

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
 Apartado 8476 - Estación Fernández Juncos  
 Santurce, Puerto Rico 00910

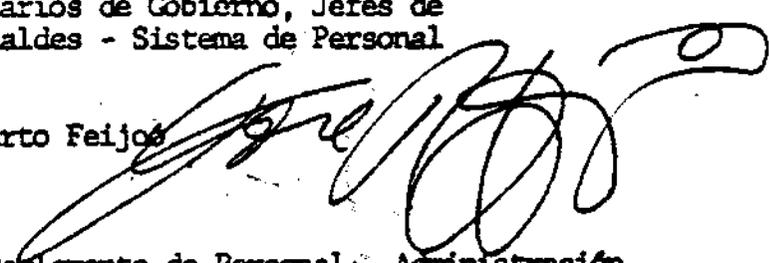
14 de marzo de 1983

MEMORANDO GENERAL NUM. 10-83

A : Señores Secretarios de Gobierno, Jefes de  
 Agencias y Alcaldes - Sistema de Personal

DE : Lic. José Roberto Feijó  
 Director

ASUNTO : Enmiendas al Reglamento de Personal: Administración  
 Central



Efectivo el 9 de marzo de 1983 se emendó el Reglamento de Personal: Administración Central con los siguientes propósitos:

- a) Armonizar sus disposiciones con las de la Ley de Personal del Servicio Público, según emendada mediante la Ley Núm. 1. de 17 de julio de 1979; y con las del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según emendado efectivo el 17 de marzo de 1980.
- b) Modificarlo para que sus disposiciones sean aplicables sólo al personal en el servicio de carrera de la Administración Central.
- c) Emendar otras disposiciones que entendemos necesarias relacionadas con los nombramientos transitorios, cesantías y la concesión de licencias.

Se incluye copia de las emiendas. También se incluye una relación de cada una de ellas y una breve explicación de sus propósitos.

Recomendamos a los Administradores Individuales revisar las disposiciones de sus respectivos Reglamentos de Personal a tenor con las mismas.

Anejos



3366  
7 de febrero de 1979, 5:30p '79.  
Fecha  
Aprobado: Sila M. Calderón

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE PERSONAL: ADMINISTRACION CENTRAL  
Por: *[Signature]*  
Secretario de Estado  
Secretaria Auxiliar de Estado

Se emienda el segundo y tercer párrafos de la Introducción, los Artículos 1, 2, 3 y 5 y las Secciones 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, 6.6, 6.8, 7.1, 7.2, 7.4, 7.6, 7.8, 7.9, 9.1, 9.3, 9.4, 10.6, 12.4, 12.5, 15.1, 15.3 y 15.7; se incorpora una nueva Sección 6.8 y una cláusula transitoria; y se reenumera la Sección 6.8 del Reglamento de Personal: Administración Central en la forma siguiente:

Introducción

El nuevo Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido mediante la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según emendada, crea la Administración Central y los Administradores Individuales.

La Sección 5.2 de la Ley de Personal dispone que la Administración Central estará a cargo de la Oficina Central de Administración de Personal y comprenderá todas las agencias de nuestro Gobierno, excepto los Administradores Individuales y aquellas específicamente excluidas por disposiciones de la Sección 10.6 de la ley.

- Este reglamento responde . . . . .
- Por otro lado, . . . . .
- El propósito esencial . . . . .

Artículo 1 - Denominación

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración Central.

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del inciso 4 de la Sección 3.3 de la Ley Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, según emendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Artículo 3 - Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera que prestan servicios en las agencias comprendidas en la Administración Central, conforme a las disposiciones de la Sección 5.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Artículo 5 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la agencia donde éste sea separado, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas o en otras agencias del sistema de personal. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

El Director establecerá el plan de clasificación para los puestos de carrera en la Administración Central. Asimismo, . . . . .

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera comprendidos en la Administración Central a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a las agencias en todo momento. Para lograr . . . . .

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

Sección 6.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, las agencias prepararán y mantendrán al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera una descripción clara y precisa . . . . .

El original del cuestionario . . . . .

Una copia del cuestionario . . . . .

Cada agencia retendrá . . . . .

Copia del cuestionario . . . . .

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

El Director agrupará en clases todos los puestos en el servicio de carrera de la Administración Central que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades . . . . .

- Cada clase de puesto . . . . .
- Cada jefe de agencia . . . . .
- El Director, una vez agrupados los puestos . . . . .
- El Director preparará y mantendrá actualizado . . . . .
- Se identificará numéricamente . . . . .

Sección 6.5 - Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de  
Retribución

El Director determinará el valor relativo de las clases que comprenda el plan de clasificación para los puestos de carrera en la Administración Central tomando en consideración factores tales como . . . . .

El Director asignará inicialmente . . . . .

En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones como las cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones; la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; oportunidades de ascenso existentes dentro del plan de clasificación; aspectos relativos a costos de vida; y situación fiscal.

El Director podrá reasignar . . . . .

Efectivo al comienzo de cada año fiscal . . . . .

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

El Director determinará la clasificación de los puestos de nueva creación en el servicio de carrera autorizados a cada una de las agencias de la Administración Central dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas . . . . .

El Director dispondrá . . . . .

Las agencias de la Administración Central . . . . .

En armonía con la Sección 6.2 del Reglamento de Personal . . . . .

Sección 6.8 - Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos con arreglo a las normas establecidas en la Sección 6.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Las solicitudes de empleados al Director para la revisión administrativa de acciones relacionadas con la clasificación o reclasificación

de puestos o con los cambios de deberes, responsabilidades o autoridad que no sean afines con los del puesto podrán hacerse por conducto del jefe de la agencia. En casos de puestos vacantes el jefe de la agencia podrá solicitar al Director revisiones administrativas de acciones relacionadas con la clasificación o reclasificación de éstos.

Sección 6.9 - Equivalencia de las Clases de Puestos Entre los Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración Central y los Administradores Individuales

En todo caso de transferencia de un empleado . . . . .

Sección 7.1 - Normas de Reclutamiento

La Oficina será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la Administración Central, con la participación . . . . .

Estos acuerdos . . . . .

En el establecimiento . . . . .

Sección 7.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. El Director hará publicar las convocatorias de todos los exámenes de ingreso y de ascenso para el servicio de carrera conforme a las . . . . .
2. . . . .
3. . . . .

Sección 7.4 - Exámenes

1. El reclutamiento del personal de carrera para las agencias comprendidas en la Administración Central . . . . .
2. . . . .
3. . . . .
4. . . . .
5. . . . .
6. . . . .

Sección 7.6 - Certificación y Selección

La certificación y selección de personas para cubrir puestos permanentes vacantes en el servicio de carrera en las agencias comprendidas en la Administración Central se regirá por las disposiciones de la Sección 7.6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y a las siguientes:

1. . . . .
2. . . . .
3. . . . .
4. . . . .
5. . . . .
6. . . . .
7. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial la Oficina enviará a la autoridad nominadora la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos la autoridad nominadora podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado en la agencia para la cual se concedió la beca. En estas situaciones éstos se certificarán como únicos candidatos y las agencias vendrán obligadas a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex-pensionado.

8. . . . .

Sección 7.8 - Periodo de Trabajo Probatorio

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera en cualquier agencia . . . . .

Sección 7.9 - Nombramientos Transitorios

Los nombramientos transitorios para cubrir puestos en el servicio de carrera en las agencias comprendidas en la Administración Central se

efectuarán conforme a Las disposiciones de la Sección 7.9 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. No obstante lo anterior, los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 4.3 de la Ley.

Sección 9.1 - Evaluación de los Empleados

Las agencias comprendidas . . . . .

Cada agencia establecerá aquellos sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. . . . .
2. . . . .
3. . . . .
4. . . . .
5. . . . .
6. . . . .
7. . . . .
8. . . . .
9. . . . .
10. Evaluar la labor de los empleados con status regular

Al establecer . . . . .

La Oficina emitirá . . . . .

Cada agencia establecerá los criterios de productividad . . . . .

Cada agencia establecerá los criterios de orden y . . . . .

Los sistemas que se adopten serán revisados y aprobados por la Oficina.

Sección 9.3 - Cesantías

1. Las agencias comprendidas en la Administración Central se guiarán por las disposiciones de la Sección 9.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y de la Sección 4.6(6) de la Ley de Personal del Servicio Público al decretar cesantías de sus empleados.

La disposición de la Sección 9.3(1) (b) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar a los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley les confiere.

- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

En estos casos .....

Sección 9.4 - Renuncias v Separaciones

Las renunciaciones y separaciones del personal de carrera en las agencias comprendidas en la Administración Central se registrarán por las disposiciones de las Secciones 9.4, 9.5, 9.6 y 9.7 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 10.6 - Pago de Matrícula

- 1. Disposiciones Generales
  - a) .....
  - b) .....
  - c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.
  - d) .....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....

Sección 12.4 - Licencias

Los empleados de las agencias . . . . .

1. Licencia de Vacaciones

- a) . . . . .
- b) . . . . .
- c) . . . . .
- d) . . . . .
- e) . . . . .
- f) . . . . .
- g) . . . . .
- h) . . . . .
- i) . . . . .
- j) En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- k) . . . . .

2. Licencia por Enfermedad

- a) . . . . .
- b) . . . . .
- c) . . . . .
- d) . . . . .
- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados con status regular conforme a lo siguiente:

- a) Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico - Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969. De conformidad se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados con status regular que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos.

.....

Quando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo.

No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

- b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados con status regular que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

- c) Servicio Militar Activo - Se concederá licencia militar, sin paga, a empleados con status regular que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado no acumulará .....

- d) .....

4. ....

5. Licencia de Maternidad

- a) .....

- b) .....

- c) . . . . .
- d) . . . . .
- e) . . . . .
- f) . . . . .
- g) . . . . .
- h) . . . . .
- i) . . . . .
- j) . . . . .
- k) . . . . .
- l) . . . . .
- m) La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencias para Estudios o Adiestramiento

- a) . . . . .
- b) La Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquéllos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

7. ....

8. Licencias sin Paga

- a) En adición a las licencia sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:
  - (1) A empleados con status regular, para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.
  - (2) A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

- (3) A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores, en casos de:
  - (a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - (b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

- b) . . . . .
- c) . . . . .
- d) . . . . .
- e) . . . . .
- (1) . . . . .
- (2) En el caso que cese la causa . . . . .

**Sección 12.5 - Otras Disposiciones Generales**

- 1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
- 2. . . . .
- 3. . . . .
- 4. . . . .
- 5. . . . .
- 6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

**Sección 15.1 - Disposiciones Generales**

- 1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza de la Administración Central, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso

- de los empleados de la Administración Central sólo procederá a los registros correspondientes para la Administración Central.
- 2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
  - a) .....
  - b) Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley.
  - c) .....
  - d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
- 3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas."

Sección 15.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

- 1. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito ante la Oficina durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
- 2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.
- 3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 15.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen a La Administración Central estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, las autoridades nominadoras podrán asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la separación del servicio.

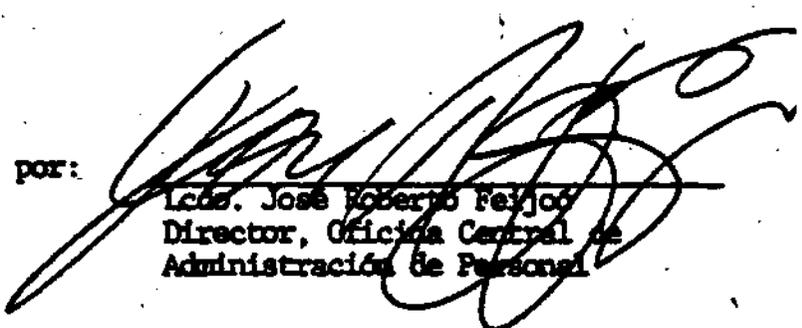
Clausula Transitoria

Hasta tanto se apruebe el reglamento que debe adoptarse de conformidad con la Ley Núm. 89 aprobada el 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como Ley de Retribución Uniforme, continuarán en vigor en todo aquello que no estuviere en conflicto con las disposiciones de dicha ley, las normas, reglas y reglamentos promulgados bajo la Ley Núm. 12 de 28 de mayo de 1969, según enmendada, y bajo la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

Vigencia

Estas enmiendas serán efectivas el 9 de marzo de 1983.

Aprobado por:

  
Lcdo. José Roberto Fejoo  
Director, Oficina Central de  
Administración de Personal

