Un expediente 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. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:
 - a. Historial de personal.
 - b. Copia fotostática, en formato electrónico o digital del Certificado de Nacimiento, conforme a la Ley Núm. 19 de 22 de diciembre de 2009, conocida como la “Ley para Prohibir la Retención, Archivo y Custodia de copias de Certificados de Nacimiento” conforme a la “Ley Federal de

Reforma y Control de Inmigración” de 6 de noviembre de 1996- Ley Pública número PL-19-603.

- c. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9).
- d. Notificación de Nombramiento y Juramento.
- e. Informes de Cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación y otros.
- f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- g. Certificado de Antecedentes Penales expedido en la Policía de Puerto Rico
- h. Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldos o cualesquiera otros aspectos relacionados con la retribución.
- i. Cartas de reconocimiento por ejecutorias sobresalientes, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- j. Documentos que reflejen acciones disciplinarias que sean, finales y firmes así como resoluciones de la Comisión Apelativa.
- k. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- l. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- m. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- n. Récord de adiestramientos, diplomas y certificados
- o. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro.
- p. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
- q. Registros de licencias y tarjetas acumulativas.

- r. Expediente médico.
 - s. Autorizaciones de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, pensiones alimenticias u otras autorizadas por ley.
 - t. Certificaciones sobre radicación de planilla contributiva durante los últimos cinco (5) años, certificaciones de no deuda con ASUME, CRIM y el Departamento de Hacienda.
 - u. Otros documentos que se consideren relevantes a su condición de servidor público.
2. Uno confidencial y separado que contendrá las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA). Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:
- a. Formulario de Examen Médico
 - b. Solicitud de Acomodo Razonable
 - c. Certificación Médica
 - d. Récorde de Accidentes ocupacionales
 - e. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica
3. Uno para fines de retiro que contendrá copia de todos los informes de cambio y demás documentos e información requerida, tales como
- a. Historial de personal
 - b. Copia fotostática, en formulario electrónico o digital del Certificado de Nacimiento, conforme a la Ley núm. 191, *supra*.

- c. Notificación de Nombramiento y Juramento
 - d. Informes de Cambios
 - e. Declaración Individual (ASR-80)
 - f. Hoja de Certificación de Servicios.
 - g. Certificación de Interrupciones en el Servicio.
 - h. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.
 - i. Una bitácora de todos los documentos incluidos en el mismo.
4. A todo empleado al que se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirán dichos expedientes, que se identificará con el nombre completo del empleado y los últimos cuatro (4) dígitos de su número de seguro social. Los expedientes de los empleados se clasificarán los activos o inactivos. Se consideran expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantienen vinculados al servicio. Inactivos son aquellos expedientes de empleados que se han desvinculado del servicio.

El Negociado de Recursos Humanos será responsable de la conversación, custodia, mantenimiento y disposición de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos" y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Sección 17.4 – Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes que reflejan el historial de los empleados y de los expedientes médicos será el Director de el Negociado de Recursos Humanos de la Policía. El empleado designado como Coordinador para Asuntos de Retiro será el único custodio de los expedientes para fines de retiro.
2. Dichos expedientes, por ser de carácter confidencial, podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por personal autorizado para ello. También, podrán ser examinados por cualquier otra persona cuando lo autorice por escrito el propio empleado.
3. El custodio de los expedientes será responsable de asegurar el control y la confidencia de éstos. Será responsabilidad del (la) Supervisor (a) de la Sección de Expedientes, requerir una solicitud escrita que contenga los propósitos oficiales para lo cual se utilizará un expediente, a toda persona que lo solicite bajo el manto de autoridad conferida para asuntos oficiales.
4. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente, en compañía del custodio de éstos, o de la persona en quien éste delegue. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos (5) días laborables de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante suyo. Cuando el impedimento sea debido a incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor del empleado por el Tribunal correspondiente.

5. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago de costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha en que éstas se interesen. En el plazo indicado, se entregará la copia del documento solicitado.
6. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos suyos, la representación oficial en relación al examen del expediente y la presentación de éstos ante los tribunales y foros administrativos, entre otros.

Sección 17.5 – Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, unidos y firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de cada uno de los empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará de acuerdo a las siguientes normas:

- a. En los casos de empleados que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal en un archivo inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período, la Policía de Puerto Rico procederá de conformidad con las normas del Reglamento de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva y las normas internas establecidas en la Policía de Puerto Rico.
- b. Cuando un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en la Policía antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente y se incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. En los

casos en que una agencia gubernamental solicite el expediente de un empleado, por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá el mismo en un período no mayor de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha siguiente de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.

- c. Cuando el empleado se reintegre al servicio, luego de transcurridos cinco (5) años, la Policía deberá solicitar inmediatamente el expediente a su Archivo Inactivo, el cual deberá remitirse a el Negociado de Recursos Humanos, no más tarde de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de la petición.
- d. Si el empleado separado solicitara una pensión de uno de los sistemas de retiro del Gobierno de Puerto Rico, el sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Policía lo remitirá.
- e. En caso de muerte de un empleado activo, que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Policía conservará el expediente y dispondrá de éste, siguiendo las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva y/o del reglamento que prepare y adopte la Policía, a esos efectos. En caso de que el empleado sea participante del Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la dicha Administración junto con el Informe de cambio, notificando el fallecimiento.

- f. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Policía a otra agencia gubernamental, el Negociado de Recursos Humanos preparará una certificación de los documentos incluidos en el expediente; y la agencia que lo recibe, verificará que el expediente esté completo.
- g. El Negociado de Recursos Humanos preparará por cada expediente de personal, una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal e indicando las fechas en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida, en la tarjeta acumulativa, deberá constituir un resumen completo del historial del empleado. El mismo será anejado en el expediente una vez sea transferido a la División de Documentos para su disposición. Cuando el expediente se mantenga inactivo por un periodo de cinco (5) años en la Agencia, la División de Documentos dispondrá del mismo, a tenor con la reglamentación vigente.
- h. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- i. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

- j. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- k. Los documentos referentes a obligaciones de los empleados o deudas con el erario se retendrán en los expedientes, hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- l. El Negociado de Recursos Humanos será responsable de mantener un registro en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completarse el tiempo de conservación.
- m. El Director de el Negociado de Recursos Humanos será responsable de velar, fielmente porque en el expediente personal del empleado no se incluya y se elimine todo documento en que se describa, aluda o haga mención de cualquier investigación administrativa llevada a cabo por los actos cometidos por un empleado, en que se haya determinado internamente que no procede la imposición de ninguna medida correctiva, disciplinaria o sanción en su contra, o cuando la Comisión Apelativa del Servicio Público o un Tribunal con jurisdicción, así lo determine.

Sección 17.6 – Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal

De acuerdo a las disposiciones reglamentarias que apliquen, se conservarán los siguientes documentos:

- a. Aquellos referentes a la clasificación de los puestos, se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto, éstos se mantendrán a su disposición, de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.
- b. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año, y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.
- c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento, y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.
- d. Las solicitudes de examen de las personas que resulten inelegibles en los exámenes, se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas, de conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.

ARTÍCULO 18 – PROHIBICIÓN Y EXCEPCIONES

Sección 18.1 – Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público en todo momento durante períodos pre y post eleccionarios, el Superintendente se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que involucre las áreas esenciales

al principio de mérito, tales como: reclutamiento y selecciones, ascensos, traslados, descensos; reclasificaciones, cambios en sueldo y cambios de categoría de puesto.

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

Se podrán hacer excepciones de aquellas transacciones de personal que resulten necesarias y urgentes para atender las necesidades del servicio, previa aprobación del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH).

Las acciones de personal que no cumplan con este procedimiento se considerarán nulas. Se exceptuaran de la prohibición pre y post eleccionaria los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 19 – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA IMPEDIDOS

La Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida por sus siglas en inglés A.D.A. (“American With Disabilities Act”), la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991 y la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, protegen a las personas cualificadas que tengan impedimentos físicos, mentales y/o sensoriales, contra la discriminación en el empleo. A tenor con lo anterior, la Policía evaluará, revisará y enmendará todos los aspectos del proceso de empleo o administración de los recursos humanos para asegurarse que éstos cumplan con las disposiciones de los estatutos antes citados. A esos efectos, la Policía deberá divulgar la política pública de no discrimen y preparar los procedimientos correspondientes.

ARTICULO 20. JUNTA DE EVALUACION MÉDICA, CREACION Y FACULTADES

- A. Mediante el Artículo 19 de la Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996 conocida como Ley de la Policía se crea la Junta de Evaluación Médica, adscrita a la Policía de Puerto Rico.
- B. La Junta de Evaluación tendrá plena autonomía discrecional y sus miembros serán contratados por el Superintendente, por un término de hasta dos (2) años.
- C. La Junta de Evaluación se reunirá todas las veces que fuere necesario para llevar a cabo los propósitos de la Ley y tres (3) miembros de la misma constituirán quórum. Las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros presentes. Al momento de la votación se constatará el quórum.
- D. Esta Junta de Evaluación tendrá las facultades y deberes otorgados en el Artículo 18 (b) y 19 (1) de la Ley de la Policía, y sus decisiones prevalecerán sobre las determinaciones de los Médicos del Fondo del Seguro del Estado y del Sistema de Retiro.
- E. Cuando haya una controversia entre las opiniones de los médicos de la Policía, Sistema de Retiro y Fondo del Seguro del Estado, entonces la Junta de Evaluación Médica hará su evaluación y su decisión será final.
- F. Cuando se ordene la reinstalación al servicio del empleado que está acogido al Sistema de Retiro por incapacidad, se requerirá que coincidan las recomendaciones del médico del Sistema de Retiro y del médico de la Policía de Puerto Rico. De haber controversia entre estas recomendaciones se someterá el caso a evaluación por la Junta de Evaluación Médica y lo que ésta determine prevalecerá.

G. En el caso en que la condición física o mental sea permanente o por un período prolongado, pero que no incapacite al empleado para ejercer las funciones esenciales de su puesto se le proveerá ajuste razonable siempre y cuando:

1. No constituya riesgo para la salud, seguridad para sí mismo o de otros empleados o del público.
2. No disminuya el nivel de calidad y producción del servicio.
3. No conlleve proveer elementos de uso personal (Ej. Anteojos, aparatos auditivos, bolsas de colostomía, etc.)
4. No cause una dificultad excesiva para la operación de la Agencia.
5. No resulte oneroso para la Agencia.
6. No limite la facultad del Superintendente de ubicar el personal geográficamente conforme a las exigencias del servicio.

ARTÍCULO 21 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 22- DEROGACIÓN

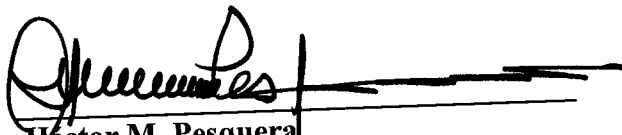
Por la presente queda derogado cualquier otro reglamento vigente que aplique a los empleados civiles, y cualesquier otra norma que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 23 – APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento será aprobado por el Director (a) de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), previo a la aprobación del Superintendente de la Policía. Comenzará a regir a los 30 días de haberse radicado en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico.

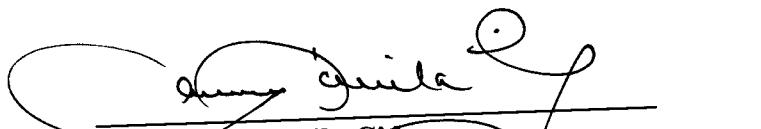
Adoptado por:


Héctor M. Pesquera
 Superintendente

3.08.12

Fecha

Aprobado por:


Samuel G. Dávila Cid
 Director, Oficina de Capacitación
 y Asesoramiento en Asuntos Laborales
 y de Administración de Recursos Humanos

14 de agosto de 2012
 Fecha


Hon. Luis G. Fortuño Bursat
 Gobernador de Puerto Rico

13 de septiembre de 2012
 Fecha