b. Los adiestramientos solicitados deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos que ocupan los(as) empleados(as), su campo laboral o su desarrollo profesional. La toma de adiestramientos podrá ser un requisito cuando se determinen que son necesarios para desarrollar nuevas conocimientos o destrezas que redunden en la prestación de mejores servicios.

c. El tiempo utilizado por los(as) empleados(as) para participar en adiestramientos internos, externos o viajes al exterior con propósitos educativos autorizados por la Autoridad Nominadora se considerará como asunto oficial y no será descontado de licencia alguna.

d. En el caso que la Autoridad Nominadora deniegue la solicitud de un adiestramiento por razones presupuestarias, el (la) empleado(a) podrá asistir al mismo, previa autorización de su supervisor(a) inmediato(a), siempre que dicho adiestramiento sea costeado por el (la) propio(a) empleado(a). Disponiéndose que si el adiestramiento costeado por el (la) empleado(a) está relacionado a sus funciones, su campo laboral o su desarrollo profesional, el mismo podrá considerarse como asunto oficial. No obstante, si el adiestramiento no está relacionado con estos aspectos, el mismo se considerará asunto personal y el tiempo utilizado será descontando de su balance de licencia regular o al tiempo compensatorio, si tuviera disponible.

Sección 12.7 - Pago de Matrícula

1. La Autoridad Nominadora podrá autorizar el pago de matrícula a los(as) empleados(as) de carrera, con sujeción a la disponibilidad de recursos fiscales, para atender prioridades programáticas del servicio, mejorar el desempeño de sus funciones o para su crecimiento personal.

2. La Oficina de Recursos Humanos establecerá las prioridades que regirán está actividad de capacitación. Al establecer las prioridades se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

   a. La necesidad que tiene la Oficina de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
   b. Que los cursos o asignaturas estén estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el (la) empleado(a).
   c. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Cuando se identifiquen los fondos fiscales necesarios para establecer un programa de pago de matrícula, la Oficina de Recursos Humanos establecerá un procedimiento tomando en consideración lo siguiente:

   a. Se divulgará a los(as) empleados(as) la oportunidad de competir en el programa de pago de matrícula.
   b. Los(as) empleados(as) interesados(as) en participar de este beneficio deberán seguir el procedimiento establecido a estos efectos y competirán en igualdad de condiciones.
   c. Para ser acreedor de este beneficio, el (la) empleado(a) deberá presentar evidencia de que ha sido admitido(a) a cursar estudios académicos de nivel universitario en instituciones de Puerto Rico debidamente acreditadas.
   d. La autorización de pago de matrícula sólo incluirá los gastos por concepto de horas crédito por cursos.
   e. Se autorizará el pago de hasta un máximo de seis (6) créditos a un(a) empleado(a) durante un semestre escolar o sesión de verano. Dentro de los recursos fiscales disponibles, la Autoridad Nominadora podrá autorizar el pago de créditos adicionales de aquellos cursos universitarios que resulten necesarios y convenientes al servicio.
   f. Los cursos autorizados no podrán confligir con el horario de trabajo del (de la) empleado(a), entendiéndose que el (la) empleado(a) que interese estudiar durante las horas regulares de trabajo deberá solicitar una licencia para estudios, según se dispone en el inciso siguiente, en cuyo caso no podrá ser acreedor del beneficio de pago de matrícula.

4. Requisitos que debe cumplir el empleado para mantenerse en el Programa:

   a. mantener un índice general no menor de 2.5 a nivel de grado asociado o bachillerato y no menor de 3.0 en estudios de postgrado;
   b. someter los informes de notas al término de cada sección lectiva;
   c. rembolsar al Programa la cantidad correspondiente por los cursos en que se haya dado de baja;
   d. referir al Programa toda la información solicitada conducente a la verificación de la correspondencia curricular con la determinación original de su admisión al mismo.

5. Excepciones de reembolso por concepto de pago de matrícula al Programa cuando la asistencia lectiva se haya interrumpido por las siguientes circunstancias:

a. llamado a cumplir con el servicio militar
b. requisito de viaje al exterior en funciones oficiales
c. enfermedad incapacitante que obligue al (a la) empleado(a) a ausentarse del trabajo y los estudios.

6. Si el (la) empleado(a) descontinúa los estudios conducentes al grado, por alguna razón que no sea las señaladas en el inciso anterior, vendrá obligado(a) a rembolsar al Programa la totalidad de los fondos invertidos. La Autoridad Nominadora podrá eximir del pago al (a la) empleado(a) cuando verifique que el abandono de los estudios se debió a una causa justificada.

7. Una vez establecido el Programa, los(as) empleados(as) que cursan estudios universitarios y que interesan beneficiarse del pago de matrícula deberán solicitar el beneficio semestralmente.

8. Al conceder el beneficio de pago de matrícula a un(a) empleado(a) se tomará en consideración lo siguiente:

   a. funciones que realiza el (la) empleado(a)
   b. nivel de desempeño del (de la) empleado(a)
   c. hábitos y actitudes
   d. cumplimiento con las normas de conducta establecidas

Sección 12.8 - Licencias para Estudio

1. La Autoridad Nominadora podrá autorizar licencias para estudios con o sin sueldo a tiempo completo o parcial a los(as) empleados(as) de carrera para atender prioridades programáticas del servicio, mejorar el desempeño de sus funciones o para su crecimiento profesional.

2. La Oficina de Recursos Humanos establecerá las prioridades que regirán esta actividad de capacitación. Al establecer sus prioridades se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

   a. La necesidad que tiene la Oficina de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
   b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el (la) empleado(a).
   c. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. La Oficina de Recursos Humanos establecerá un procedimiento tomando en consideración lo siguiente:

   a. Se concederán sólo licencias para estudios académicos en instituciones acreditadas.
      Como norma general, la concesión de licencias para estudio, con o sin sueldo, no sobrepasarán los doce (12) meses. No obstante, si el (la) empleado(a) interesa continuar acogido(a) a este beneficio podrá solicitar una renovación de su licencia, disponiéndose que el disfrute de esta licencia no podrá exceder de veinticuatro (24) meses.

   b. El (La) empleado(a) a quien se le conceda una licencia para estudios deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos copia de su informe de notas al final de cada periodo académico.
   c. Todo cambio en las condiciones originales por las que se aprobó la licencia debe ser notificado inmediatamente a la Autoridad Nominadora.
   d. El (La) empleado(a) a quien se le conceda una licencia para estudio con sueldo, formalizará un contrato mediante el cual se compromete a prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos, a menos que la Autoridad Nominadora le exima de dicha obligación.
   e. Aquellos(as) empleados(as) que no cumplan con la obligación contraída, vendrán obligados(as) a rembolsar al Secretario de Hacienda la cantidad total desembolsada por concepto de sueldo durante la licencia otorgada, más los intereses de tipo legal que aplicaren 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.

4. Al conceder el beneficio de licencia para estudios, se tomará en cuenta lo siguiente:

   a. funciones que realiza el (la) empleado(a)
   b. nivel de desempeño del (de la) empleado(a)
   c. hábitos y actitudes
   d. cumplimiento con las normas de conducta establecidas

5. La Oficina no autorizará el beneficio de licencia para estudio a empleados(as):

   a. Cuyo índice académico general, sea inferior a 2.5 en estudios al nivel de grado asociado y bachillerato o de 3.0 en estudios posgraduados.

b. Que haya fracasado al menos en uno de los cursos tomados.
c. Que se haya dado de baja de uno de los cursos, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado(a) al servicio militar; que le hayan requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados(as) a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los(as) empleados(as) sean impedidos(as) por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.
d. Que tengan un pobre desempeño en sus funciones, evidenciado por las evaluaciones de desempeño.
e. Que le hayan impuesto medidas disciplinarias durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la solicitud.

Sección 12.9 - Programa de Becas para Estudios

1. Cuando exista la disponibilidad de fondos, la Oficina podrá desarrollar un Programa de Becas para los(as) empleados(as). Las disposiciones que regirán este Programa se establecerán mediante procedimiento interno.

2. Los(as) beneficiarios(as) de este Programa estarán obligados(as) a prestar servicios a la Oficina, por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminado los mismos, a menos que se le exima de dicha obligación.

3. La Oficina vendrá obligada a emplear a los(as) becarios(as) con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuesto en el contrato.

Sección 12.10 - Historial del (de la) empleado(a)

1. *Historiales de Actividades*

   a. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un historial de los adiestramientos recibidos por los(as) empleados(as), el cuál podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia para la toma de decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.

   b. Los(as) empleados(as) que participen en actividades de capacitación externas deberán referir al (a la) Director(a) de Recursos Humanos la evidencia que acredite su participación en dicha actividad de capacitación que contenga el título de la actividad ofrecida, el día y la entidad auspiciadora. Además,

dicha evidencia debe incluir el total de horas del adiestramiento. La misma formará parte de su expediente de personal.

Sección 12.11 - Principio de Igualdad de Participación

El personal directivo asegurará la igual oportunidad de participación de los(as) empleados(as) en las actividades de capacitación y desarrollo. No se discriminará por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas en la selección de candidatos(as) a adiestramientos.

ARTÍCULO 13 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 13.1 - Seguridad en el empleo

*1. Los(as) empleados(as) de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

*2. Los criterios de productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, orden y disciplina se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, deberes y obligaciones que se disponen en el próximo inciso y aquellos otros que conforme a nuestra función operacional resulten necesarios para la prestación de servicios.

3. Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo(a) empleado(a), por cuyo incumplimiento se tomarán medidas disciplinarias:

   a. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
   b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos(as).
   c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
   d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as) compatibles con la autoridad delegada en éstos(as) y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia en donde trabaja.
   e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos.

f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
g. Vigilar conservar y salvaguardar, incluyendo, pero sin limitarse a todos los documentos, bienes e intereses públicos.
h. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y de todas las órdenes dictadas en virtud del mismo.
i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

4. A tenor con lo antes expresado, se dispone que los(as) empleados(as) no podrán realizar, entre otras, acciones similares a las siguientes:.

a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público(a) a excepción de aquellas autorizadas por ley.
b. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público(a).
d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 24 de julio de 1985, según enmendada.
e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o al gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

Sección 13.2- Evaluación de Desempeño

1. La Oficina establecerá un sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los(as) empleados(as) de carrera, adecuado a sus necesidades operacionales.

2. La Autoridad Nominadora revisará y aprobará el sistema de evaluación a establecer.

3. El (La) Director(a) de Recursos Humanos, en coordinación con el personal supervisor, administrará el sistema de evaluación de desempeño.

4. Este sistema de evaluación aplicará a todos(as) los(as) empleados(as) en el Servicio de Carrera y servirá a los siguientes propósitos:

   a. Evaluar periódicamente la labor de los(as) empleados(as) con status regular
   b. Orientar a los(as) empleados(as) sobre la forma en que deben desempeñar sus funciones, sobre los hábitos y actitudes correctos en el servicio público y sobre el cumplimiento de las normas de orden y disciplina establecidas.
   c. Evaluar la labor del (de la) empleado(a) durante el período probatorio para determinar su permanencia en el empleo.
   d. Promover el desarrollo del personal hacia el nivel más alto de excelencia en el desempeño de sus funciones conforme a las metas y objetivos de la Oficina.
   e. Proveer a la Oficina información periódica y confiable acerca de la ejecución del personal que sirva como criterio para la toma de decisiones de las siguientes transacciones de personal:

      1) Reconocimiento y mejoramiento profesional o económico
      2) Concesión de beneficios marginales
      3) Oportunidades de capacitación y desarrollo del personal
      4) Determinar la reubicación de los(as) empleados(as) para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades
      5) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de cesanteados(as) mediante eliminación de puestos por falta de fondos
      6) Aplicación de medidas correctivas

5. Al establecer el sistema de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

   a. Se ofrecerá adiestramiento a los(as) supervisores(as) en el uso del sistema y orientación a los(as) supervisados(as) sobre el sistema de evaluación que se establezca.
   b. El (La) Supervisor(a) discutirá con el (la) empleado(a) la evaluación realizada.

c. Los(as) supervisores(as) deberán evaluar a los(as) empleados(as) regulares en el servicio de carrera anualmente y referir la evaluación a la Oficina de Recursos Humanos. Ésta a su vez, se asegurará que los(as) supervisores(as) evalúen anualmente a los(as) empleados(as).
d. Se establecerá un mecanismo interno de revisión para asegurar la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los(as) empleados(as).
e. Se establecerá los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los(as) empleados(as) conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de hábitos, actitudes, orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Oficina en consideración a los deberes y obligaciones de los(as) empleados(as).

Sección 13.3 - Acciones Correctivas y Medidas Disciplinarias

Se tomarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas.

1. Todo(a) empleado(a) de la Oficina deberá cumplir fielmente todas y cada una de las normas y requerimientos establecidos en la reglamentación interna vigente relacionada a las normas de conducta. De no cumplir las mismas, se aplicarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias correspondientes, entre ellas, amonestación verbal o escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o la destitución, según corresponda.

2. Cualquier conducta que resulte en el quebrantamiento del orden y la disciplina, del buen proceder administrativo, o del buen nombre de la Oficina deberá ser objeto de medidas correctivas o acción disciplinaria con rapidez y firmeza, luego del debido proceso administrativo establecido en la reglamentación interna vigente.

3. Cuando la conducta imputada al (a la) empleado(a) configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida propiedad o moral de los(as) empleados(as) o de la ciudadanía en general, la Autoridad Nominadora podrá efectuar suspensiones sumarias. En tales casos, estará obligada a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.

4. La Autoridad Nominadora sólo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado(a) de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y notificación de su derecho a solicitar vista administrativa informal.

5. En los casos en que se determine la destitución o suspensión de empleo y sueldo de un(a) empleado(a), en la notificación se le advertirá de su derecho de apelación ante un(a) Juez(a) Administrativo(a) dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

Sección 13.4 – Cesantías

1. La Autoridad Nominadora podrá decretar cesantías en el servicio sin que esto constituya una acción disciplinaria o destitución, por cualquiera de las siguientes circunstancias:

   a. Eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos.

   En estos casos, las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados(as) cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los(as) empleados(as), su productividad, hábitos y actitudes y cumplimiento de las normas de orden y disciplina reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio.

   Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

   1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en oficinas o programas en que haya necesidad de personal y no estén afectados por la reducción de personal.

   2) Readiestramiento del (de la) empleado(a) para reubicarlo(a) en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite a decretar tales cesantías.

   3) Disfrute de vacaciones acumuladas.

   4) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Oficina tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.

   5) Reducción en la jornada de trabajo.

6) Descenso a los(as) empleados(as) como último recurso para evitar cesantías.

La Oficina establecerá un procedimiento para decretar cesantías en caso de ser necesarias, con sujeción a lo que se establece en esta Sección. El mismo será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado(a) interesado(a).

El orden de las cesantías se establecerá a base de la clasificación y estatus de los(as) empleados(as). En primer lugar, se determinarán las clases de puestos en los que se reducirá personal. En segundo lugar, se determinarán los(as) empleados(as) que serán cesanteados(a) dentro de cada clasificación, considerándose lo siguiente:

1) Serán separados(as) primeramente los(as) empleados(as) transitorios(as).

2) En segundo lugar, serán cesanteados(as) los(as) empleados(as) probatorios(as).

3) En tercer lugar, serán cesanteados(as) los(as) empleados(as) regulares de acuerdo a lo siguiente:

a) Su desempeño en las funciones de su puesto de manera que queden cesante en primer término los(as) empleados(as) menos eficientes. Además, se considerará sus hábitos y actitudes reflejadas en las evaluaciones de desempeño.

b) En caso de igualdad en efectividad o en la ausencia de información válida sobre el desempeño se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los(as) empleados(as) con menos tiempo en el servicio. A los fines de determinar antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos de agencias comprendidas en el sistema.

b. Cuando se determine que un(a) empleado(a) está física o mentalmente impedido(a) para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. La Autoridad Nominadora podrá requerir someterse a examen médico a empleados(as) cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran

otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud. La negativa del (de la) empleado(a) a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido(a) para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. En tales casos se notificará al (a la) empleado(a) apercibiéndole de su derecho a solicitar una vista informal previa a la cesantía y su derecho de apelación ante el (la) Juez(a) Administrativo(a) en caso de que se decrete la cesantía luego de la vista informal.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir que el (la) empleado(a) está impedido(a) física y/o mentalmente para desempeñar las funciones esenciales de su puesto:

1) Baja notable de productividad → así enfermedad cesantía por incapacidad
2) Ausentismo crónico no justificado o por causa de enfermedad
3) Patrones irracionales de conducta

c. Cuando el (la) empleado(a) esté inhabilitado(a) por accidente de trabajo y en tratamiento médico bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensación por Accidente del Trabajo". De está acción se notificará al (a la) empleado(a) apercibiéndole de su derecho de apelación ante el (la) Juez(a) Administrativo(a).

2. La Autoridad Nominadora notificará por escrito a todo(a) empleado(a) a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante y le advertirá de su derecho de apelación ante el Tribunal de Apelaciones. Ninguna cesantía de empleados(as) será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación.

Sección 13.5 - Separaciones y Renuncias

1. *Separación en Período Probatorio*

   a. La Autoridad Nominada podrá separar del puesto a un(a) empleado(a) de carrera durante o al final de su período probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han

sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado(a) y adiestrado(a).

b. Si por su ejecución en el servicio, y no por hábitos y actitudes, el (la) empleado(a) fuere separado(a) del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiera servido satisfactoriamente como empleado(a) regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular.

c. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del (de la) empleado(a), se podrá separar mediante el procedimiento de destitución establecido en la reglamentación interna vigente a esos fines.

2. *Separación de Empleado(a) Transitorio(a)*

La Autoridad Nominadora podrá separar del servicio a cualquier empleado(a) transitorio(a), antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.

3. *Separación de Empleados(as) Convictos(as) por Delitos*

La Autoridad Nominadora separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo(a) empleado(a) convicto(a) por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

4. *Renuncias*

Todo(a) empleado(a) de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un(a) empleado(a) presentada en un término menor. La Autoridad Nominadora deberá dentro del término que ha sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al (a la) empleado(a) si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del (de la) empleado(a). En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos.