GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

OFICINA DEL GOBERNADOR

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

AGOSTO 2012

INDICE

Contenido	Página
Introducción	1
Parte I	
Artículo 1 – Denominación	3
Artículo 2 - Base Legal	3
Artículo 3 – Aplicabilidad	3
Parte II	
Artículo 4 – Definiciones	4
Parte III	
Artículo 5 – Composición del Servicio	13
Parte IV	
Artículo 6 –Clasificación de Puestos	18
Artículo 7 - Reclutamiento y Selección	31
Artículo 8 - Ascensos, Traslados y Descensos	59
Artículo 9 – Retención en el Servicio	66
Artículo 10 – Adiestramiento	80
Parte V	
Artículo 11 – Beneficios Marginales	92
Artículo 12 – Relaciones de Personal	127
Artículo 13 –Jornada de Trabajo	129
Artículo 14 – Reingresos	134
Artículo 15 – Expedientes de Empleados	137
Artículo 16 – Prohibición	144
Artículo 17 – Cláusula de Separabilidad	145
Artículo 18 – Derogación	145
Artículo 19 –Vigencia	145
Artículo 20 –Aprobación	146

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público" establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito.

Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan a la Oficina de Asuntos de la Juventud. Garantizará que todo empleado de carrera será seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ni por impedimento físico o mental ni por condición de veterano.

Otras leyes aplicables a la administración de personal público prohíben la discriminación por impedimento físico y/o mental, Ley para la Prohibición de Discrimen Contra Impedidos, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada y American with Disabilities Act (Ley ADA), condición de veterano (Military Selective Service Act 1967) y por razón de enfermedad de personal o familiar (Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993), la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA) de 1938, según enmendada

La Sección 5.4 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley, supra, dispone que el Departamento es un Administrador Individual y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la referida Ley. Esta ley, dispone que los Administradores individuales deban adoptar para sí un reglamento en relación con las áreas esenciales al principio de

mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de la misma. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal, que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo que faciliten la aplicación del principio de mérito.

Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y aquellas no esenciales, pero necesarias, que adopte esta Oficina así como las enmiendas a los mismos requerirán la aprobación del Director Ejecutivo antes de entrar en vigor. El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a este mandato de Ley.

Las normas aquí establecidas tienen el propósito de alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. En la consecuencia de dicha meta, se realizarán los siguientes objetivos:

1. Lograr que la administración pública se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.
3. Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos de la Oficina de Asuntos de la Juventud.
4. Ofrecer al empleado mecanismos de participación que propendan un clima de armonía y eficiencia.

PARTE I

Artículo 1 – Denominación

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud".

Artículo 2 – Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004 según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 3 – Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad solamente a los empleados en el Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

Las disposiciones de este reglamento no le serán de aplicación a aquellos empleados de carrera en donde por convenio colectivo se hayan aprobado derechos, beneficios y selección de empleados diferentes a los expresados en este reglamento. De haber alguna disposición diferente en el convenio colectivo a la expresada en este reglamento la disposición aplicable será la señalada en el convenio colectivo.

Este reglamento tendrá carácter supletorio en aquellos procesos no incluido en cualquier convenio colectivo entre el patrono y cualquier unión de empleados.

PARTE II

Artículo 4 – Definiciones

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

1. **Adiestramiento de Corta Duración** – Actividad de capacitación profesional, técnica y/o readiestramiento de una duración no mayor de seis (6) meses que guarde relación estrecha con el trabajo que realiza o realizará el empleado.
2. **Ascenso** – El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, para la cual se haya provisto un tipo de retribución mayor.
3. **Autoridad Nominadora** – Director Ejecutivo o cualquier otro funcionario o empleado con facultad legal o delegada para nombrar y despedir empleados.
4. **Beca** – Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores o especializados en una universidad o institución acreditada con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para provecho de la Oficina de Asuntos de la Juventud y el de la comunidad en general.
5. **CASP** – Comisión Apelativa del Servicio Público.
6. **Certificación de Elegibles** – Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden descendente de nota en el número que se prescriba por reglamento y que acepten las condiciones de empleo.

7. **Certificación Selectiva** – Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato, y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.
8. **Cesantía** – Separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.
9. **Clase o Clases de Puestos** – Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados, y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
10. **Clasificación de Puestos** – Proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades, con el fin de darle igual tratamiento en la Administración del Recursos Humanos.

11. **Convenio Colectivo** – Acuerdo o disposición contractual entre el patrono y un grupo de empleados de carrera, los cuales regirán los procesos de personal entre el patrono y la unión.

12. **Deportista** – Para fines de este reglamento el término deportista incluye a atletas, jueces, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico. Incluirá además a la persona con impedimentos certificado como deportista por el Director Ejecutivo de Recreación y Deporte.

13. **Desastres** – Se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

14. **Descenso** – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.

15. **Descripción de Puesto** – Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

16. **Destitución** – Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

17. **Director** – Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

18. **Director Ejecutivo** – El Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

19. **Elegible** – Persona cualificada para nombramiento en el Servicio de Carrera cuyo nombre figura en el Registro de Elegible.

20. **Emergencia** – Significa una enfermedad grave o terminal, o un accidente o condición médica que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un funcionario o empleado de la Oficina de Asuntos de la Juventud o miembro de su familia inmediata, y que prácticamente imposibilite o afecte de forma sustancial el desempeño de las funciones del funcionario o empleado por un período de tiempo considerable.

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

22. **Examen** – Prueba escrita, física, de ejecución, entrevista oral, evaluación de experiencia y preparación, u otras pruebas utilizadas para medir las cualificaciones de un candidato a empleo.

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

24. **Funcionario o Empleado Cedente** – Funcionario o empleado de la Oficina de Asuntos de la Juventud que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un funcionario o empleado cesionario.

25. **Funcionario o Empleado Cesionario** – Funcionario o empleado de la Oficina de Asuntos de la Juventud al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de emergencia personal.

26. **Grupo Ocupacional o Profesional** – Agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

27. **Institución Acreditada** – Organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

28. **Ley** – Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

29. **Licencia con sueldo para Estudios** – Licencia especial, con sueldo, que concede el Director Ejecutivo a los empleados regulares para ausentarse de sus puestos con fines de estudios para ampliar su preparación académica, profesional o técnica, a fin de mejorar el servicio que prestan, y/o como medio para escalar puestos superiores en la carrera pública.

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

31. **Nombramiento Irregular** – Designación oficial en funciones de índole imprevista, temporera o interinamente, cuya naturaleza y duración no justifique

la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día.

32. **Nombramiento Transitorio** – Designación oficial de una persona para ocupar un puesto de duración fija en el servicio de carrera, creado en armonía con la Ley.

33. **Normas de Reclutamiento –** Documento que contiene las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos o alternos que debe llenar un solicitante para tomar el tipo de examen necesario para ingreso al Registro de Elegibles.

34. **OAJ** – La Oficina de Asuntos de la Juventud.

35. **Oficina** – La Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ.

36. **Pago de Matrícula** – Ayuda económica concedida por la OAJ para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se lleven a cabo en centros de enseñanza acreditados en el país.

37. **Periodo Probatorio –** Término durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

38. **Plan de Clasificación –** Agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.

39. **Principio de Mérito –** Concepto que expone que los empleados públicos deben ser clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la

capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental.

40. **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 durante una jornada parcial.

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

42. **Registro de Elegibles** – Lista de nombres de personas, que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada, preparada en orden descendente de puntuación.

43. **Reglamento** – Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la OAJ, adoptado de conformidad con la Ley.

44. **Reingreso** – Inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un ex-empleado de carrera que interesa regresar al servicio después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

    a. incapacidad que ha cesado;
    b. eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo;
    c. renuncia de un puesto de carrera que ocupaba con estatus regular;
    d. fracaso en período probatorio luego de haber sido empleado regular inmediatamente antes.

45. **Renuncia** – Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada inequívocamente.

46. **Serie o Series de Clases** – Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.

47. **Sistema o Sistemas de Personal** – Conjunto de leyes, normas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la administración de personal en la OAJ.

48. **Sistema de Retiro** – Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

49. **Suspensión de Empleo y Sueldo** – Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria y por justa causa.

50. **Suspensión Sumaria** – Separación temporera del empleado de su empleo, previo a la vista informal, cuando su conducta consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados de la OAJ en general.

51. **Traslado** – Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

52. **Veterano** – Toda persona residente bonafide de Puerto Rico que tenga la condición de veterano de las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América de acuerdo a las leyes federales vigentes.

53. **Veterano incapacitado** – Persona que es capaz de desempeñarse en un trabajo particular con acomodo a su impedimento, con un treinta (30) por ciento o más de incapacidad y con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos o cuyo

licenciamiento o separación del servicio militar activo se debió a incapacidad relacionada con el servicio.

PARTE III

Artículo 5 – Composición del Servicio

Sección 5.1 – Categorías de Empleados

El servicio público de la OAJ se compondrá del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza.

Sección 5. 2 – Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá todos los puestos de la OAJ que no sean de confianza, transitorios o irregulares. Incluirá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan por la OAJ.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente por delegación expresa, para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la Administración, no empece los cambios de dirección política. Los empleados de carrera serán aquéllos que ostenten estatus probatorio o regular.

Serán empleados probatorios de carrera aquellos que hayan sido reclutados y nombrados conforme con el procedimiento establecido en este Reglamento.

Estos empleados estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, a fin de demostrar su idoneidad como empleados públicos. Una vez aprueban el período probatorio pasarán a ser considerados empleados de carrera.

Serán empleados regulares de carrera aquéllos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en este Reglamento, y haber aprobado satisfactoriamente el período probatorio. Estos empleados tendrán derecho a permanencia. Sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y/o previa formulación de cargos.

Sección 5.3 – Empleados de Confianza

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia que disponga la OAJ así como aquellos que el Director Ejecutivo considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea por una causa que daría base a una destitución de un empleado de carrera, se le pueden formular cargos por escrito en cuyo caso se utilizará el procedimiento de destitución de los empleados de carrera. En éste caso el empleado queda inhabilitado para ocupar puestos en el servicio público.

Sección 5.4 – Reinstalación de Empleados o Funcionarios del Servicio de Confianza

La Sección 9.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", establece que siempre que un empleado o funcionario de confianza se separe de su puesto o cargo y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia, departamento, corporación del Estado Libre Asociado, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, excepto que su remoción del puesto o cargo de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

Añade que todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en esta Ley.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será de la OAJ, quien deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de los departamentos u oficinas de la OAJ.

La reinstalación del empleado o funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado o funcionario.

En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupa como empleado de carrera, el individuo a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, así como regirse por las mismas normas de reclutamiento y selección que cualquier otro empleado, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. El Director tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado o funcionario en el Servicio de Carrera, éste tendrá estatus regular.

La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a la Sección 8.2 de la Ley 184, supra. De manera que los empelados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme la Sección 9.2, antes mencionada, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante en termino que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislación ya un incremento de hasta un diez (10) porciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza.

Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoría excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora 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.

La OAJ honrará el derecho absoluto de reinstalación de un empleado o funcionario de confianza, siempre y cuando no se haya desvinculado total y absolutamente del servicio público, previo a su ingreso al servicio de confianza en la OAJ.

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.

Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

Sección 5.5 – Cambios de Categorías

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, especialmente en lo concerniente a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera sólo cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura

organizativa de la OAJ que así lo justifique, si el puesto está vacante. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. Que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios hayan sido satisfactorios.

PARTE IV

Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo 6 – Clasificación o Valoración de Puestos

Sección 6.1 – Establecimiento de los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos

El Director Ejecutivo establecerá originalmente Planes de Clasificación o Valoración de Puestos para los puestos de Carrera de la OAJ, y a tono con las guías de clasificación y retribución de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio y a tono con los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

La clasificación de puestos se hará fundamentada en criterios de uniformidad a base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos.

Los planes de clasificación o valoración de puestos se mantendrán actualizados mediante la revisión frecuente de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Será responsabilidad del Director Ejecutivo, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidos en los planes de clasificación o valoración de puestos, de manera que se mantengan actualizados o asignar y reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en la estructura de retribución, reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad en éstos según se dispone en este Reglamento.

El plan de clasificación o valoración de puestos reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados a dicha fecha. Para lograr que el plan de clasificación o valoración de puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán actualizado registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y la asignación de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos sea susceptible a revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El Director Ejecutivo, además, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan de clasificación o valoración de

puestos, en armonía con la estructura de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a esta última.

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

Sección 6.2 – Descripción de los Puestos

Conforme al plan organizativo funcional de la OAJ, el Director Ejecutivo asignará y reasignará deberes a los puestos, conforme a su clasificación y las necesidades del servicio. Para ello, se preparará y mantendrá actualizada, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción de puestos estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte, y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el director de la unidad administrativa correspondiente y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará prontamente en el Cuestionario de Clasificación de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable.

El original del cuestionario determinará la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que establezca el Director Ejecutivo para la administración del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

El Cuestionario de Clasificación se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto en la OAJ y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación o puestos.

Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos

Se agrupará en clases todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean iguales o sustancialmente similares. Ostentarán la misma clasificación todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y el grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos. A los incumbentes se les podrá exigir requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución.

Cada clase de puestos será designada con un título oficial corto que sea descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que está envuelto el puesto.

El Director Ejecutivo podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en la correspondencia

interna y externa de la OAJ. Bajo ninguna circunstancia el título funcional se utilizará en el trámite de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales en que esté envuelto el puesto.

Sección 6.4 – Especificaciones de Clases

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos comprendida en el plan de clasificación. La especificación contendrá una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, tareas típicas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase, y la duración del período probatorio para los puestos. La especificación de clase quedará formalizada con la firma del Director Ejecutivo.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de los exámenes a los candidatos, en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal y en las determinaciones básicas relacionadas con aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos oficiales en la administración de los Recursos Humanos de la OAJ.

El Director Ejecutivo o la persona que este designe será responsable de mantener actualizadas las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la OAJ, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios

serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados. Las especificaciones de clases contendrán en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Número de Codificación
2. Título Oficial de la Clase
3. Naturaleza y complejidad del trabajo, donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo;
4. Grado de autoridad y responsabilidad requerida al incumbente en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y ejerce, grado de discreción y forma en que se revisa el trabajo.
5. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
6. Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.
7. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
    a. Conocimientos, que incluirán la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
    b. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
    c. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.

8. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo previa necesaria para ocupar un puesto sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones en la clase.
9. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación con la firma del Director Ejecutivo. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas actualizadas a tono con el patrón organizativo funcional de la OAJ y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 – Esquema Ocupacional

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

Se preparará y mantendrá actualizado, para uso interno de la OAJ una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

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

Sección 6.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

El Director Ejecutivo establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

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

1. **Clasificación Original Errónea** – En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada sobre la clasificación correcta del puesto.
2. **Modificación al Plan de Clasificación** – En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero

en el proceso de mantener actualizado el plan de clasificación mediante la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases de puestos, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. **Cambio Sustancial en Deberes o 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 de jerarquía.
4. **Evolución del Puesto –** Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación en el puesto original. Para que ocurra esta situación el puesto tiene que estar ocupado.

Sección 6.7 – Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a 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 representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiese 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 estatus que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se ascenderá sin competencia al empleado si se determina que este reúne los requisitos de la nueva clase. La solicitud de reclasificación del puesto se considerará como la petición de ascenso sin competencia. En todo caso el incumbente estará sujeto al periodo probatorio de la nueva clase. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no cualifica para ocupar el puesto reclasificado, el Director Ejecutivo lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto, se logre reubicar al empleado.
3. 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 estatus que tenía antes del cambio.

Sección 6.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Director Ejecutivo podrá disponer cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, sin que esto conlleve cambios en la clasificación de los mismos, cuando sea apropiado para responder a las necesidades y circunstancias o conveniencias de los programas de la OAJ.

También podrá el Director Ejecutivo disponer cambios en los deberes, responsabilidad y autoridad delegada a los puestos, que conlleven la reclasificación de

los mismos a una clase de nivel de responsabilidad y retribución superior, igual o inferior.

El empleado cuyos deberes hayan sido cambiados, o cuyo puesto haya sido reclasificado, tendrá derecho a solicitar una revisión administrativa al Director Ejecutivo dentro del término de (15) días contados desde la fecha de notificación de la acción tomada. Tal petición de revisión no se fundamentará en motivos especulativos o de mera apreciación personal. Así, la revisión podrá solicitarse en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el empleado reclama que el cambio de deberes, autoridad o responsabilidad no es a fin con la clasificación del puesto. En tales casos, el escrito solicitando revisión deberá demostrar de su propia faz los fundamentos que sustenten la no afinidad de los nuevos deberes con la clasificación del puesto.
2. Cuando el empleado alegue que la acción tomada se debió a motivaciones arbitrarias o propósitos disciplinarios. En estos casos el escrito solicitando revisión debe demostrar de su propia faz, los hechos que denotan la acción arbitraria o el propósito disciplinario.
3. Cuando el empleado reclama que la clasificación de su puesto resultante de la reclasificación del mismo no es correcta. En estos casos, el escrito solicitando revisión deberá sustentar fehacientemente los fundamentos y conclusiones de la reclamación del empleado. Si la decisión del Director Ejecutivo no le resultara satisfactoria, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio

Público, dentro del término de treinta (30) días contados desde la notificación de la decisión de la revisión.

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

La determinación de la jerarquía o posición relativa de las clases de puestos del Servicio de Carrera es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos.

Considerando que la OAJ es un organismo público de gobierno local que a su vez es parte del servicio público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la aplicación de este Reglamento debe propiciar la movilidad de los empleados a través de todo el servicio público, y de proveerles oportunidades de mejoramiento.

Para lograr este objetivo la Autoridad Nominadora determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y de establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

Los procesos para establecer la jerarquía de las clases tendrán en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas. Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se considerarán aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La

ponderación de esos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en sueldos y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación o valoración de puestos a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

El Director Ejecutivo dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Establecerá, además, en los casos de cambios a la OAJ de empleados de otras jurisdicciones gubernamentales, la equivalencia funcional entre el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la OAJ y el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de cualquier agencia, corporación, instrumentalidad o departamento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico concernido.

Sección 6.10 – Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en la Estructura de Retribución vigente a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, tales como, la dificultad existente entre el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en la Estructura de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con relación a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

Artículo 7 – Reclutamiento y Selección

Sección 7.1 – En General

La OAJ ofrecerá igualdad de oportunidades para competir para los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas de la OAJ. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental cuya condición no le impida desempeñar las funciones del puesto ni por condición de veterano.

Toda persona que interese ocupar un puesto de carrera en la OAJ deberá cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público dispuesto en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004 conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

La OAJ establecerá mecanismos que promuevan el acceso al servicio de las personas más aptas para el servicio público. Entre estos mecanismos se encuentran el Comité de Selección y los procedimientos alternos de reclutamiento y selección.

Sección 7.2 – Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público

1. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.

2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución Sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de Planilla de Contribución Sobre Ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud.
4. En el caso que aplique, cumplir con el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada, Ley para la Administración del Sustento de Menores.
5. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
6. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
7. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
8. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
9. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.

Las últimas cinco no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por el Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Sección 7.3 – Comité de Selección

La evaluación de los candidatos a puestos de carrera en el servicio público se efectuará por un Comité de Selección de la OAJ, integrado por el Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y dos funcionarios adicionales designados por el Director Ejecutivo.

La utilización de este mecanismo se regirá por los siguientes principios:

1. Se garantizará el derecho de competencia a todos los candidatos cualificados a base de su capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto.
2. Se evaluará a los candidatos mediante criterios uniformes para ingreso o ascenso, tales como la preparación académica, antigüedad en el servicio público o estatal, historial de trabajo, evaluaciones de ejecución y otros.
3. El procedimiento a seguir mediante este mecanismo será similar al procedimiento de reclutamiento especial integrado bajo los mecanismos alternos de reclutamiento. Como mínimo se requerirá la publicación de las oportunidades de empleo, la evaluación de solicitudes, la entrevista de candidatos cualificados y la notificación de selección.

El Director Ejecutivo establecerá los procedimientos necesarios para instrumentar estas disposiciones.

Sección 7.4 – Procedimientos Alternos

Además, se podrá utilizar procedimientos alternos especiales de reclutamiento y selección cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos efectuados con sujeción al procedimiento ordinario establecido en la Ley.

Dichos procedimientos especiales serán mecanismos de excepción y sólo se utilizarán en los siguientes casos:

1. Cuando no se disponga de Registro de Elegibles apropiados para determinada clase de puesto y la urgencia del servicio lo justifique.
2. Para cubrir puestos transitorios, no diestros o semidiestros.

Sección 7.5 – Normas de Reclutamiento

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.

Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren y deben estar contenidas en la convocatoria a examen.

Sección 7.6 – 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 reclutar en el servicio público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia. La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado le notificará las convocatorias para reclutamiento excepto aquellas que son para el reclutamiento de la Oficina propia del Director Ejecutivo.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos, la página de Internet de la OAJ y/o Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualquier otros medios que razonablemente pueden llegar a los candidatos potenciales.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. La diversidad de medios o el medio utilizarse 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, áreas geográficas de la oportunidad y el tipo de competencia.

4. La Oficina circulará las convocatorias de cualquier puesto o empleo de libre competencia, en la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada por la Ley Núm. 122 de 20 de julio de 2000.
5. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información:
    a. Identificación de la Agencia: Se indicará nombre completo de la Oficina, dirección física y postal.
    b. Título de la clase de puesto;
    c. naturaleza del trabajo;
    d. requisitos mínimos;
    e. escala de sueldo;
    f. plazo para radicar solicitudes;
    g. cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y el tipo de examen; y/o
    h. criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.
6. El Director determinará las clases de puestos para los cuales el reclutamiento para el servicio público será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando haya evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán establecerse períodos o fechas determinadas para el recibo de

solicitudes. En los casos en que se establezca una fecha límite para la aceptación de solicitudes se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y competencia.

7. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
    a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborales de antelación a la fecha límite para solicitar.
    b. En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
    c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar y/o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso de la acción tomada.
8. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable no menor de seis (6) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerles nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen o de las necesidades del servicio.

9. El Director podrá emitir convocatorias de reclutamiento especial. En éstas, se publicarán las oportunidades de empleo en uno o más puestos específicos. La convocatoria deberá cumplir con los requisitos de forma y procesamiento mencionados anteriormente.

Sección 7.7 – Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazará la solicitud de una persona por cualquiera de las siguientes causas:
    a. Radicación tardía.
    b. No reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
    c. Tener conocimiento formal que surja de la información provista por el solicitante a los efectos de que:
        1. No es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;
        2. Que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
        3. No ha cumplido con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre radicación de planillas;
        4. Ha incurrido en conducta deshonrosa;
        5. Ha sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o corrupción;

6. Ha sido destituido del servicio público y no haya sido habilitado por la OCALARH;

7. Es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;

8. Ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

3. Las causas enumeradas del número 4 al 8, en los sub incisos enumerados del 4 al 8 anteriormente; se utilizarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no haya sido habilitada.
4. Se notificará por escrito, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la CASP.

Sección 7.8 – Exámenes

1. El reclutamiento de personal para el Servicio de Carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes con o sin comparecencia para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, físicas, o de ejecución; entrevistas orales o evaluaciones de experiencia y preparación; evaluaciones del supervisor, complementadas con otras medidas; análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento; o preferiblemente una combinación de éstos. El examen de candidatos para nombramiento transitorio consistirá de una evaluación para determinar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto en que serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitudes y habilidades de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto, siempre tomando en consideración aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambientes adecuados. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental o padecimiento del Síndrome de Inmuno-deficiencia Adquirida (SIDA) voluntariamente admitido por éstos, se les ofrecerá aquel acomodo que no resulte ser una carga onerosa para la OAJ, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen será identificada mediante un documento oficial expedido por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o un Estado de la Unión o el Gobierno de los Estados Unidos de América, el cual debe contener foto y firma. Esto con el fin de identificar al aspirante al puesto. El documento de identificación podría ser la licencia de conducir, el pasaporte, entre otros.
6. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la notificación de citación.

7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad a los candidatos.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener una puntuación mínima (70%) en el examen para aprobar el mismo y su nombre ingresará en el Registro de Elegibles para la clase de puesto examinada. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.
9. Requisito para la Concesión del Derecho de Preferencia a Veteranos y personas con impedimentos cualificada; Una vez el veterano cumpla con los requisitos mínimos del puesto, y obtenga la puntuación mínima de pase en el examen para la clase optada, se le concederá cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Será evidencia de haber servido en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América el certificado de licenciamiento o separación bajo condiciones honorables, o mediante una certificación emitida que corrobore la condición de veterano por la Administración Federal de Veteranos. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les otorgará cinco (5) puntos adicionales o el (5%), lo que sea mayor. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiese correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, según enmendada. Concedida

dicha puntuación adicional, el veterano tendrá derecho a preferencia, cuando se trate del ingreso al servicio público de un veterano, sobre otra persona que tenga igual o menor puntuación que el veterano. En los casos de que el veterano ya sea empleado de la OAJ y opte o compita para un ascenso a otro puesto, se le concederá únicamente la puntuación adicional a la nota de pase correspondiente. Una vez una persona con impedimento físico o emocional que no sea veterano esté capacitada, con o sin acomodo razonable, para desempeñar las labores esenciales del puesto que ocupa o solicita, y reúne los demás requisitos de empleo, y obtenga la puntuación mínima de pase en el examen para la clase optada, se le sumará cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5 %), lo que sea mayor, a la cualificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso, 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.

10. 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 y Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral en Puerto Rico, en cualquier prueba o examen requerido, con el propósito de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso. 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 en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3 (a) de la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, conocida como Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos.

11. Todo aspirante examinado tendrá el derecho a solicitar la revisión del resultado de su examen dentro de un término de quince (15) días a partir de la fecha de envió por correo de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
12. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
13. 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 el Artículo 6, Sección 6.3 (n) de la Ley Núm.184, supra.

Sección 7.9 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocadas en orden descendente de calificación o puntuación obtenida.

2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
    a. Preparación académica general o especial.
    b. Experiencia relacionada con la clase de puesto.
    c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
    d. Fecha de presentación de solicitud.

    Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluídos, aquellos protegidos por leyes especiales tales como veteranos, impedidos y otros.
3. Cuando no se disponga de registro de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier Rama del Gobierno del Estado Libre Asociado o de cualquier otro Departamento. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la OAJ por otras agencias o departamentos.
4. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso luego de haber sido separados en período probatorio, o que tuvieren derecho luego de haberse separado del Servicio.
5. El nombre de las personas que figuran en los registros de elegibles se podrá eliminar de éstos por cualquiera de las siguientes causas, entre otras:
    a. Cuando el elegible sea nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto en que fue nombrado.

b. Cuando el elegible decline un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo, a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.

c. Cuando se determine que el elegible presentó tardíamente su solicitud.

d. Cuando se determine que el elegible no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

e. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin ofrecer razón justificada para ello.

f. Dejar de someter la evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.

g. Cancelación del registro de elegibles.

h. No presentarse a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final de empleo, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto.

i. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.

j. Haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa.

k. Haber transcurrido doce (12) meses desde su inclusión en el registro.

l. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, o haber obtenido resultados positivos en la prueba de sustancias controladas.

m. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.

n. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

o. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables.

p. Haber realizado o intentado cometer cualquier delito contra la función pública, tales como, apropiación ilegal, robo, o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos.

q. Haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.

r. Muerte del elegible.

6. A todo candidato o cuyo nombre vaya a ser eliminado de un registro de elegibles a tenor con lo arriba descrito, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar una vista administrativa dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación. En todo caso en que el candidato

demuestre que la eliminación de su nombre del Registro de Elegibles sería una acción errónea, se restituirá su nombre a dicho registro en el turno correspondiente. Si la determinación fuera eliminar el nombre del candidato del Registro, se le notificará su derecho de apelación ante la CASP dentro de los treinta (30) días contados a partir de la notificación.

7. Cancelación de Registros - la duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y conveniencia para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
    a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
    b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
    c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
    d. Cuando haya transcurrido más de doce (12) meses desde su establecimiento.
    e. Cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
8. La OAJ, notificará por escrito a la persona que seleccionó para nombramiento y le citará para orientarle sobre los documentos que deberá someter para completar el mismo. Se notificará por escrito a los candidatos certificados que no resulten seleccionados. El veterano incluido en una certificación de elegibles

y que acepte el empleo, tendrá derecho a ser seleccionado sobre otra persona que tenga puntuación igual o menor que el veterano.

9. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
10. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurase. Sin embargo, cuando el nombramiento sea producto de un registro especial establecido, se eliminará el registro en su totalidad.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puesto que tendrán los nombres de personas con derecho a reingreso o que tuvieron derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 7.10 – Certificación y Selección

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

1. El Director Ejecutivo de la OAJ someterá una requisición para cada puesto conforme al procedimiento establecido.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden de fecha en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los cinco (5) primeros cuyos nombres aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales casos.

4. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
5. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no están dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de cinco (5) elegibles dispuestos a aceptar el nombramiento.
6. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de cinco (5) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a por lo menos, uno de los primeros cinco (5) elegibles considerados.
7. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se certificará solamente la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro. Una vez haya sido seleccionado el o los candidatos, se cancelará el registro correspondiente.
8. Cuando en un registro para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya

podido ser nombrado, estos se certificarán como únicos candidatos y la OAJ vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un ex pensionado y de un becario se certificará como único candidato al ex pensionado.

9. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
10. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin competencia de empleados, conforme se establece en este Reglamento.
11. El Director Ejecutivo podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las calificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por calificaciones especiales de los puestos se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.
12. A los candidatos seleccionados para empleo que soliciten algún acomodo razonable para realizar las tareas esenciales del puesto, debido a un impedimento físico o mental o padecimiento del Síndrome de Inmuno-deficiencia Adquirida (SIDA) voluntariamente admitido por éstos, se les ofrecerá aquel acomodo que no resulte ser una carga onerosa para la OAJ.

Sección 7.11 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación y experiencia, licencia, colegiación, ciudadanía, que haya rendido la planilla de contribución sobre ingresos durante los pasados cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo o solicitud del cambio y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumpla con los requisitos de examen médico, la presentación del juramento de fidelidad y tome posesión del puesto.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada; o el haber arrojado resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas, de haber sido requerida la misma.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto con o sin acomodo razonable, en casos que aplique de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingreso, ascensos, traslados o descensos.
4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales

de su puesto con o sin acomodo razonable, en casos que aplique de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA, se le podrá requerir que se someta a un examen médico, con el médico que seleccione el Director Ejecutivo, sin costo para el empleado.

5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impida desempeñar los deberes esenciales del puesto.
6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público presente copia de su acta de nacimiento o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, copia de la tarjeta de Seguro Social, certificado de antecedentes penales en original, certificación de planillas contributivas y certificación negativa de deuda de pensión alimenticia o certificación de que satisface un plan de pago al efecto.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público, en la OAJ, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 7.12 – Periodo de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

2. El período de trabajo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto si la Ley Orgánica de la Agencia, Oficina o Departamento, dispone otra cosa. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el periodo probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la OAJ, funciones del puesto, reglas y normas que rigen la OAJ y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con el empleado para que conozca su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Sin embargo, ningún empleado adquirirá estatus regular por el mero paso del tiempo cuando la evaluación no se procese en el término requerido. En tales casos, la OAJ tomará la acción pertinente cuando adquiera conocimiento de los hechos.
5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo acompañada de la última evaluación. Dicha acción deberá ser notificada al empleado por lo menos diez (10) días antes de su efectividad.

6. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ser empleado regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final. Dicha acción deberá ser notificada al empleado por lo menos diez (10) días antes de su efectividad.
7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
8. Cuando el período probatorio venza durante la vigencia del período de veda electoral prescrito en este Reglamento, se procederá a efectuar la evaluación final correspondiente. La acción de cambio de estatus a empleado regular se diferirá hasta que finalice la veda electoral, se procederá de acuerdo con las instrucciones que a tales efectos haya emitido la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para el trámite de transacciones de personal durante dicho período.
9. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean 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. La OAJ gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas. Si el fracaso en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del

empleado, el Director Ejecutivo podrá separarlo del servicio mediante el mecanismo de destitución.

10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio.

11. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante el interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

    a. Que haya sido designado por escrito por la Autoridad Nominadora para desempeñar el referido puesto interinamente.

    b. Que durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

    c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

12. Cualquier empleado que fracase en su período probatorio podrá solicitar revisión ante la CASP solamente en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental, como motivo de su separación; y o cuando se alegue que la OAJ no cumplió con los procedimientos requeridos para el proceso de evaluación. Se requerirá que la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

Sección 7.13 – Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del Servicio de Carrera en las siguientes circunstancias, entre otras:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3. 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.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la CASP.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En casos de puestos vacantes ambulatorios que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra dentro de la OAJ o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.
8. En caso de puestos sufragados con fondos federales recurrentes y no recurrentes.

9. Cuando sea necesario acelerar el proceso de reclutamiento de candidatos que reúnen cualificaciones especiales, o cuando el puesto sea de difícil reclutamiento.

El término de un nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. En este caso la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto y la disponibilidad de los fondos, o a las normas que disponga la Ley bajo los cuales sean nombrados.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con estatus probatorio o regular, a menos que pasen por los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en este Reglamento.

Sección 7.14 – Proceso de Selección a Puestos de Carrera

La evaluación de los candidatos a puestos en el Servicio de Carrera en el servicio público se efectuará por un Comité de Selección de la OAJ, integrada por el Director de Recursos Humanos y dos funcionarios adicionales designados por el Director Ejecutivo.

El Comité entrevistará a todos los candidatos elegibles y someterá al Director Ejecutivo una lista con los nombres de cinco (5) candidatos o menos de no haber los candidatos que considere mejor cualificados para desempeñar las funciones del puesto. El Director Ejecutivo tomará la decisión final sobre la elección.

Sección 7.16 – 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, el Director Ejecutivo podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros; puestos sufragados con fondos federales; puestos de duración fija, indeterminable, impredecible o imprecisa; puestos permanentes que deban cubrirse con carácter transitorio; puestos a cubrirse con participantes de programas de adiestramiento y empleo sufragados con fondos federales y cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección 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 para desempeñar las funciones del puesto o cargo.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa a la OAJ, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina de Recurso Humanos del Estado Libre Asociado, el servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.

5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, así como regirse por las normas de reclutamiento y selección.
6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos ordenado en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes, si es aplicable.
8. La selección deberá hacerse de entre los primeros cinco (5) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

El reclutamiento para cubrir puestos permanentes mediante nombramientos transitorios, cuando no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, podrá limitarse al puesto y la zona en que se ubique éste a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la OAJ. Como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencias del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con estatus regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija, puestos sufragados con fondos federales y otros recursos externos, y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos, los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

Artículo 8 – Ascensos, Traslados y Descensos
Sección 8.1 – Ascensos

1. **Objetivo de los Ascensos** – El objetivo de los ascensos es atraer el personal más apto para ocupar puestos públicos, ofrecer oportunidades de progreso a sus servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.
2. **Normas sobre Ascensos** – Con el fin de establecer sistemas que hagan viable al ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:
    a. El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
    b. La OAJ determinará las clases de puestos que requiere que se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la OAJ.
    c. Se podrán efectuar ascensos de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos de los puestos a los cuales sean ascendidos.
    d. En la OAJ los empleados de carrera ascenderán generalmente mediante exámenes, de libre competencia, los cuales deberán anunciarse, de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.

3. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto.

a. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. En estos casos se podrá considerar, entre otros factores, el que no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable, o que haya certeza de que solo hay un candidato que reúne los requisitos para el puesto.

b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:

   (1) asignación o atención de nuevas funciones o programas;

   (2) ampliaciones de los servicios que presta la OAJ;

   (3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación;

   (4) urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

c. Por cualificaciones especiales de los empleados deberá entenderse aquellas relacionadas directamente con las funciones del puesto, que los capacitarán para lograr el ascenso mediante el procedimiento ordinario.

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

(1) Que las cualificaciones especiales de los empleados estén directamente relacionadas con las funciones del puesto.

(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, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

(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 propone ascender.

(5) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la OAJ, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

Sección 8.2 – Traslados

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la OAJ con la mayor eficiencia, o donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo.

1. Objetivo de los Traslados – El traslado podrá efectuarse a solicitud del empleado, para beneficio de éste, o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:
    a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una unidad para atender nuevas funciones o programas, o para la aplicación o continuación de los programas que ésta desarrolla.
    b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en la OAJ.
    c. Cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
    d. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
    e. Cuando se determine rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.
    f. Por cualquier otra necesidad del servicio.
2. **Ámbito de los Traslados** – Se podrán efectuar traslados de empleados:
    a. Entre unidades administrativas de la OAJ.
    b. Entre la OAJ y otros Administradores Individuales y viceversa.
    c. Entre la OAJ y otros departamentos; municipios y viceversa.

3. **Normas para los Traslados** – Las siguientes normas regirán los traslados, excepto que éstas no aplicarán al personal que se rige bajo el sistema de rango:

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

   b. La OAJ establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se propongan efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los siguientes:

      (1) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser traslado el empleado.

      (2) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieran para el desempeño de las funciones.

      (3) Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.

      (4) Retribución que esté percibiendo el empleado a ser traslado.

      (5) Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

   c. En todo caso de traslados interagenciales por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la dependencia en que el empleado presta servicios.

   d. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

   e. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al

período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.

f. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

g. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la CASP, dentro del término de treinta (30) días desde la fecha de notificación de la decisión de traslado si estima que se han violado sus derechos excepto si fue por solicitud del empleado. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

h. En los casos apropiados en que se justifique, la OAJ tendrá la 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 de reclamo.

i. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrán resultar onerosos para el empleado objeto del mismo.

j. En todos estos casos, el empleado conservará la retribución y demás beneficios marginales, como lo son las licencias que tenía antes del

traslado, siempre que exista reciprocidad entre la clase de puesto que ocupa el empleado y la clase de puesto al cual sea trasladado.

Sección 8.3 – Descensos

1. **Objetivo para los Descensos** – El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

   a. a solicitud del empleado, por escrito;

   b. cuando por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado, y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba anteriormente, y el empleado acepte por escrito un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso se podrá decretar su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Publico (CASP) dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación final de la OAJ.

2. **NORMAS PARA LOS DESCENSOS** – Las siguientes normas regirán los descensos:

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

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

   c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

   d. El empleado descendido estará o no sujeto al periodo probatorio a discreción del Director Ejecutivo.

Artículo 9 – Retención en el Servicio
Sección 9.1 – Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con estatus regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deban prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras que se le asignen compatibles con éstas.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente con al menos 24 horas de anticipación al servicio.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de las leyes, ordenanzas, reglamentos y órdenes dictadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y cualquiera otra norma establecida por la oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha Ley.
10. Cumplir con la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada, Ley para la Administración del Sustento de Menores.

Sección 9.2 – Evaluación de Empleados

El Director Ejecutivo establecerá uno o más sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. A tales efectos se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor de empleados durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios o de licencia sin sueldo.

5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puesto por falta de fondos o trabajo.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluar la labor de los empleados con estatus regular.

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

1. Se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
4. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a los deberes esenciales de los puestos.

5. Se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la OAJ en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Será responsabilidad de la OAJ orientar a los empleados sobre los referidos criterios al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Sección 9.3 – Acciones Correctivas y Disciplinarias

La OAJ tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 9, Sección 9.1 de este Reglamento.
5. Realizar cualquiera de los actos enumerados en el Capítulo III de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la OAJ o del Gobierno de Puerto Rico.

7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
10. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal de la OAJ, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de Ley y de este Reglamento.
11. Certificar, aprobar o ejecutar acción de persona alguna en violación de las disposiciones de Ley y de este Reglamento.
12. Incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo.
13. Ejecutar una obra o adquirir productos o materiales, sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma que autoriza la Ley.
14. Vender bonos o pagarés sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma que fuese autorizada por esta Ley.
15. Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por el reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
16. Autorizar el pago de deudas y obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a las partidas presupuestarias de un año posterior, a menos

que dichas deudas y obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta Ley.

17. Disponer de algún vehículo de motor, bajo las disposiciones del artículo 6.28 de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico; sin cumplir con el requisito de subasta o con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho Inciso.
18. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato, ley o reglamento.
19. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
20. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas, por razón de su impedimento.

El Director Ejecutivo establecerá las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se seguirá el procedimiento dispuesto en el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias.

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, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se le

podrá suspender de empleo en forma sumaria. Luego de la suspensión sumaria, se le concederá una vista administrativa informal donde se le brindará un Debido Proceso de Ley, notificándole la acción a tomar por la OAJ y se le dará oportunidad de expresarse.

Sección 9.4 – Derecho de Apelación

Los empleados de carrera podrán apelar ante la CASP de las acciones o decisiones del Director Ejecutivo en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de la referida Ley, y de este Reglamento.

La parte afectada deberá presentar escrito de apelación ante la CASP dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación.

Sección 9.5 – Cesantías

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 estatus de los empleados, su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas que requiere la Ley, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el servicio público, de acuerdo al Plan de Cesantías aprobado por la OAJ.

Se podrán decretar cesantías en el servicio público sin que esto se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos en cuyo caso se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir la OAJ en programas, unidades y oficinas, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las

cesantías. El método o procedimiento escrito que se adopte será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

2. En la determinación de la subdivisión de la OAJ a los efectos de decretar cesantías se considerará, entre otros, los siguientes factores:
    a. Número de empleados en la OAJ que hagan irrazonable el considerar la oficina como un todo;
    b. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionado con toda normalidad;
    c. Programas esenciales para la administración interna de la OAJ.
    d. Programas que se sufragan con Fondos Federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
    e. Distancia geográfica entre los departamentos y entre las oficinas.
3. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán de ser factibles, todos los recursos que tenga a su alcance para evitar dicha cesantías, con acciones, tales como:
    a. Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
    b. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
    c. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la OAJ tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá

observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 4 de esta Sección.

d. Reducción del horario de jornada de trabajo.

e. Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

f. Disfrute de licencia por vacaciones.

4. Serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en dicho orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. Se decretarán cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese estatus hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, serán separados en primer término los empleados irregulares y transitorios que prestan servicios en la OAJ, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con estatus regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el Servicio de Carrera, ni a conferirles más derechos que los establecidos por Ley.

La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el Inciso 4 que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

a. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

b. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, mediante un proceso previo o Reglamento de Evaluación y Ejecución, el factor determinante será la antigüedad, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

5. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos en el servicio público, conforme a las normas establecidas.

6. El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la CASP.

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

Sección 9.5 a – Cesantías por Incapacidad

También podrá decretarse cesantía cuando se determine que un empleado no está cualificado, por razón de impedimento físico o mental, para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa con acomodo razonable. A los fines de efectuar esta determinación, la OAJ deberá determinar cuáles son los propósitos y funciones esenciales del puesto en particular y los requisitos directamente relacionados con el adecuado desempeño de dichas funciones. No se considerarán las funciones marginales de los puestos para determinar la habilidad del empleado para desempeñar el mismo.

Una vez establecidas las funciones esenciales y requisitos del puesto se iniciará el proceso para determinar si el empleado con impedimentos puede realizar las mismas, con o sin acomodo razonable. A esos fines se citará formalmente al empleado a una entrevista para identificar sus limitaciones y habilidades en relación con dichas funciones y evaluar las maneras de eliminar las barreras. En la citación se le notificará al empleado sobre la obligación de la OAJ de proveer acomodo razonable a las personas con impedimentos, siempre que el mismo no requiera dificultad significativa o gasto excesivo.

Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará condicionado al fiel cumplimiento con la Ley para las personas con Impedimentos (Americans with Disabilities Act of 1990), conocida por sus siglas en inglés como ADA y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1989, según enmendada, por la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991.

Durante la entrevista con el empleado se identificarán los medios potenciales de acomodo y su efectividad. A esos fines se considerarán todas las modificaciones o

ajustes que se puedan realizar en la ocupación, ambiente de trabajo o procedimientos usuales para permitir que el empleado pueda realizar las funciones esenciales del puesto con el mismo nivel de ejecución de otros empleados promedio similarmente situados. En el proceso de investigación de las alternativas efectivas de acomodo la OAJ podrá solicitar el asesoramiento del Programa de Rehabilitación Vocacional del Departamento la Familia.

El Director Ejecutivo podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapistas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico o psicológico dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación. La OAJ deberá gestionar el examen médico correspondiente en una institución de servicios de salud del Estado o asumir el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico o psicólogo en la práctica privada.

Una vez se haya obtenido toda la información objetiva, se determinará la razonabilidad de los posibles acomodos en términos de su efectividad e igual oportunidad para el empleado y carga que representa para la OAJ. Se implantará el acomodo que resulte más apropiado tanto para el empleado como para la OAJ.

Si luego de considerar toda la información objetiva disponible se determina que el empleado está cualificado para desempeñar en forma segura y eficiente las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, o que los acomodos disponibles no son razonables, por representar una dificultad significativa o gasto excesivo para la OAJ, se le notificará por escrito al empleado sobre la intención de

cesarlo por incapacidad y de su derecho a solicitar una vista informal dentro del término de quince (15) días, contados desde la fecha de recibo de la notificación, para exponer su posición, presentar cualquier prueba adicional que entienda deba ser considerada y rebatir la evidencia que sostiene la determinación de la OAJ. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales y del puesto, con o sin acomodo razonable, el Director Ejecutivo podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión. En dicha notificación se le informará al empleado sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

En el caso de empleados inhabilitados por accidente del trabajo y en tratamiento médico por el Fondo del Seguro del Estado, el proceso para determinar la procedencia de una cesantía por incapacidad antes señalado se iniciará al cumplirse doce (12) meses de la fecha original del accidente o enfermedad, según dispuesto en el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". En este caso, el empleado deberá someter evidencia de las recomendaciones de los médicos que lo atienden en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y se atendrá el Director Ejecutivo a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable.

Sección 9.6 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

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.

De darse la situación de que el empleado convicto es sentenciado a cumplir un período en probatoria, o la sentencia es suspendida, la OAJ deberá someter al empleado al proceso de habilitación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 del 20 de junio de 1963, según enmendada. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta tanto dicha oficina emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación automática del servicio del empleado.

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 9.7 – Renuncias

Cualquier empleado del Servicio de Carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Director Ejecutivo deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza

por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Director Ejecutivo, dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos.

Sección 9.8 – Separaciones de Empleados Durante el Periodo Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera en el transcurso y al final del periodo probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de servicio público de la OAJ, no han sido satisfactorios. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 9.9 – Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante cinco (5) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Director Ejecutivo suspenda o destituya al empleado.

Artículo 10 – Adiestramientos

Sección 10.1 – Objetivos

La OAJ procurará alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el Servicio Público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal.

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.

2. Mejorar la eficiencia de la OAJ proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de la funciones que está llamado a desempeñar, y además, preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del Servicio Público.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas para su desarrollo profesional en el Servicio Público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 10.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. **Inventario de Necesidades** – Anualmente se hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del capital humano.
2. **Plan de Adiestramiento** – La OAJ anualmente preparará un Plan de adiestramiento para los empleados de carrera. El Plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos, tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá además, estimados de costo de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del personal;
b. Las prioridades programáticas de la OAJ y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
c. La identificación precisa de los problemas que la OAJ aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
d. Los estándares de ejecución que la Administración establezca para su personal;
e. El compromiso que el plan conlleva por parte de la OAJ en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.
f. El efecto presupuestario de las actividades programadas.

Al determinar sus prioridades y el efecto presupuestario de la atención de sus necesidades de adiestramiento, la OAJ deberá considerar además:

a. Si el valor de la inversión a hacerse en determinados adiestramientos queda justificada por los beneficios que se obtendrán luego en el servicio.
b. Si el efecto de posponer o no ofrecer determinados adiestramientos resultaría perjudicial al servicio.
c. Si están ocurriendo o si se proyectan cambios en la organización de la OAJ o en sus programas o en la tecnología usada en los mismos, que hacen indispensable que los empleados adquieran nuevas destrezas.

d. Deberán enviar copia del Plan Global de Adiestramiento a la Escuela de Educación Continua de la OCALARH.

Sección 10.3 – Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la OAJ

   a. La Oficina de Recursos Humanos de la OAJ será responsable de instrumentar la función de adiestramiento del personal en la OAJ. Deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado para la capacitación y desarrollo del personal de carrera para satisfacer aquellas necesidades particulares de la OAJ. Esto incluirá emitir directrices para la mejor coordinación, control y monitoreo de las actividades de adiestramientos realizadas a nivel de las unidades administrativas.

   b. La OAJ desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares del personal de carrera, incluyendo programas de matrícula, concesión de licencias con y sin sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros, en forma semejante a los que se desarrollan en las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

   c. Ofrecer en coordinación con la Escuela de Educación Continua, adscrita a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, campañas de capacitación, sensibilización, orientación y educación a los empleados públicos sobre los derechos que asisten a las personas de edad avanzada.

d. Ofrecer en coordinación con la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico, cursos de cooperativismo a todo empleado público interesado en tomar los mismos. Para el ofrecimiento de los mismos la Oficina podrá solicitar asistencia de la Lega de Cooperativas de Puerto Rico y del Instituto de Cooperativismo de la Universidad de Puerto Rico.

e. Ofrecer en coordinación con la Oficina del Procurador para las Personas con Impedimentos (OPPI) adiestramientos a los empleados públicos sobre el vocabulario adecuado que se debe utilizar al dirigirse a las personas con impedimentos.

f. A los efectos de cumplir con el Área Esencial de Adiestramiento el Director Ejecutivo referirá a la Oficina de ORHELA, Escuela de Educación Continua, por Año Fiscal, a los empleados bajo su jurisdicción que posean una clasificación ocupacional especializada, según se mencionan a continuación, para participar en los siguientes programas integrales:

    i. Programa de Capacitación en Administración y Recursos Humanos, dirigido principalmente a Supervisores, Directores y Secretarios Auxiliares de la Oficina de Recursos Humanos;

    ii. Programa de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales, dirigido especialmente a los miembros de los Comités de Negociación de la agencia pública.

    iii. Programa Integral de Asuntos Contables y Presupuestarios, dirigido principalmente a Secretarios Auxiliares y/o Directores de

Administración, Asuntos Gerenciales, Finanzas, Auditorías y Presupuesto.

2. Establecimiento de Criterios de la OAJ

   a. La OAJ establecerá los criterios para la selección del personal de carrera a ser adiestrado, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

   b. No obstante la OAJ podrá participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a través de su División para el Desarrollo del Capital Humano.

Sección 10.4 – Becas y Licencias para Estudios

La OAJ podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios en áreas especializadas en que exista escasez de recursos humanos y/o en la capacitación de personal para satisfacer necesidades de la misma. En la concesión de becas y licencias con sueldo, se concederán las mismas para cursar estudios en Universidades o Instituciones oficialmente acreditadas. El Director Ejecutivo adoptará normas similares a las que rigen los programas de adiestramiento que administra la Escuela de Educación Continua de la OCALARH en tanto y en cuanto éstos no estén en conflicto con lo dispuesto en este Reglamento y las Leyes aplicables. Dichas normas deberán proveer un proceso competitivo para la concesión de becas y licencias con sueldo, y establecer la obligación del beneficiario de prestar servicios a la OAJ luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo.

Los beneficiarios del Programa de Becas o licencia con sueldo para estudios vendrán obligados a prestar servicios a la OAJ por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos, a menos que se le exima de dicha obligación a través de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Así mismo la OAJ vendrá obligado a emplear a los becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestos en el contrato otorgado a estos fines.

Las oportunidades para el otorgamiento de becas serán anunciadas y los candidatos competirán en igualdad de condiciones. Todo candidato que sea nombrado al completar sus estudios estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto para la cual se le otorgó la beca. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. 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 establecido anteriormente. Toda aquella persona que se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, reembolsará la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

Sección 10.5 – Adiestramiento de Corta Duración

1. **Responsabilidad de la OAJ** – La OAJ planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas, y al desarrollo de la carrera pública de sus empleados.
2. **Duración y Propósito** – Los adiestramientos de corta duración, se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.
3. **Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración** – Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario cualquier otro gasto.
4. **Adiestramientos de Corta Duración al Exterior** – El Director Ejecutivo tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento de corta duración con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Esto con sujeción a que dentro del término de quince (15) días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someta a la Oficina de Finanzas un informe completo y detallado sobre los gastos en que incurrió y, además, someta a la Oficina de Administración de Recursos Humanos un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su implicación al ámbito en beneficio de la Agencia.

Sección 10.6 – Pago de Matrícula

El Director Ejecutivo podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos necesarios en el presupuesto de la dependencia o programa correspondiente:

1. **Disposiciones Generales**

   a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

   b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

   c. Se podrá autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

   d. Los créditos autorizados se pagarán al nivel de costo correspondiente a la Universidad de Puerto Rico, independientemente de cuál sea la institución en qué cursa estudios el empleado.

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

a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas, que contribuyan al desarrollo de su carrera pública.

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

c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

d. Que sean cursos o asignaturas post-graduados en campos relacionados con el servicio público.

e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. **Denegación de Solicitudes** – No se autorizará pago de matrícula a empleados en las siguientes circunstancias:

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

   b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la OAJ, OCALARH o por organizaciones profesionales.

   c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma antes de radicar la nueva solicitud, excepto en los

siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. **Gastos que se Autorizarán** – La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.
5. **Reembolso de Pago de Matrícula** – Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertido. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que hubo justa causa.
6. **Informe de Progreso Académico** – Será responsabilidad de cada empleado de carrera a quien se le conceda el pago de matrícula someter a la OAJ la evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión académica.

Sección 10.7 – Otras Actividades de Adiestramiento

La OAJ organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la OAJ. Además, coordinará con otras instituciones la participación de los empleados en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por éstas para satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 10.8 – Historiales de Adiestramientos e Informes

1. **Historial en Expedientes de Empleados** – La OAJ mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.
2. **Historiales de Actividades** – La OAJ mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.
3. **Informes** – Anualmente la Oficina Administración de Recursos Humanos de la OAJ enviará al Director Ejecutivo un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera en el servicio público.

PARTE V

Artículo 11 – Beneficios Marginales

Sección 11.1 – Norma General

1. Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Las agencias son responsables de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme con la legislación, normas y procedimientos vigentes, así como un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.
2. Constituye responsabilidad primordial de la Oficina de Recursos Humanos el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento al personal de supervisión, se deberá implantar un procedimiento para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados y administren el disfrute de estos beneficios en forma correcta, consistente, justa y conforme con las normas establecidas.

Sección 11.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, ordenanzas u órdenes ejecutivas constituyen parte complementaria de este Artículo.

Sección 11.3 – Días feriados

1. De conformidad con el Artículo 38.7 del Código Político de Puerto Rico los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la OAJ:

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santos
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Recordación de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luís Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado
27 de julio	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)
11 de noviembre	Día del Veterano
Movible en noviembre	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (Medio Día)	Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

2. Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.
3. En el caso de que la celebración de un día feriado que cayera domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.
4. Cuando por las necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día

de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

5. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducido y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
6. Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado de carrera que preste servicios en determinado día de fiesta legal en exceso de su jornada de trabajo diario, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria, según lo dispuesto bajo la Sección 13.6 de este Reglamento.

Sección 11.4 – Licencias

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

1. **Licencia de Vacaciones**
    a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le cause el desempeño de sus funciones.
    b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 l/2) por cada mes de servicio. Asimismo, tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.

c. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.

d. Los empleados de carrera podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

e. Cada unidad administrativa preparará un plan de vacaciones anual de acuerdo a las directrices que emita la Oficina. Los planes serán aprobados por los respectivos directores de unidad. Los empleados deberán disfrutar sus vacaciones regulares en los períodos establecidos en el plan.

f. Se deberá evitar al máximo grado posible que los empleados acumulen vacaciones en exceso de 60 días al finalizar cada año natural.

g. Si por necesidad del servicio o el empleado no puede disfrutar de la licencia acumulada, la OAJ proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el limite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. La Oficina estará obligada a autorizar el disfrute del mismo de inmediato. No obstante, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar el mismo dentro del término reglamentario, se faculta a la Oficina a pagar el exceso acumulado al 31 de julio de cada año o antes.

h. 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, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

(1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.

(2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

(3) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

(4) problemas personales del empleado que requieran su atención personal, tales como situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuido personal del empleado.

(5) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;

(6) total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la OAJ por más de 1 año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones anticipadas no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas

requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la OAJ cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

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

k. Cuando a un empleado se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

l. Se faculta a los organismos a pagar al empleado vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso.

2. **Licencia por Enfermedad**

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1-1/2) por cada mes de servicio. Los empleados

a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

(1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

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

(a) "Persona de edad avanzada", significará aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

(b) "Personas con impedimentos", significará toda persona que tiene un impedimento físico mental o sensorial que limita sustancialmente una o más de sus actividades esenciales de su vida.

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

b. 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. Todo empleado tendrá derecho al pago del exceso de noventa (90) días acumulados al 31 de diciembre de cada año, por Licencia de Enfermedad no más tarde de 31 de marzo del siguiente año. El empleado podrá autorizar a la OAJ realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial

de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para el trabajo durante el período de ausencia, sobre la enfermedad de sus hijos o hijas, sobre la enfermedad de personas de edad avanzada, impedidas de núcleo familiar, detalladas anteriormente. Este certificado especificará las razones médicas de la incapacidad y por cuanto tiempo estará incapacitado. La OAJ podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. LA OAJ mantendrá la información médica y de salud en confidencialidad y no la divulgará sin previa autorización del empleado. A tales fines se instruirá a los empleados y funcionarios de la OAJ a mantener los documentos relacionados en un lugar con acceso controlado de forma que no se vulnere la Ley ADA y la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, si éste hubiera prestado servicios a la OAJ por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera

anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la OAJ cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuara enfermo, el Director Ejecutivo, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia a Víctimas de Violencia Doméstica

Cuando un empleado de la OAJ haya sido o es víctima de violencia doméstica y requiera días libres u horario flexible, tendrá derecho a licencia con sueldo no acumulable hasta un término de cinco (5) días laborables para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares. El empleado deberá mostrar evidencia relacionada, la cual se mantendrá en absoluta confidencialidad.

4. Licencia para fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales

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

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

(1) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente;

(2) Cuando comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La OAJ podrá gestionar con el tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de actuar como jurado por razones de necesidad del servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la OAJ por cualesquier suma de dinero recibida por sus servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. **Licencia de maternidad**

a. La licencia de maternidad comprenderá el periodo 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.

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo 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 cuido del menor. Alumbramiento significará que el acto mediante la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos casos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

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

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

e. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.

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

g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de la licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

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

i. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de 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.

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

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

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

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

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

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

o. La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con tiempo suficiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

p. En el caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo de post-partum que complete

las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. **Licencia por Paternidad**

   a. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

   b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la OAJ a tales fines, el cual contendrá además la firma de la madre del menor.

   c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento del hijo o hija.

   d. Durante el periodo de la licencia por paternidad el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

   e. En caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

   f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa

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

g. El empleado que, junto a su cónyuge, adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años a menos que esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estado Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenda el periodo de cinco (5) días, 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 debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y/o 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 período de ocho (8) semanas, 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 debe acreditarse por

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

7. **Licencia especial con paga para la lactancia**

   a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la OAJ tenga un centro de cuidado donde se encuentre la criatura o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

   b. Las empleadas tendrán un periodo de lactancia de una duración máxima de doce (12) meses 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 OAJ una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse cinco (5) días no más tarde de cada periodo, disponiéndose que la OAJ designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de la OAJ.

La OAJ establecerá un Reglamento sobre la operación de los espacios para lactancia.

8. **Licencia para Estudios o Adiestramiento**

   a. El Director Ejecutivo podrá conceder licencia para estudios o adiestramientos a los empleados de carrera, conforme se dispone más adelante.

   b. El Director Ejecutivo podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo utilizado por el empleado para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada, o será repuesto mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

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

   d. En el caso de los veteranos empleados en la OAJ que deseen acogerse a los beneficios de cualquier legislación federal o estatal para proseguir estudios en Puerto Rico, Estados Unidos o en el extranjero, tendrá derecho a solicitar y concedérsele una licencia sin sueldo por todo el periodo que razonablemente requiera dichos estudios mientras se encuentre tomando los mismos.

   e. Una vez el empleado termine sus estudios, se le repondrá en el cargo o puesto que desempeñaba al momento de marcharse a realizar dichos

estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía siempre que la solicitud de reintegración la realice ciento veinte (120) días de haber completado los estudios.

9. **Licencia Militar**

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. **Servicios en la Guardia Nacional o Reserva** – Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga por un período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El total o parte de este período podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual, o para asistir a escuelas militares, o para prestar servicios intermitentes a la Guardia Nacional o la Reserva, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las Leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b. **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 28 del 2 de julio de 1989) por el período autorizado.

c. **Servicio Militar Activo** – Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco (5) años, cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la Rama de las Fuerzas Armadas a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia, y su puesto se declarará vacante. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar. Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativo de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la OAJ. Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar

contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

10. Licencias Especiales con Paga

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

a. **Licencia Deportiva Especial** – Se concederá una licencia deportiva especial a aquellos empleados que ostenten la representación oficial de Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada. Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año.

   Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia deportiva especial, vacaciones y, en los casos que aplique, tiempo compensatorio. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, es decir, hasta un máximo de treinta (30) días, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada y del tiempo compensatorio.

   Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ con no menos de diez (10) días de antelación a su acuartelamiento, copia

certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

El Director Ejecutivo o la persona que éste designe, autorizará al empleado deportista el disfrute de los días solicitados hasta un límite de duración consecutiva de cuarenta y cinco (45) días laborables anuales, si los tuviese acumulados por razón de licencia deportiva, vacaciones y/o tiempo compensatorio.

b. **Licencia Voluntarios a los Cuerpos de Manejo de Emergencias Médicas** – Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de manejo de emergencias en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Agencia Estatal el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD). Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá someter a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ lo siguiente:

(1) Evidencia oficial de que pertenece a los cuerpos de voluntarios de manejo de emergencia. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la (AEMEAD) acreditativa de los servicios prestados y el periodo de tiempo durante el cual prestó los mismos.

(2) En casos de que el empleado no pertenezca a manejo de emergencias, pero por razones de emergencia se integra a manejo de emergencias para prestar servicios, deberá someter certificación acreditando de los servicios prestados y el periodo de tiempo durante prestó los mismos.

c. **Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana –** Todo empleado que sea un voluntario certificado en servicio de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario, en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastres de la Cruz Roja Americana. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por la Cruz Roja Americana y autorizada por el Director Ejecutivo. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual será entregada al Director Ejecutivo o al funcionario por este designado.

d. **Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo** – Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario

deberá presentar a la OAJ evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

e. **Licencia con paga para Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos –** Se concederá licencia con paga a empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La OAJ deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o funcionario, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. Esta licencia se concederá en las ocasiones en que un empleado se integre a laborar, con la autorización de la OAJ, al Comité Organizador de eventos deportivos nacionales e internacionales celebrados en Puerto Rico. En tales casos, el Presidente del Comité Organizador deberá someter una petición oficial al Director Ejecutivo indicando los servicios que el empleado habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesario. El Director Ejecutivo velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio de la OAJ y no se haga uso indebido de la misma.

f. **Licencia para donar sangre o inscribirse como donante de médula ósea –** De acuerdo a las disposiciones de Ley Num. 154 de 11 de agosto de 2000, según enmendada, la OAJ concederá, al año, un período de

cuatro (4) horas sin reducción de paga o privilegios, al año para acudir a donar sangre o a inscribirse como donante potencial de médula ósea a todos sus empleados probatorios, regulares, de confianza y transitorios o funcionarios de la OAJ. Se disfrutará del período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea, sólo una vez por empleado.

g. **Licencia para visitas escolares –** La OAJ concederá a los empleados un período de dos (2) horas al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga o privilegios, para que puedan visitar las escuelas de sus hijos y conocer del aprovechamiento escolar de éstos. La OAJ podrá corroborar por cualquier medio que sea apropiado el uso de esta licencia especial concedida y podrá poner sanciones disciplinarias a los empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio. El permiso para ausentarse con el propósito antes mencionado podrá ser utilizado solo por uno de los padres a excepción de situaciones extraordinarias y altamente meritorias. El empleado presentará evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que se le autorizaron.

h. **Licencia Familiar y Médica** – Los empleados tendrán derecho a licencia familiar y médica después de haber trabajado por lo menos mil doscientos cincuenta (1,250) horas durante doce (12) meses, según establece la **Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (P. L. 103-3).** A los elegibles se les concederá hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo. En ciertas circunstancias, el empleado puede utilizar esta licencia

en forma intermitente o fragmentaria o mediante la reducción de su jornada de trabajo diario o semanal. Además, permite que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad, de ser el empleado el afectado, en sustitución total o parcial de esta licencia. La OAJ mantendrá en vigor la póliza de seguro de salud grupal para el empleado bajo las mismas condiciones como si éste continuara trabajando. El empleado deberá solicitar esta licencia con treinta (30) días previos, cuando la necesidad sea previsible y que presente certificado médico que compruebe la necesidad de la licencia. Esta licencia se concederá por una o más de las siguientes razones:

1. para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;

2. para cuidar de su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado, que padezca de una condición grave;

3. para tomar licencia médica cuando una condición, de salud grave incapacita al empleado para desempeñar su trabajo.

La Ley de Licencia Familiar y Médica define condición de salud grave como una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

1. cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico residencial;

2. cualquier periodo de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días de trabajo, escuela, u otras actividades regulares que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

3. tratamiento continuo, incluyendo cuidado personal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un periodo de incapacidad de más de tres (3) días.

i. **Licencia para Renovar Licencia de Conducir** – La OAJ concederá a los empleados hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo sin cargo a licencia alguna y con paga para renovar su licencia siempre y cuando que la posesión de ésta licencia sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo.

11. **Licencia sin Paga**

También podrá el Director Ejecutivo conceder licencia sin sueldo bajo las siguientes circunstancias:

a. Para fines educativos siempre que redunden en beneficio del servicio.
b. Para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada de fines no pecuniarios, si se determina que la experiencia que derive el empleado le resultará en beneficio de la OAJ por estar directamente relacionada con las funciones de éste.
c. Para proteger el estatus y los derechos del empleado en las siguientes circunstancias:

(1) Cuando el empleado ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y ha agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

(2) Cuando el empleado ha sufrido un accidente de trabajo, y está bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y ha agotado su licencia de vacaciones por enfermedad.

d. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.

e. Cuando a una empleada le nace un hijo, y éste requiera de la atención extendida de su madre, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un periodo de seis (6) meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.

f. Cuando el empleado deba enfrentar una emergencia familiar que afecte a su cónyuge, hijos o padres, y que el empleado deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin paga será un período máximo de doce (12) semanas.

g. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.

h. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción del Director Ejecutivo, y previa petición endosada por el Director de la Unidad administrativa en que labora el empleado.

i. Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo:

(1) La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.

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

(3) La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto en los casos arriba enumerados.

(4) La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción del Director Ejecutivo cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

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

(6) El empleado tendrá la obligación de notificar a la OAJ cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de

su licencia sin paga, o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia, cuando así sea.

(7) El Director Ejecutivo emitirá normas y procedimientos para regular la concesión de licencia sin sueldo.

Sección 11.5 – Transferencia de Licencias y Pago Global de Licencia Regular y por Enfermedad

1. En el caso de traslado o renuncia de un empleado para pasar de un puesto a otro dentro de cualquier agencia o dependencia del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa, Rama Judicial y los departamentos, se autorizará la transferencia de licencia por vacaciones y por enfermedad acumuladas por el empleado hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia por vacaciones, y noventa (90) días laborables de licencia por enfermedad.
2. Cuando la OAJ adquiera los servicios de un empleado de cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa, la Rama Judicial y los departamentos, éste aceptará y acreditará el número de días por vacaciones y por enfermedad acumulados por dicho empleado hasta un máximo de (60) días por licencia de vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.
3. El empleado que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a recibir, y se le pagará una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días

laborables o cualquier exceso no disfrutado por necesidad del servicio que no haya sido pagado por la OAJ, en circunstancias extraordinarias o vía excepción.

4. Asimismo a todo empleado se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si no lo fuere a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, diez (10) años de servicio.
5. Cuando la separación del servicio público sea motivada por la muerte del empleado, se le pagará a los herederos la suma que le hubiere correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
6. Para que proceda el pago global en estos casos, debe haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.
7. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el empleado esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiera disfrutado de estas licencias durante el año.
8. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el puesto que venía ocupando el empleado y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.

9. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad, sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
10. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto.

Sección 11.6 – Cesión de Licencia por Vacaciones

Uno o más funcionarios o empleados de la OAJ pueden ceder, como excepción, a otro funcionario o empleado que trabaje en la misma OAJ, licencias acumuladas por vacaciones hasta un máximo de cinco (5) días, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

1. El funcionario o empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un (1) año;
2. El funcionario o empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de personal de la OAJ;
3. El funcionario o empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
4. El funcionario o empleado cesionario o su representante evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias agotadas.
5. El funcionario o 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 funcionario o empleado cedente haya sometido por escrito a la Oficina de Recursos Humanos de la OAJ para el cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario; y la cantidad de días a ceder.
7. El funcionario o empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos de la OAJ procederá a descontar al funcionario o empleado cedente y aplicar al funcionario o empleado cesionario los días de licencia transferidos una vez constate la corrección de la misma, conforme se dispone en esta Sección y de acuerdo a los reglamentos de personal aplicables y a este Reglamento. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del funcionario o empleado cesionario.

Ningún funcionario o empleado podrá transferir a uno o más funcionarios o empleados un número mayor de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante (1) mes y el número de días a cederse de forma acumulativa no podrá ser mayor de quince (15) días al año.

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

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse el funcionario o empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al funcionario o empleado cedente acreditándose a razón de su sueldo al momento en que ocurrió la cesión.

El funcionario o empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta sección por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. La OAJ no reservará el empleo al funcionario o empleado cesionario ausente por un término mayor al aquí establecido.

Sección 11.7 – Otras Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se consideraran para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador, se contarán como días libres, solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El uso indebido de cualquier tipo de licencia podrá ser motivo de acción disciplinaria o correctivo contra el empleado.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Las licencias con o sin paga no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado transitorio.

Artículo 12 – Relaciones de Personal

Sección 12.1 – Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la OAJ aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la oficina en la cual presta servicios; y a crear

un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

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

Sección 12.2 – Función de la OAJ

1. Para el logro de los objetivos señalados, la OAJ establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones personal tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

Artículo 13 – Jornada de Trabajo y Asistencia
Sección 13.1 – Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete punto cinco (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
2. La jornada regular semanal del empleado, consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivo, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a

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

3. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.
4. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 13.2 – Horario

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, cuando las circunstancias, méritos y las necesidades del servicio lo justifiquen, el Director Ejecutivo podrá mediante Orden Ejecutiva adoptar un sistema de horario flexible, si ocurriera alguna situación que así lo amerite.

Sección 13.3 – Hora de Tomar Alimento

1. 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 concluido la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva, de manera que no se requiera a un empleado durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en

sus labores para tomar alimento, excepto el personal con nombramiento asignado en servicio directo al usuario de los servicios de emergencias médicas, quiénes tomarán su tiempo de alimento durante su jornada de trabajo.

2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le concederá tiempo compensatorio a base de tiempo igual por el periodo trabajado durante la hora de tomar el alimento.
3. Se programará el trabajo en forma tal para evitar el máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.
4. El Director Ejecutivo podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un periodo no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.

Sección 13.4 – Horas Trabajadas

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

Sección 13.5 – Periodo de Descanso

La OAJ, concederá un periodo de quince (15) minutos en la mañana y quince (15) minutos en la tarde para el descanso del empleado. Estos períodos de descanso deberán concederse después de haber transcurrido por lo menos una hora y media (1-1/2) de haber el empleado comenzado sus labores de la mañana y de la tarde respectivamente.

En casos de emergencia podrá requerírsele al empleado que trabaje durante su período de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará tiempo compensatorio. Sin embargo, al implantar dicha norma, cada supervisor velará porque al finalizar la emergencia el empleado disfrute de este descanso, de no haber transcurrido el tiempo requerido para tomar almuerzo, o de requerirlo por razón de cansancio.

Sección 13.6 – Tiempo Extra

1. El programa de trabajo de la OAJ se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad del trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Director Ejecutivo o su representante designado, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.
2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria y semanal; y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días que se suspendan los servicios por el Gobernador. El empleado deberá disfrutar la licencia compensatoria preferiblemente dentro del

período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra. Si esto no fuera posible, por necesidad del servicio, el tiempo extra deberá convertirse en tiempo compensatorio y registrarse en una reserva a favor del empleado. El tiempo compensatorio podrá acumularse hasta el máximo de treinta (30) días laborables al final de cualquier año natural.

3. Conforme se dispone en la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo de 1938, según fuera enmendada por la ley pública Num. 99-150 de 13 de noviembre de 1985, el tiempo extra trabajado en exceso de ocho (8) horas diarias o cuarenta horas semanales se acumulará a razón de tiempo y medio hasta un máximo de 480 horas en el caso de los empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta 240 los demás empleados elegibles. El disfrute de las horas en tiempo compensatorio se autorizará dentro de un lapso razonable de tiempo posterior a la petición del empleado siempre que no se afecte el funcionamiento de la OAJ. Las horas extras acumuladas en exceso de 240 y 480, bajo la Ley Federal, según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo periodo, de no ser posible por razón de que no haya podido computar las horas extras a pagar. El tiempo compensatorio acumulado podrá ser transferible a cualquier agencia o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o Departamento conforme a la reglamentación de éstos. En ningún caso la OAJ aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

4. Conforme a las normas que fije el Director Ejecutivo, se podrá excluir de las disposiciones del apartado dos (2) precedente a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.

Sección 13.7 – Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

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

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesaria sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Los criterios para excluir al personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo con la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de apelación.

Artículo 14 – Reingresos

Sección 14.1 – Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión, en un registro de elegibles, para ser certificado para un empleo público, del nombre de un empleado regular del Servicio de Carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es

acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho de reingreso de los empleados de la OAJ sólo procederá a los registros correspondientes, de la OAJ.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
    a. Empleados regulares que renuncien a puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
    b. Personas que recobren su capacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
    c. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
    d. Empleados que hayan fracasado en el período probatorio, por razones que no sean sus hábitos o actitudes y que fueran empleados regulares inmediatamente antes.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro de elegibles 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, según sea el caso. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 14.2 – Establecimiento de Registros Especiales

El Director Ejecutivo establecerá registros especiales donde incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 14.3 – Procedimientos para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, deberán radicar una solicitud por escrito al Director Ejecutivo durante el período de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupan.
2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su capacidad, no se establece el término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado medico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puestos para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la OAJ vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles.
3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se les aplicará la legislación vigente a la fecha de radicación de la solicitud.

Sección 14.4 – Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el Registro de Elegibles sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la OAJ.

Sección 14.5 – Notificación al Solicitante

El Director Ejecutivo notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados, se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

1. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director Ejecutivo informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción. El empleado podrá solicitar al Director Ejecutivo una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de recibo de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la CASP dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6 – Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 14.7 – Periodo Probatorio en Casos de Reingresos

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

Artículo 15 – Expedientes De Empleados

La OAJ mantendrá tres (3) expedientes separados para cada uno de los empleados:

1. Un expediente de personal, que reflejará 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. Certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado de nacimiento.
c. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603).
d. Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico.
e. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda.
f. Certificación de que la persona alimentante está al día en el pago de pensión alimentaria, o satisface un plan de pagos a tal efecto, expedida por la Administración para el Sustento de Menores, según aplique.
g. Notificación de nombramiento y juramento.
h. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación y otros.
i. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
j. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
k. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
l. Documentos que reflejen acciones disciplinarias que sean finales y firmes, así como resoluciones del Tribunal de Primera Instancia al respecto, cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción.
m. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
n. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
o. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
p. Registros de adiestramientos.
q. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.

r. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldos, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
s. Registros de licencias.
t. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados y otras autorizaciones por ley.

2. Un expediente médico confidencial y separado, a tenor con disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimento (Ley ADA) y la Ley HIPAA. Dicho expediente contendrá los siguientes documentos.
    a. Formulario de Examen Médico.
    b. Solicitud de Acomodo Razonable (si aplica)
    c. Certificación Médica.
    d. Récords de accidentes ocupacionales.
    e. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica.

3. Un expediente para fines de retiro, que contendrá copia de documentos tales como:
    a. Certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado de nacimiento.
    b. Notificación de nombramiento y juramento.
    c. Informes de cambios.
    d. Declaración Individual (ASR-80).
    e. Hoja de Servicios.
    f. Certificación de Interrupciones en el Servicio.
    g. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.
    h. Una bitácora de los documentos incluídos en el mismo y la acción tomada sobre esos documentos.

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirán dichos expedientes, que se identificarán con el nombre completo del empleado y el número de empleado que se le asigne. La utilización del número de seguro social del empleado en los expedientes y transacciones de personal, se realizarán conforme las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 243 de 10 de noviembre de 2006, Ley para la Política Pública sobre el uso de Seguro Social.

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se consideraran expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

La OAJ será responsable de la conservación, custodia, mantenimiento y disposición de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Sección 15.1- Examen de los Expedientes

a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos de la OAJ. Éste, podrá delegar en el Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado la custodia de los expedientes médicos; y en el empleado designado como Coordinador para Asuntos de Retiro, la custodia de los expedientes para fines de retiro.
b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para los fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c. Todo empleado tendrá derecho a examinar sus expedientes en compañía de los custodios de los expedientes o sus representantes autorizados. El empleado deberá radicar su solicitud escrita para examinar los expedientes con por lo menos tres (3) días de anticipación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen de los expedientes, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, los expedientes podrán ser examinados por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

Sección 15.2 – Conservación y Disposición de los Expedientes

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

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

a. Cuando ocurra el movimiento interagencial de un empleado de la Oficina o que ese empleado renuncie y es nombrado en una agencia excluida de la Ley Núm. 184, supra, la Oficina transferirá los expedientes del empleado al otro Administrador Individual, Municipio o Agencia Excluida, no más tarde de treinta (30) días, a partir de la efectividad del movimiento interagencial o nuevo nombramiento.
b. En el caso de todo empleado que se separe del servicio del servicio por cualquier causa, se retendrán y conservarán sus expedientes inactivos por un periodo de tres (3) años. Transcurrido dicho periodo, la OAJ procederá como más adelante se expresa en esta Sección.

c. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto de la Agencia antes del periodo de tres (3) años, ésta reactivará los expedientes e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia o municipio solicita los expedientes del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia los expedientes del empleado en un periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud.
d. Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex –empleado y la Agencia lo remitirá al Sistema.
e. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno, la Agencia conservará los expedientes y dispondrá de éstos de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
f. Siempre que se transfieran los expedientes de un empleado o de un ex – empleado de la OAJ a otra agencia o municipio, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en los expedientes y la agencia o municipio que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
g. Luego de que los expedientes se mantengan inactivos tres (3) años en la OAJ, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado.

Los custodios de los expedientes certificarán la veracidad de la información.

h. La disposición final de cualquier documento relacionado con los expedientes de los empleados, se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva.

i. Los formularios y cartas que formen parte de los expedientes se conservarán por el tiempo que se conserven los expedientes.

j. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un periodo máximo de tres (3) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo record de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

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

l. Se mantendrá un registro de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación en los expedientes de los empleados.

Sección 15.3 – Conservación y Disposición de otros Documentos Relacionados con la Administración de Recursos Humanos

Otros documentos relativos a la administración de recursos humanos se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a. Los documentos referentes a los expedientes individuales de los puestos se conservarán mientras existan los puestos. Luego de que éstos se eliminen, los expedientes de los puestos se mantendrán inactivos por un periodo de un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un periodo de un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un periodo de un (1) año y de dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un periodo de un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
d. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán un periodo de seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro.

Artículo 16 – Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el Servicio Público durante el periodo pre y post eleccionario, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como:

1. Clasificación de Puestos.
2. Reclutamiento y Selección. Se incluye todo proceso y tipo de nombramiento en el Servicio de Carrera y la aprobación del período probatorio.
3. Ascensos, Traslados y Descensos.
4. Adiestramientos.
5. Retención.
6. Cambios de categorías de puestos y empleados.
7. También se deberán abstener de efectuar cambios en sueldos. De existir una necesidad urgente del servicio que requiera efectuar acciones de personal en

dichas áreas, el Director Ejecutivo solicitará la autorización previa del Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de los Recursos Humanos.

Esta prohibición comprenderá un período de dos (2) meses antes de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico y se extenderá hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas Elecciones Generales.

Artículo 17 – Cláusula de Separabilidad

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

Artículo 18 – Derogación

Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera vigente, así como cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 19 – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado.

Artículo 20 – Aprobación

Conforme a la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010, la cual enmienda la Ley Núm. 184, supra, y la Carta Normativa Núm. 1-2010 de 2 de agosto de 2010 de la OCALARH, este Reglamento deberá ser evaluado y aprobado por la OCALARH; así como cualquier enmienda futura al mismo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a los 6 días del mes de septiembre de 2012.

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

Héctor O'Neill Rosa
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud