

Aprobado: Pedro R. Vázquez
Secretario de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL: AREAS ESENCIALES
AL PRINCIPIO DE MERITO

Por: Lourdes I. de Perdomo
Secretaria Auxiliar de Estado

Enmiendas a las Secciones 4.3 inciso (c); 5.2; 5.5; 6.1; 6.3; 6.4; 6.5;
7.4; 7.6; 7.9; 7.10; 8.1; 9.1; 9.2; 9.3; 9.7; 10.4; Artículo 11; Artículo
12 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito

Se enmiendan las Secciones 4.3, inciso (c); 5.2; 5.5; 6.1; 6.3;
6.4; 6.5; 7.4; 7.6; 7.9; 7.10; 8.1; 9.1; 9.2; 9.3; 9.7; 10.4; Artículo 11;
Artículo 12 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Princi-
pio de Mérito para que lean como sigue:

Sección 4.3(c) - RELACIONES CON LOS ADMINISTRADORES INDIVI-
DUALES

- 1) Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al princi-
pio de mérito y aquellas no esenciales pero necesarias, que
adopten los Administradores Individuales, así como las enmien-
das a los mismos, requerirán la aprobación de la Oficina antes
de entrar en vigor. Será responsabilidad de la Oficina determi-
nar cuáles áreas que aunque no esenciales sean necesarias para
lograr una administración de personal moderna y equitativa.
Los planes de clasificación de puestos, así como la asignación
de las clases de puestos a las escalas de retribución, también
requerirán la aprobación de la Oficina.

-
- 2)
 - 3)

Sección 5.2 - SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1) Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales, y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2)

3)

Sección 5.5 - REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado con categoría de empleado de carrera, en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza. Deberá ser reinstalado preferiblemente en la misma agencia donde sea

separado. La Administración Central y cada Administrador Individual reglamentarán la forma de implantar esta disposición.

Sección 6.1 - PLAN DE CLASIFICACION

La clasificación de puestos fundamentada en criterios de uniformidad es la base de trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos. Sobre esta premisa, los planes de clasificación de puestos se regirán por las siguientes normas:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) Asignación de puestos a clases

 Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación.

Sección 6.3 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a 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 sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

- 2) Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el

empleado reuna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la clasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

3)

Sección 6.4 - CAMBIO DE DEBERES, RESPONSABILIDAD O AUTORIDAD

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidad o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

1)

2) Conforme a lo anterior, cada agencia establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.

3) Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

4) El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

a) empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

b) empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al plan de clasificación; y

- c) en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resulta satisfactoria al empleado podrá apelar ante la Junta.

La revisión se solicitará al Director, en el caso de la Administración Central, y a la autoridad nominadora, si se tratare de un Administrador Individual.

Sección 6.5 - POSICION RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACION

Considerando que cada organismo público es parte del Gobierno de Puerto Rico, la aplicación de este Reglamento debe propiciar la movilidad de los empleados a través de todo el sistema y proveerles oportunidades de mejoramiento.

A estos fines y para la asignación de las clases a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes, se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos haciendo uso de las siguientes guías.

La determinación de posición relativa 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, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y

que se 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 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 tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de esos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagen- cial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

La Oficina establecerá tablas de equivalencias funcional entre los diferentes planes de clasificación de los Administradores Individuales y de la Administración Central. Estas equivalencias se harán tomando como base el nivel relativo de las funciones envueltas y las mismas servirán para diferenciar entre el ascenso, traslado y descenso. Cuando dichas acciones se efectúen dentro de una misma jurisdicción con un plan de clasificación uniforme, se utilizará la retribución básica en la determinación de las mismas.

Sección 7.4 - EXAMENES

- 1)
- 2)

- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

8) 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.

Sección 7.6 - CERTIFICACION Y SELECCION

- 1) Como norma general los puestos permanentes vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuran en los registros de elegibles.
- 2) A los fines del uso de los registros de elegibles, la Administración Central y cada Administrador Individual establecerá un número específico de candidatos que se utilizará en todas las certificaciones para cubrir los puestos vacantes. Dicho número no será mayor de diez (10). Cada certificación incluirá aquellos candidatos que estén disponibles y en turno de certificación correspondiente y la selección se hará de entre tales candidatos.

3) Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 8.1 de este Reglamento.

4)

5) El Director en el caso de la Administración Central y cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

- a. Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o
- b. cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo o agencia.

Por cualificaciones especiales del puesto 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.

El Director o los Administradores Individuales, según sea el caso, podrán establecer la forma de implantar esta disposición.

6) Las autoridades nominadoras facilitarán

7) La Administración Central y cada Administrador Individual reglamentarán

Sección 7.9 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

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

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados.

Sección 7.10 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Administración Central y cada Administrador Individual podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-

diestros; cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinar clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7) Se establecerán listas con los nombres de los candidatos cualificados para cada clase de puesto. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
- 8) La selección deberá hacerse de entre los diez primeros candidatos mejor cualificados y que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco candidatos que acepten nombramiento y no existen en la lista candidatos adicionales, la agencia deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros se limitará al examen de las personas a reclutarse. El examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si éstas reúnen requisitos mínimos.

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija 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.

ARTICULO 8 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 - ASCENSOS

1) Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer el mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de 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 el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

a)

b)

3) Ascensos sin Oposición

a) La Administración Central o cada Administrador Individual podrá autorizar ascensos a empleados mediante la aprobación de los exámenes que la Oficina determine en el caso de la Administración Central, o cada Administrador Individual cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

Asignación o atención de nuevas funciones o programas; ampliación de los servicios que presta la agencia; necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; inadecuación de un registro de elegibles; urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

- 1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la agencia, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
- 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 para 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.

Sección 9.1 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad,

eficiencia, orden y disciplina que deban prevalecer en el servicio público.

La Administración Central y cada Administrador Individual serán responsables de establecer los referidos criterios a base de entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

Las agencias establecerán 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, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Sección 9.2 - ACCIONES DISCIPLINARIAS

Cada agencia deberá tomar 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.

Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8) realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
- 9)

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, la autoridad nominadora adoptará el siguiente procedimiento:

La autoridad nominadora hará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos, y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado

cargos por escrito y le informará sobre su decisión. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la determinación sobre la acción a seguir.

Sección 9.3 - CESANTIAS

Se podrán decretar cesantías en el servicio, sin que ésto se entienda como destitución:

- 1)
- a)
- b)
- c)
- (1)
- (2)
- d)
- e)
- f)
- 2)

Sección 9.7 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS
POR DELITOS

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

Sección 10.4 - BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS

1) Responsabilidad del Instituto

Los programas de becas y adiestramientos quedan centralizados en el Instituto cuando respondan a necesidades del servicio en áreas especializadas en que exista escasez de recursos humanos o están dirigidos a la capacitación de personal en el servicio público. La centralización cubre programas tales como:

a)

b)

2)

20) Prórroga de Becas y Licencias para Estudio

.....

21) Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quién se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus

servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la beca o de licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

Toda persona a quién se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente, conforme se dispone en este Reglamento.

22) Responsabilidad para con los Becarios

Las agencias vendrán obligadas a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será por lo tanto, responsabilidad de las agencias beneficiadas con becas, realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

El Director, en coordinación con el Director del Negociado del

Presupuesto, podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

La Oficina mantendrá una relación de los becarios que terminen sus estudios para coordinar el nombramiento de éstos en las agencias para las cuales se crearon las becas.

De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia ésto no fuera posible, la Oficina podrá incluir el nombre del becario en los registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca y su nombre permanecerá en los registros hasta tanto sea seleccionado. La inclusión podrá hacerse en registros de elegibles establecidos por la Oficina para cubrir puestos en agencias de la Administración Central, o en registros de elegibles establecidos por Administradores Individuales. En estos casos los becarios se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos.

ARTICULO 11 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, las autoridades nominadoras deberán abstenerse de efectuar cualquier

transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las Elecciones Generales en Puerto Rico. En los municipios la prohibición se extenderá hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a las Elecciones Generales.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio.

Será responsabilidad de cada autoridad nominadora en aquellos casos necesarios, solicitar del Director que se exceptúe de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

Las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:

- a) Servicios directos de salud
- b) Servicios directos a estudiantes en las escuelas públicas
- c) Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades
- d) Programas diseñados para combatir directamente el desempleo

- e) Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas al Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.
- f) Cualquier otra adicional que el Director determine.

ARTICULO 12 - 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) Ley
.....
- 2) Reglamento
.....
- 3) Sistema o Sistema de Personal
.....
- 4) Servicio Público

Significa las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea en virtud de la Ley, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión política que se creare en el futuro.

- 5) Oficina u Oficina Central
.....
- 6) Director
.....
- 7) Junta o Junta de Apelaciones
.....
- 8) Principio de Mérito
.....
- 9) Areas Esenciales al Principio de Mérito
.....
- 10) Agencia
.....
- 11) Administrador Individual
.....
- 12) Autoridad Nominadora
.....
- 13) Normas de Reclutamiento
.....
- 14) Examen
.....
- 15) Elegible
.....

16) Registro de Elegibles

.....

17) Certificación de Elegibles

Significa el proceso mediante el cual la Oficina que certifica para cubrir los puestos vacantes selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.

18) Certificación Selectiva

Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y envía una descripción clara de los deberes del puesto a la Oficina que certifica los mismos, la cual 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.

19) Nombramiento

.....

20) Período Probatorio

.....

21) Reingreso

Significa el reingreso al servicio

a)

b)

c) separaciones o renunciaciones de puestos de confianza
si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera
con status regular

d)

22) Descripción de Puestos
.....

23) Especificación de Clase
.....

24) Puesto
.....

25) Clase o Clases de Puestos
.....

26) Serie o Series de Clases
.....

27) Grupo Ocupacional o Profesional
.....

28) Clasificación de Puestos
.....

29) Plan de Clasificación
.....

30) Reclasificación
.....

31) Ascenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

32) Traslado

Significa el 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, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

33) Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasifi-

cación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

34) Instituto

.....

35) Beca

.....

36) Licencia con Sueldo para Estudios

.....

37) Adiestramiento de Corta Duración

.....

38) Pago de Matrícula

.....

39) Institución

.....

40) Cesantía

Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto, por falta de trabajo o fondos o a estar física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

- 41) Suspensión de Empleo y Sueldo
.....
- 42) Formulaci3n de Cargos
.....
- 43) Destituci3n
.....
- 44) Renuncia
.....

Vigencia

Esta enmienda por ser de car3cter urgente, ser3 efectiva el dña 17 de marzo de 1980, a tenor con lo dispuesto en la Ley de Reglamentos (3 LPRA Sec. 1051) seg3n consta en la Certificaci3n firmada a esos efectos por el Gobernador.

Aprobado


CARLOS ROMERO BARCELO
Gobernador de Puerto Rico



2463

CERTIFICACION

Apruebo con fecha 17 de marzo de 1980 las emmiendas a las Secciones 4.3 inciso (c); 5.2; 5.5; 6.1; 6.3; 6.4; 6.5; 7.4; 7.6; 7.9; 7.10; 8.1; 9.1; 9.2; 9.3; 9.7; 10.4; Artículo 11; Artículo 12 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. Certifico que las mismas son de emergencia por lo que entrarán en vigor sin el requisito de publicación previa a tenor con lo dispuesto en la Ley de Reglamento (3 LPRA Sec. 1051) a la fecha de la firma del mismo por el suscribiente y para que así conste firmo la presente.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de marzo de 1980.

A handwritten signature in cursive script, reading "Carlos Romero Barceló".

Carlos Romero Barceló
Gobernador