

efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá actualizado mediante el registro continuo de los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal; que en todo momento, el plan refleje exactamente los datos y condiciones reales presentes, y la revisión frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases.

La implantación y administración del Plan de Clasificación de Puestos se hará conforme a las disposiciones que se establecen en las secciones siguientes:

## SECCIÓN 8.2 - DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Conforme al plan organizativo funcional, se preparará y mantendrá actualizada para cada puesto autorizado del Servicio de Confianza, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario, las funciones marginales según surgen de los puestos; así como el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto que para este propósito se adopte y deberá estar firmada por el (la) empleado(a) - de estar el puesto ocupado - por su supervisor(a) inmediato(a), y por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado(a).

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos, se registrará prontamente en el formulario Descripción de Puesto. Por lo menos, una vez al año la Oficina pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

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

Una copia del formulario Descripción de Puesto se entregará al (a la) empleado(a) al ser nombrado(a) y haber tomado posesión del puesto y, de igual modo, cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que requieran el uso de un nuevo formulario. La Oficina retendrá y conservará una copia de la Descripción de Puesto formalizada junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información se mantendrá en orden cronológico y constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

## SECCIÓN 8.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN

### 1. Agrupación de Puestos en Clases de Puestos

Luego de analizar la información contenida en el cuestionario relativo a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza, se agruparán en clases todos los

puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidades asignadas a los mismos. Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial del puesto.

## 2. Títulos Funcionales

La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Oficina. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

## SECCIÓN 8.4 - CONCEPTOS DE LAS CLASES

Se redactará una descripción por cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, que consistirá de una exposición narrativa concisa y genérica sobre el contenido funcional de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos que enmarcan dentro de la clase. Estas descripciones se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros usos en la administración de recursos humanos.

La Autoridad Nominadora establecerá un glosario, relativo a los conceptos de las clases, con la definición clara y precisa de los términos y adjetivos descriptivos del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

La Autoridad Nominadora formalizará la creación de cada clase de puestos al aprobar con su firma el concepto de la clase. Este documento contendrá además del título oficial, la codificación numérica y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día, a tono con el plan organizativo funcional de la Oficina, y con los deberes de los puestos.

La Autoridad Nominadora será responsable de mantener actualizados los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de

Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

## SECCIÓN 8.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

La Autoridad Nominadora, una vez agrupados los puestos, y determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación de Puestos y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos establecidos y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan.

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 áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación de Puestos. Este esquema y la lista o índice alfabético formará parte del Plan de Clasificación de Puestos.

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.

El esquema ocupacional y la lista o índice alfabético se mantendrán actualizados.

## SECCIÓN 8.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

### 1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación



Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al Plan de Clasificación de Puestos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al Plan de Clasificación de Puestos.

La Autoridad Nominadora clasificará los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

La Autoridad Nominadora establecerá el procedimiento para la clasificación de los puestos nuevos para lo cual podrá considerar como modelo las guías, las disposiciones y criterios establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. De igual forma, establecerá el procedimiento para la reclasificación de los puestos.

La Oficina se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado(a) sea la de un puesto de confianza. En estos casos se procederá a la

creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación.

## 2. Reclasificación de Puestos

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

### a. Clasificación Original Errónea

En esta situación no hay cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

### b. Modificación al Plan de Clasificación de Puestos

En esta situación no hay necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación de Puestos mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

### c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta.

### d. 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 del puesto original.

## SECCIÓN 8.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

La Autoridad Nominadora, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el ocupante de un puesto de confianza que sea reclasificado, permanece o no en el puesto.

## SECCIÓN 8.8- CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

---

La Autoridad Nominadora en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto modificado. Estos se oficializarán en el formulario Descripción de Puesto.

## SECCIÓN 8.9 – JERARQUÍA O POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES

La Autoridad Nominadora determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de puestos de Confianza a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución.

La determinación de las jerarquías o posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, tomando en cuenta factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupo de funciones, independientemente de las personas que las realicen o han de realizarlas.

## SECCIÓN 8.10 - ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

La Autoridad Nominadora asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza vigente, a base principalmente de la jerarquía o posición relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

La Autoridad Nominadora podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realicen con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo o por exigencia de una modificación que se efectúe al Plan de Clasificación de Puestos.

Según el término que fije a su discreción, la Autoridad Nominadora asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas contenidas en el Plan de Retribución para el Servicio de Confianza. Dicho documento incluirá también el número de codificación asignado a cada clase.

## SECCIÓN 8.11 - CREACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE DURACIÓN FIJA EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Las funciones permanentes de la Oficina se atenderán mediante la creación de puestos permanentes en el servicio de confianza, independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses. La Oficina podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria.

La Oficina podrá crear puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, que podrá prorrogar mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. En el caso de programas o proyectos de duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, los puestos podrán extenderse hasta la culminación de los mismos.

La Oficina se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses. Este será un mecanismo de excepción que se utilizará únicamente en las circunstancias antes señaladas. De tratarse de una necesidad permanente se crearán los puestos permanentes.

## ARTÍCULO 9 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El Servicio de Confianza se caracteriza por su flexibilidad en las normas de reclutamiento y selección. La Autoridad Nominadora ejercerá su discreción para la selección del personal de confianza.

Los puestos vacantes en el Servicio de Confianza de la Oficina se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos(as) provenientes del sector privado, de otras agencias gubernamentales o de la propia Oficina. Entendiéndose que en el caso de empleados(as) que ocupen puestos en el Servicio de Carrera con status regular y pasen al Servicio de Confianza, tendrán derecho absoluto a ser reinstalados(as) a un puesto de carrera, según las normas establecidas en el Artículo 7.3 de este Reglamento.

Los(as) empleados(as) en el Servicio de Confianza serán de libre selección y libre remoción.

El reclutamiento y selección de empleados(as) de confianza se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas, religiosas o impedimento físico o mental. Se podrá establecer la condición de una afiliación política particular para aquellos puestos de confianza en que la naturaleza de las funciones haga de dicho criterio un requisito apropiado del puesto.

### SECCIÓN 9.1 - NORMAS PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DE CONFIANZA

1. Todo(a) candidato(a) que sea nombrado(a) en un puesto en el Servicio de Confianza de la Oficina deberá reunir las siguientes condiciones generales para el ingreso al Servicio Público:
  - a- Ser ciudadano(a) americano(a) o extranjero(a) legalmente autorizado(a) a trabajar conforme a la legislación aplicable;

- b- Estar física y mentalmente capacitado(a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
- c- Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud;
- d- No haber incurrido en conducta deshonrosa;
- e- No haber sido convicto(a) por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- f- No hacer uso ilegal de sustancias controladas;
- g- No ser adicto(a) al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
- h- No haber sido destituido(a) del Servicio Público ni convicto(a) por delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 9.2 de este Reglamento en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Las condiciones de la (d) a la (h) no aplicarán cuando el (la) candidato(a) haya sido habilitado(a) para ocupar puestos en el Servicio Público por el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, ORHELA).

2. Para optar para empleo en la Oficina, el (la) candidato(a) debe dar cumplimiento, además, al Art. 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como "Ley de la Administración para el Sustento de Menores". El mismo establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.
3. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un(a) candidato(a) el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada. Además, será razón para cancelar y para no seleccionar a toda persona que no reúna las condiciones generales de ingreso al Servicio Público o incumpla con las disposiciones del Art. 30 de la Ley Núm. 86, *supra*.
4. ~~Una vez hecha la oferta de empleo, se requerirá evidencia médica en todos los casos,~~ demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al Servicio Público está apta para ejercer las funciones del puesto con o sin acomodo razonable, en casos que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en la "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990, conocida como Ley ADA.
5. La Autoridad Nominadora determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA. No

se discriminará contra candidatos(as) cualificados(as) bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.

6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Servicio Público radique un acta de nacimiento. Se completará, además, el Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9), conforme a la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603, previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.
7. Todo(a) candidato(a) seleccionado(a) deberá someter una certificación actualizada de antecedentes penales de la Policía de Puerto Rico, con no más de seis (6) meses de haber sido expedida.
8. Toda persona a quien se le extienda nombramiento para ingreso al Servicio Público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión de Cargo o Empleo, requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

## SECCIÓN 9.2 – HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

Es necesario que las personas que formen parte del Servicio Público no hayan incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. No obstante, el Estado tiene un gran interés gubernamental de que todas aquellas personas que en determinado tiempo quedaron inhabilitadas para ocupar puestos en el servicio público puedan, por sus propios méritos, superar la situación que los inhabilitó e integrarse o reintegrarse, según sea el caso, al servicio. A continuación, se disponen las normas que harán viable ese propósito:

1. Es inelegible para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público toda persona, que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.
2. La persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con lo dispuesto en el inciso 1 de esta Sección, tendrá derecho a solicitar su habilitación por el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado luego de transcurrido un (1) año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad, excepto en los siguientes casos:
  - a. En los casos de adictos al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o de alcohol, no es aplicable el requisito del año desde la fecha en que surgió la inhabilidad. El factor a considerarse, antes de que la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) asuma jurisdicción, será la certificación expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción indicando que la persona está recomendada favorablemente para habilitación.

- b. Todo(a) empleado(a) público convicto(a) a quien se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de libertad bajo palabra que cumpla su sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento o en su defecto, la Agencia para la cual presta servicios vendrá obligada a someterla. El (La) empleado(a) continuará desempeñándose en su puesto hasta tanto el (la) Director(a) de la ORHELA determine lo contrario, conforme lo dispone la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.
  - c. Toda persona indultada, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.
  - d. Toda persona convicta a quien se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de la libertad bajo palabra, que cumpla sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.
3. También serán inelegibles de forma permanente para empleo, contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo alguno a toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, según se define en el Art. 1 de la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993:
- a. apropiación ilegal agravada;
  - b. extorsión;
  - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
  - d. fraude;
  - e. enriquecimiento ilícito;
  - f. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
  - g. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
  - h. soborno;
  - i. oferta de soborno;
  - j. influencia indebida;
  - k. malversación de fondos públicos;
  - l. falsificación de documentos.

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 193, 200, 246, 210, 253, 255, 257, 262, 263, 264, 267 y 218, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico de 2004, según enmendado.

Quando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción y los delitos se hayan cometido en el ejercicio de una función pública:

a. de los estatutos:

- b. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
- c. retención de propiedad;
- d. alteración o mutilación de propiedad;
- e. archivo de documentos o datos falsos;
- f. posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de contribuciones;
- g. preparación de escritos falsos;
- h. presentación de escritos falsos;
- i. falsificación de asientos en registros;
- j. falsificación de sellos;
- k. falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o
- l. posesión de instrumentos para falsificación.

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 208, 256, 259, 260, 223, 270, 292, 293, 220, 221, 222, 225, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico de 2004, según enmendado.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta será por el término de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción:

- a. fraude;
- b. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
- c. omisión en el cumplimiento del deber;

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 210, 271, 265, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico de 2004, según enmendado.

Se entenderá por función pública cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios. Disponiéndose, que aplicará de igual forma la prohibición o inhabilitación de aspirar a un cargo electivo u ocupar una función en el empleo o servicio público a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictas como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.

- 
- 4. Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos graves antes enumerados, éstas serán inelegibles para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.
  - 5. La convicción por un delito grave, la destitución y la revocación de libertad a prueba o bajo palabra o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad, conllevará

automáticamente la cancelación de la habilitación. De estar ocupando un puesto público o prestando servicios para una entidad Gubernamental en cualquier otra forma, cesará también automáticamente en el puestos o terminarán los servicios, según sea el caso, cuando recaiga una convicción por un delito grave, se le revoque el privilegio de libertad a prueba o bajo palabra o incumpla con las condiciones del programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad.

6. Transcurrido un (1) año desde que advenga final y firme la decisión del (de la) Director(a) de la ORHELA de no habilitar, la persona que desee ser rehabilitada podrá radicar una nueva solicitud de habilitación, siempre y cuando someta nueva evidencia que no haya sido considerada previamente y que pueda demostrar que se debe habilitar a dicha persona. Esta disposición será igualmente aplicable a los casos de habilitación condicionada.
7. La ORHELA es la oficina facultada para disponer por reglamento las normas y procedimientos que entienda necesarias y apropiadas para instrumentar la facultad de habilitación que tiene conferida por ley.
8. Todo funcionario o empleado que a sabiendas autorice un nombramiento en contravención a las disposiciones de esta Sección será responsable por cualquier suma de dinero indebidamente pagada a la persona nombrada.

### SECCIÓN 9.3 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

 Se podrán nombrar empleados(as) transitorios(as) en puestos permanentes del Servicio de Confianza cuando el (la) incumbente del puesto se encuentre disfrutando de una licencia sin sueldo.

### ARTÍCULO 10 - CAMBIOS DE PERSONAL

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, la Autoridad Nominadora podrá cambiar a los(as) empleados(as) o funcionarios(as) de confianza de un puesto a otro dentro de dicho servicio. Los cambios podrán ser a puestos de retribución superior, igual o inferior al que ocupa el (la) empleado(as) o funcionario(as), pero siempre se considerará como nuevo nombramiento para fines de reflejar la transacción de personal correspondiente.

### ARTÍCULO 11 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Los(as) empleados(as) en puestos del Servicio de Confianza son de libre selección y remoción. Sólo si en el proceso de separación se le formulan cargos, los(as) empleados(as) tendrán derecho a apelación conforme a la reglamentación interna que se adopte a esos fines.

Los(as) empleados(as) de confianza deberán satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina requeridos en el Servicio Público. Los referidos criterios se

establecerán a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los(as) empleados(as):

1. La asistencia regular y puntual al trabajo; el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés, respetuoso en sus relaciones con sus supervisores(as), supervisados(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos(as).
3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que le sean asignadas.
4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as), compatibles con la autoridad delegada y con las metas y objetivos de la Oficina.
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija.
7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. El cumplimiento de las disposiciones estatutarias, de las reglas y órdenes aplicables a su entorno laboral.

## SECCIÓN 11.1 - MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Se tomarán las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarias cuando la conducta de un(a) empleado(a) de confianza no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, la amonestación escrita, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones. Además, se podrán considerar las suspensiones sumarias, según definido en el Art. 5, como medida cautelar y preventiva durante un proceso disciplinario.

Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el(la) empleado(a), entre otras, las siguientes situaciones:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público(a), 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.