



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS  
RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE  
LA OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)**

**SAN JUAN, PUERTO RICO  
1 DE NOVIEMBRE DE 2007**

## Índice

Página

### Parte I

#### Título, Propósito, Base Legal, Aplicabilidad, Administración y Autoridad Nominadora y Definiciones

ARTÍCULO 1 – Título	1
ARTÍCULO 2 – Propósito	1
ARTÍCULO 3 – Base Legal	1
ARTÍCULO 4 – Aplicabilidad	1
ARTÍCULO 5 – Administración y Autoridad Nominadora	1-2
ARTÍCULO 6 – Definiciones	2-8

### Parte II

#### Composición del Servicio

ARTÍCULO 7 – Categoría de Empleados(as)	9
Sección 7.1 – Servicio de Carrera	9
Sección 7.2 – Servicio de Confianza	9-10
Sección 7.3 – Cambios de Categoría	10-11

### Parte III

#### Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Ascensos, Traslados, Descensos, Adiestramiento y Retención

ARTÍCULO 8 – Áreas Esenciales al Principio de Mérito	11
ARTÍCULO 9 – Clasificación de Puestos	11
Sección 9.1 – Plan de Clasificación	11-14
Sección 9.2 – Jerarquía Relativa entre las Clases	14

Sección 9.3 – Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	14
Sección 9.4 – Creación de Puestos	14-16
Sección 9.5 – Clasificación de Puestos	16
Sección 9.6 – Reclasificación de Puestos	16-17
Sección 9.7 – Estatus de los(as) Empleados(as) en Puestos Reclasificados	17-19
Sección 9.8 – Revisión Administrativa	19
Sección 9.9 – Contratos	19
ARTÍCULO 10 – Reclutamiento y Selección	19
Sección 10.1 – Disposiciones Generales	19-20
Sección 10.2 – Convocatorias a Empleo	20-22
Sección 10.3 – Procesamiento de Solicitudes	22-23
Sección 10.4 – Exámenes	23-25
Sección 10.5 – Registro de Elegibles	25-28
Sección 10.6 – Certificación y Selección	28-30
Sección 10.7 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	30-31
Sección 10.8 – Nombramientos Transitorios	31-32
Sección 10.9 – Verificación de Requisitos y Presentación de Documentos	32-33
Sección 10.10 – Período de trabajo Probatorio	33-35
Sección 10.11 – Habilitación en el Servicio Público	35-38
ARTÍCULO 11 – Ascensos, Traslados y Descensos	38
Sección 11.1 – Ascensos	39-41
Sección 11.2 – Traslados	41-42
Sección 11.3 – Descensos	42-43
Sección 11.4 – Otras Acciones	43

ARTÍCULO 12 – Adiestramiento	43
Sección 12.1 – Disposiciones Generales	43-44
Sección 12.2 – Inventario de Necesidades	44
Sección 12.3 – Plan de Adiestramiento	44-45
Sección 12.4 – Categorías de Adiestramientos	45-46
Sección 12.5 – Requisito de Educación Continua por Disposición de la Ley de Ética Gubernamental	47
Sección 12.6 – Solicitud de Adiestramientos	47-48
Sección 12.7 – Programa de Pago de Matrícula	48-50
Sección 12.8 – Licencia para Estudios	50-52
Sección 12.9 – Programa de Becas para Estudio	52
Sección 12.10 – Historiales de Adiestramientos e Informes	52-53
Sección 12.11 – Principio de Igualdad de Participación	53
ARTÍCULO 13 – Retención en el Servicio	53
Sección 13.1 – Seguridad en el Empleo	53-54
Sección 13.2 – Evaluación de Desempeño	54-56
Sección 13.3 – Acciones Correctivas y Medidas Disciplinarias	56-57
Sección 13.4 – Cesantías	57-59
Sección 13.5 – Separaciones y Renuncias	59-60
Sección 13.6 – Abandono de Servicio	61
ARTÍCULO 14 – Reingresos	61
Sección 14.1 – Disposiciones Generales	61
Sección 14.2 – Establecimiento de Registros Especiales	61-62
Sección 14.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso	62
Sección 14.4 – Notificación de Acción Tomada	62
Sección 14.5 – Reingresos a Clases de Puestos Modificados o Eliminados	63
Sección 14.6 – Período Probatorio en Casos de Reingreso	63

**Parte IV**  
**Otras Disposiciones Relativas a la**  
**Administración de Recursos Humanos**

ARTÍCULO 15 – Beneficios Marginales	63
Sección 15.1 – Días Feriados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	63-65
Sección 15.2 – Licencias	65-88
Sección 15.3 – Licencia Familiar y Médica	88-90
Sección 15.4 – Disposiciones Generales Sobre Licencias	90
Sección 15.5 – Cesión de Licencia por Vacaciones	91-92
ARTÍCULO 16 – Jornada de Trabajo y Asistencia	92
Sección 16.1 – Jornada de Trabajo	92-93
Sección 16.2 – Horario	93
Sección 16.3 – Período para Tomar Alimentos	93
Sección 16.4 – Horas Trabajadas	94
Sección 16.5 – Tiempo Extra	94-96
Sección 16.6 – Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	96
ARTÍCULO 17 – Expediente del Empleado(a)	96
Sección 17.1 – Disposiciones Generales	96
Sección 17.2 – Disposiciones Específicas	96-102
ARTÍCULO 18 – Prohibición	102

**Parte V**  
**Disposiciones Finales**

ARTÍCULO 19 – Derecho de Apelación	103
ARTÍCULO 20 – Cláusula de Separabilidad	103-104

---

ARTÍCULO 21 – Cláusula Derogatoria

104

ARTÍCULO 22 – Vigencia

104



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS  
HUMANOS EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL (DE  
LA) GOBERNADOR(A)**

**PARTE I**

**TÍTULO, PROPÓSITO, BASE LEGAL, APLICABILIDAD,  
ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD NOMINADORA Y DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1 – TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

**ARTÍCULO 2 – PROPÓSITO**

El propósito principal de este Reglamento es establecer las normas generales que han de regir la reglamentación para la administración de los recursos humanos del servicio de carrera de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

**ARTÍCULO 3 – BASE LEGAL**

Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes que cumplimentan la función del (de la) Gobernador(a) y la Reglamentación Ejecutiva para ejercer sus poderes.

**ARTÍCULO 4 – APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los(as) empleados(as) que ocupan puestos en el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

**ARTÍCULO 5 - ADMINISTRACIÓN Y AUTORIDAD NOMINADORA**

La Autoridad Nominadora en la Oficina del (de la) Gobernador(a) (en adelante, Oficina) será el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. No obstante, éste(a) podrá delegar dicha función, y la facultad de administrar este

Reglamento al (a la) Secretario(a) de la Gobernación o al (a la) Administrador(a) de esa Oficina (en adelante, Administrador(a)).

## ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES

Los siguientes términos citados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1. **Abandono del Servicio** – Ausencia del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos sin notificación y autorización del (de la) supervisor(a).
2. **Adiestramiento de corta duración** – Instrucción práctica, técnica o estudios académicos de un término no mayor de seis (6) meses que prepara al (a la) empleado(a) para el mejor desempeño de sus funciones.
3. **Agencia excluida** – la oficina, organismo o programa cuyo personal está excluido de la ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público y se rige por una reglamentación interna que incorpora las áreas esenciales al principio de mérito.
4. **Alumbramiento** – acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente por procedimiento quirúrgico-obstétrico. También comprende parto prematuro, malformación o aborto involuntario y aborto inducido legalmente que surja en cualquier momento del embarazo.
5. **Año Natural** – periodo compuesto de doce (12) meses consecutivos que comienza el 1<sup>o</sup> de enero y termina el 31 de diciembre.
6. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** – comprende cinco (5) áreas a saber: (1) clasificación de puestos, (2) reclutamiento y selección, (3) ascensos, traslados y descensos (4) adiestramiento y (5) retención.
7. **Ascenso** – Significa el cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.
8. **Autoridad Nominadora** – el (la) Gobernador(a) o su representante autorizado(a).
9. **Certificación de Elegibles** – El proceso mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos certifica, para cubrir los puestos vacantes y referir a

entrevista, los nombres de los(as) candidatos(as) que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

10. **Certificación Selectiva** – El proceso utilizado para cubrir puestos vacantes y referir a entrevista, en el cual se incluyen los nombres de los(as) candidatos(as) con las cualificaciones especiales que requiera el puesto particular a ser ocupado a solicitud del (de la) director(a) o jefe de programa u oficina. Para ello someterán una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos, que contenga tales cualificaciones especiales requeridas.
11. **Cesantía** – Separación del servicio impuesto a un(a) empleado(a) debido a la eliminación de un puesto por falta de fondos o trabajo o por la determinación de que está física o mentalmente incapacitado(a) para desempeñar los deberes del puesto.
12. **Clase o clase de puesto** – Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados(as); y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
13. **Clasificación de puestos** – La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual trato en la administración de recursos humanos.
14. **Calificaciones Especiales del Puesto** – las cualidades o características de algún puesto individual que lo distingue del resto que compone la clase.
15. **Convocatoria** – El documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen, y todos aquellos aspectos que son necesarios o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.
16. **Descenso** – Es el cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

17. **Descripción de puesto** – Es el documento que contiene las funciones esenciales, generales y marginales de un puesto y que formará parte del expediente del puesto.
18. **Destitución** – La separación total y absoluta del servicio público impuesto a un(a) empleado(a) como medida disciplinaria por justa causa.
19. **Diferencial** – Es la compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un(a) empleado(a) desempeñe un puesto interinamente.
20. **Elegible** – Una persona cuyo nombre figura válidamente en el Registro de Elegibles.
21. **Escala de Retribución** – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedio a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los(as) empleados(as) en determinada clase de puestos.
22. **Especificación de Clase** – Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los(as) candidatos(as) a ocupar los puestos.
23. **Expediente de personal** – Incluye toda documentación relacionada con las acciones de personal de un(a) empleado(a) desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta finalizar en el mismo.
24. **Expediente del puesto** – Incluye toda documentación relacionada con el puesto desde su creación hasta su eliminación.
25. **Expediente médico** – Expediente individual que incluye toda documentación de índole médico de cada empleado(a).
26. **Estructura salarial o de sueldos** – El esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

27. **Examen** – Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otros criterios, objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada o cualificada para realizar las funciones de un puesto.
28. **Extensión de las escalas** – La ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
29. **Formulación de Cargos** - Notificación escrita al (a la) empleado(a) mediante la cual se le informa la intención de la Autoridad Nominadora de imponerle una acción disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o la destitución del puesto), la cual contendrá la siguiente información:
- a) Una relación de hechos que sostienen la acción disciplinaria;
  - b) Las leyes, reglamentos o normas que han sido violadas;
  - c) Apercebimiento del derecho del (de la) empleado(a) a solicitar la vista administrativa informal.
30. **Función Pública** – Actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
31. **Interinatos** – Son los servicios temporeros que rinde un(a) empleado(a) de carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.
32. **Juez(a) Administrativo(a)** – El foro apelativo concedido a los(as) empleados(as) de la Oficina.
33. **Medida correctiva** – Advertencia oral o escrita que hace el (la) supervisor(a) al (a la) empleado(a), cuando éste(a) incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente de personal del (de la) empleado(a).
34. **Medida disciplinaria** – Es aquella sanción recomendada por el (la) supervisor(a) del (de la) empleado(a) e impuesta por la Autoridad Nominadora

y la cual pasa a formar parte del expediente del (de la) empleado(a). Éstas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

35. **Memorando de reconocimiento** – Documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al (a la) empleado(a) su nivel positivo de ejecución.

36. **Necesidad urgente e inaplazable** – Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la Oficina. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

37. **Nombramiento** – Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones por la Autoridad Nominadora.

38. **Nombramiento Transitorio** – Designación oficial de una persona para atender necesidades imprevistas o necesidades específicas por un término fijo.

39. **Normas de Reclutamiento** – Guías que rigen las determinaciones en cuanto a las cualidades idóneas para llevar a cabo los deberes asignados a un puesto y el tipo de evaluación para el ingreso a una clase de puesto.

40. **Notificación de Cargos** - Documento oficial mediante el cual la Autoridad Nominadora notifica a un(a) empleado(a) la determinación final con relación a las violaciones incurridas según notificadas en la formulación de cargos y que incluirá, además, el derecho de apelar la misma ante un(a) Juez(a) Administrativo(a), de resultar adversa la decisión para el (la) empleado(a).

41. **Oficina** – La Oficina del (de la) Gobernador(a).

42. **Periodo probatorio** – Es un término de tiempo durante el (la) cual un(a) empleado(a), al ser nombrado(a) en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones.

43. **Plan de Clasificación o valoración de puestos** – El sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran la Oficina incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.

44. **Planes de Retribución** – Los sistemas adoptados por la Oficina, mediante los cuales se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con la reglamentación vigente.
45. **Prevaricación** – Proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusable determinaciones de evidente injusticia.
46. **Principio de Mérito** – Se refiere al concepto de que todos(as) los(as) empleados(as) públicos serán seleccionados(as), ascendidos(as), retenidos(as) y tratados(as) en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
47. **Proyecto o programas bonafides** – Programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del (de la) jefe(a) de agencia para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitan comprobar logros de los objetivos.
48. **Puesto** – Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora que requieren el empleo de una persona.
49. **Reclasificación** – La acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
50. **Registro de Elegibles** – Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
51. **Reingreso** – La reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado(a) regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:
- a. Incapacidad que ha cesado
  - b. Cesantía por eliminación de puestos
  - c. Renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular
  - d. Separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.