



ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO  
PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

---

## REGLAMENTO NUMERO 1

Reglamento de Personal para los Empleados de la  
Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

y

Manual para la Administración del Personal de la  
Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

# Índice

Introducción.....	página 1
<b>Parte I</b>	
Artículo 1 – Denominación.....	2
Artículo 2 – Base Legal.....	2
Artículo 3 – Aplicabilidad.....	2
<b>Parte II</b>	
Artículo 4 – Composición del Servicio y categorías de empleados.....	2
Sección 4.1 – Servicio de Carrera.....	2
Sección 4.2 – Composición del Servicio de Confianza.....	3
Sección 4.3 – Puestos.....	3
Sección 4.4 – Reinstalación de empleados en el servicio de confianza.....	4
Sección 4.5 – Cambios de Categoría.....	5
<b>Parte III</b>	
Artículo 5 – Clasificación de Puestos.....	5
Sección 5.1 – Plan de Clasificación de Puestos.....	5
Sección 5.2 – Descripción de Puestos.....	6
Sección 5.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación.....	7
Sección 5.4 – Especificaciones de Clases.....	7
Sección 5.5 – Esquema Ocupacional.....	8
Sección 5.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos.....	9
Sección 5.7 – Status de los empleados en Puestos Reclasificados.....	10
Sección 5.8 – Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad.....	11
Sección 5.9 – Posición Relativa de Clases.....	12
Sección 5.10 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución...	12
Artículo 6 – Reclutamiento y Selección.....	13
Sección 6.1 – Método para Reclutar.....	13
Sección 6.2 – Procesamiento de Solicitudes.....	14
Sección 6.3 – Registro de Elegibles.....	17
Sección 6.4 – Certificación y Selección.....	19
Sección 6.5 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad.....	21
Sección 6.6 – Período de Trabajo Probatorio.....	22
Sección 6.7 – Nombramientos Transitorios.....	27
Sección 6.8 – Procedimientos especiales de Reclutamiento y Selección.....	29

Artículo 8 – Retención en el Servicio.....	34
Sección 8.1 – Seguridad en el Empleo.....	34
Sección 8.2 – Evaluación de Empleados.....	35
Sección 8.3 – Acciones Disciplinarias.....	36
Sección 8.4 – Normas Aplicables a las Acciones Disciplinarias.....	38
Sección 8.5 – Cesantías.....	41
Sección 8.6 – Separaciones de Empleados Convictos por Delitos.....	44
Sección 8.7 – Renuncias.....	44
Sección 8.8 – Separación Durante el Período Probatorio.....	44
Sección 8.9 – Separaciones de Empleados Transitorios.....	44
Sección 8.10 – Abandono de Servicio.....	45

Artículo 9 – Adiestramiento.....	45
Sección 9.1 – Objetivos.....	45
Sección 9.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.....	45
Sección 9.3 – Ejecución del Plan de Adiestramiento.....	46
Sección 9.4 – Becas y Licencias para Estudio.....	46
Sección 9.5 – Adiestramientos.....	49
Sección 9.6 – Pago de Matrícula.....	50
Sección 9.7 – Otras Actividades de Adiestramiento.....	52
Sección 9.8 – Historiales de Adiestramiento e Informes.....	52

#### **Parte IV – OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Artículo 10 – Retribución.....	53
Sección 10.1 – Normas Generales.....	53
Sección 10.2 – Estructura del Plan de Retribución.....	53
Sección 10.3 – Administración del Plan de Retribución.....	54

Artículo 11 – Beneficios Marginales.....	60
Sección 11.1 – Norma General.....	60
Sección 11.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales y por Ordenes Ejecutivas del Gobernador.....	60
Sección 11.3 – Días Feriados.....	61
Sección 11.4 – Licencias.....	61
Sección 11.5 – Otras Disposiciones Generales.....	77

Artículo 12 – Relaciones de Personal.....	78
Sección 12.1 – Objetivos.....	78
Sección 12.2 – Función de la Administración.....	79

Artículo 13 – Jornada de Trabajo y Asistencia.....	79
Sección 13.1 – Jornada de Trabajo.....	79

Sección 13.9 – Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.....83

Artículo 14 – Reingresos.....	83
Sección 14.1 – Disposiciones Generales.....	83
Sección 14.2 – Establecimiento de Registros Especiales.....	84
Sección 14.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso.....	84
Sección 14.4 – Empleados dejados Cesantes.....	85
Sección 14.5 – Aviso al Solicitante.....	85
Sección 14.6 – Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas.....	85
Sección 14.7 – Periodo Probatorio en Casos de Reingreso.....	85
Artículo 15 – Expedientes de Empleados.....	86
Sección 15.1 – Clasificación de los expedientes.....	86
Sección 15.2 – Contenido de los expedientes.....	86
Sección 15.3 – Examen de los expedientes.....	88
Sección 15.4 – Conservación de otros documentos.....	91
Artículo 16 – Prohibición.....	91
Artículo 17 – Derecho de Apelación.....	92
Sección 17.1 – Señalamiento para vista administrativa.....	94
Sección 17.2 – Citación de Testigos.....	95
Sección 17.3 – Descubrimiento de Prueba.....	95
Sección 17.4 – Conferencia con antelación a la vista.....	96
Sección 17.5 – Suspensiones de Vistas Administrativas.....	97
Sección 17.6 – Vista Administrativa.....	98
Sección 17.7 – Orden de Prueba.....	99
Sección 17.8 – Testigos.....	100
Sección 17.9 – Resolución.....	100
Sección 17.10 – Revisión Judicial.....	101
Artículo 18 – Definiciones.....	102
Artículo 19 – Clausula de Separabilidad.....	107
Artículo 20 – Derrogación.....	107
Artículo 21 – Vigencia.....	107

## **PARTE I**

### **ARTICULO 1 DENOMINACION**

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

### **ARTICULO 2 BASE LEGAL**

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 5(c) de la Ley Número 77 de 19 de junio de 1977, según enmendada, 3 L.P.R.A. 1705(c).

### **ARTICULO 3 APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados que prestan servicio en la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a excepción del Director Ejecutivo y Asesor Legal General quien es nombrado por el Gobernador.

## **PARTE II**

### **ARTICULO 4 COMPOSICION DEL SERVICIO Y CATEGORIAS DE EMPLEADOS**

El personal de la Administración estará comprendido en el servicio de carrera y servicio de confianza.

# Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

## REGLAMENTO DE PERSONAL

### INTRODUCCION

La Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, creó la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico con el propósito de representar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios ante el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y locales y entidades públicas o privadas en los Estados Unidos (3 L.P.R.A. 1701 y siguientes).

El Artículo 5(c) de dicha Ley dispuso que los funcionarios y empleados nombrados por el Director de la Administración no estarían sujetos a las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Este reglamento corresponde al mandato legislativo contenido en el artículo 5(c) que provee para la aprobación por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General de los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la agencia en armonía, en ciertos aspectos, con las normas generales establecidas para regir la administración del personal en el servicio público.

Este reglamento debe ser interpretado en forma cónsona con la legislación local, federal y estatal aplicable, tales como, la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA) de 1982, la Ley Federal sobre el Discrimen en el Empleo por Edad Avanzada de 1967, la Ley Número 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada por la Ley Número 53 de 30 del agosto de 1992, la Ley de Licencia Médico

subordinados a pautas de política pública, normas programáticas o administrativas.

El empleado de carrera puede tener discreción limitada para administrar sistemas y métodos operacionales, pero sólo ocasionalmente y por delegación expresa, podrá modificar normas sobre la implantación o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, puede tener facultad para recomendar pautas y normas, sin que sea una función primaria de su puesto. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no requiere que el empleado sustente determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarde relación especial de confianza personal con sus superiores.

#### **Sección 4.2** *-Composición del Servicio de Confianza*

El servicio de confianza comprenderá aquellos puestos entre cuyas funciones están el participar y colaborar con funcionarios y empleados que entienden en la formulación de política general y cuyos puestos requieren confianza personal.

Entre éstos se encuentran, sin que se entiendan como exclusivos o excluyentes, los puestos de auxiliares o ayudantes de funcionarios o ejecutivos y los jefes o directores de oficinas.

También incluirá los puestos que rindan servicios directos al Director Ejecutivo y Asesor Legal General. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible para el desempeño de las funciones. La naturaleza del trabajo corresponde, esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza predomina. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de vehículos de motor, acceso a áreas en que se lleva a cabo el proceso de producción de política pública y otras labores análogas. En este tipo de trabajo siempre está presente la confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas, funciones públicas, información confidencial o el que se tenga acceso a documentos y conversaciones confidenciales.

1. Se establecerán los puestos conforme a la configuración organizacional y administrativa de la Administración de forma que la misma funcione ágil y eficientemente.
2. El Director Ejecutivo y Asesor Legal General aprobará los cambios que estime necesarios incluyendo en cualquiera de los servicios los puestos que por la naturaleza de sus funciones se ajusten a los parámetros antes expuestos.

#### **Sección 4.4 - Reinstalación de Empleados en el Servicio de Confianza**

1. Si a un empleado del servicio de confianza se le separa de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en dicho puesto desempeñó un puesto de carrera con estatus permanente tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de clasificación análoga, en deberes y retribución, al último que ocupó en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza. Si el puesto lo ocupaba en otro organismo gubernamental se determinará si existe un puesto igual o similar en dicho organismo y se coordinará con éste de forma que el empleado pueda ocuparlo. De no ser esto posible, se reinstalará en la Administración en un puesto con funciones análogas.
2. Se reinstalará al empleado, y se agotarán todos los recursos para reinstalarlo en cualquiera de los programas de la Administración.
3. La reinstalación del empleado al servicio de carrera será simultánea con la separación del puesto del servicio de confianza. Esta no resultará onerosa al empleado.
4. El empleado reunirá los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en las reinstalaciones en puestos de clases similares, pero no se le requerirá aprobar exámenes. Se verificará que el empleado cumple con los requisitos mínimos del puesto.

servicio de carrera.

6. El sueldo se asignará al empleado conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes al momento de su reinstalación.

#### **Sección 4.5 - Cambios de Categoría**

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto del servicio de confianza sólo se llevará a cabo cuando el puesto esté vacante, a menos que , si está ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento será por escrito certificando su conocimiento y comprensión de la naturaleza del cambio, y del puesto de confianza, particularmente los aspectos del nombramiento y la remoción.

Se podrá cambiar de categoría un puesto del servicio de confianza a uno del servicio de carrera sin el consentimiento del incumbente, si ocurre un cambio en las funciones del puesto o cuando opere una reorganización administrativa de la Administración que lo justifique. Si no está vacante el puesto, el cambio de categoría sólo se efectuará si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos para la clase de puesto;
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo igual o mayor al período probatorio correspondiente para la clase de puesto;
3. Que aprobó o apruebe el examen establecido para la clase de puesto, de haber alguno; y
4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios son satisfactorios.

### **PARTE III**

#### **ARTICULO 5 CLASIFICACION DE PUESTOS**

Se establecerán los deberes y responsabilidades de los puestos creados o que se creen en la Administración, agrupándose los mismos dentro de clases para establecer un Plan de Clasificación de Puestos.

Este plan reflejará la situación de todos los puestos y será un inventario de los puestos de la Administración. Se registrarán en ellos los cambios que ocurran en éstos, actualizándose las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Constituirá una tarea continua y dinámica el mantener al día los planes de clasificación de forma que reflejen la realidad administrativa.

### **Sección 5.2** *-Descripción de Puestos*

De cada puesto se preparará una descripción que incluya los deberes, responsabilidades, y su nivel de autoridad y supervisión según la estructura organizativa. Esta descripción estará firmada por el empleado que ocupe el puesto, por su supervisor inmediato y por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General o por el Subdirector o funcionario en quien él delegue.

Los empleados y supervisores informarán de inmediato a la División de Recursos Humanos cualquier modificación en la descripción de un puesto. Todo cambio en el puesto se registrará inmediatamente en el cuestionario de clasificación. Se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos en los que se registraron cambios, por lo menos anualmente.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente y toda revisión posterior efectuada se evaluará para determinar la clasificación del puesto para cualquier acción que proceda posteriormente, según las normas aplicables a la administración del plan de clasificación.

Se le entregará al empleado una copia del cuestionario al tomar posesión del puesto y al ocurrir cambios en las funciones del mismo que resulten en la formalización de un nuevo cuestionario. El cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar el empleado de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Administración. Esta conservará copia de

constituirá en la Administración, el expediente oficial e individual de cada puesto y se utilizará como marco de referencia en los estudios y acciones relativos a la clasificación de puestos.

### **Sección 5.3** *-Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación*

Cada clase agrupará aquellos puestos con deberes sustancialmente similares en su naturaleza, dificultad del trabajo, complejidad de deberes y grado de autoridad y responsabilidad, así como las características idóneas de preparación, experiencia, conocimiento, habilidad y capacidad para el mejor desempeño de las responsabilidades asignadas al puesto.

Cada clase de puesto se designará con un título oficial corto, descriptivo de la naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. El título se usará en todo asunto oficial relacionado al puesto.

Se podrá designar cada puesto con un título funcional dentro de la organización del organismo. Este título funcional podrá utilizarse para identificar el puesto en los asuntos administrativos que se tramiten en la Administración pero no sustituirá el título oficial al tramitarse asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

### **Sección 5.4** *-Especificaciones de Clases*

Cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación tendrá una especificación que consistirá de una descripción del concepto de la clase, sobre su naturaleza y complejidad del trabajo; la autoridad y responsabilidad de los puestos en la clase; los elementos básicos necesarios para clasificar correctamente los puestos; las cualidades idóneas para desempeñar eficientemente los deberes del puesto; y el período probatorio correspondiente. Este último aplicable sólo al servicio de carrera.

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos

trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de exámenes a los candidatos; y de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; y en el proceso de establecer las necesidades de adiestramiento del personal; entre otros.

### **Sección 5.5** -*Esquema Ocupacional*

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases del plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos establecidos. Este esquema reflejará la posición relativa de las clases entre sí y entre las diferentes series de clases en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación del esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación. Cada clase de puesto se identificará numéricamente, en los documentos antes indicados, con una codificación apoyada en el esquema ocupacional o profesional adoptado. Esta numeración identificará las clases en los documentos oficiales.

Sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo y Asesor Legal General, la División de Recursos Humanos será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, así como

de clases contendrán, en su formato general y en el orden aquí indicado, los siguientes elementos:

- a) Título oficial de la clase y número de codificación.
- b) Naturaleza del trabajo: definirá en forma clara y concisa el trabajo.
- c) Aspecto distintivos del trabajo: identificará las características que diferencian una clase de otra.
- d) Ejemplos de trabajo: incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
- e) Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
  - 1) Conocimientos: incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - 2) Habilidades: incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - 3) Destrezas: incluirá la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

### **Sección 5.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos**

Los puestos se asignarán a las clases correspondientes. Toda persona se nombrará a un puesto clasificado previamente. Los puestos de nueva creación se clasificarán dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios establecidos.

De igual forma, se establecerán procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los nuevos puestos, tomando en consideración los procedimientos establecidos por la Administración, y de otras agencias fiscales, que se afecten con la transacción. Igualmente, se establecerán procedimientos para tramitar e implantar la reclasificación de puestos.

No se formalizarán contratos de servicios con individuos cuando las condiciones y

conforme a este reglamento.

Reasignar un puesto significa que éste pertenece a una clase distinta a la que se le asignó originalmente cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. **Revisión de la clasificación.** En esta situación se determina que al crearse el puesto se clasificó erróneamente.
2. **Modificación al plan de clasificación.** Esta situación surge debido a una acción que crea, divide, altera o elimina una clase de puestos, y se lleva a cabo para mantener al día el plan.
3. **Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad.** Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o nivel de las funciones del puesto, que altera su jerarquía o lo ubica en una clase distinta en el mismo nivel, ya sea superior o inferior. Equivale a eliminar el puesto original y crear uno nuevo.

#### **Sección 5.7 - *Status de los Empleados en Puestos Reclasificados***

El status de los empleados, cuyos puestos se reclasifiquen, se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. El empleado que ocupaba un puesto originalmente asignado al Plan de Clasificación adoptado conforme a este reglamento mantendrá el mismo status que tenía al momento de la asignación del puesto.
2. Cuando se reasigne un puesto por la modificación al Plan de Clasificación o revisión de la clasificación original, el empleado o funcionario afectado mantendrá su estatus sin que se le exija evidencia adicional de su capacidad.
3. Si la reclasificación procede por cambio sustancial permanente en deberes, autoridad y responsabilidad se cubrirá el puesto conforme a lo siguiente:
  - a. Trasladando a la persona que ocupa el puesto originalmente, si se ha asignado a una clase que corresponda a la misma escala de retribución del puesto original.

escala de retribución inferior y la persona que ocupaba el puesto lo acepta por escrito. El nombre de la persona se incluirá en el registro de elegibles de reingreso para el cual estaba asignado el puesto original.

- c. Utilizando el traslado o el descenso de funcionarios o empleados, por medio de certificación de elegibles o por ascenso sin competencia.

Si como resultado de cualquiera de estos procedimientos el ocupante original del puesto no recibe nombramiento en el nuevo puesto creado, se utilizará el procedimiento establecido para decretar cesantías. Si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación, no puede ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual o similar a su nombramiento o dejará en suspenso la reasignación hasta tanto se logre reubicar el empleado.

### **Sección 5.8 - *Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad***

Podrán cambiarse los deberes, las responsabilidades o la autoridad de los puestos bajo las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas y necesidades de la Administración. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósito disciplinario.
2. Conforme a lo anterior, la Administración establecerá sus propios criterios según sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la asignación del puesto, no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado tendrá derecho a una vista previa administrativa si la solicitara al Director Ejecutivo y Asesor Legal General 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;

plan de clasificación; y

- c) En los casos de cambios de deberes, autoridades 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 un Oficial Examinador Independiente observando el procedimiento establecido en el Artículo 17.

### **Sección 5.9 - *Posición Relativa de las Clases***

La jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos del Plan de Clasificación se determinará a los fines de asignarlas a las escalas de retribución y establecer concordancia para los ascensos, los traslados y los descensos entre divisiones regidas por el respectivo Plan de Clasificación.

Se determinará la posición relativa ubicando cada clase de puesto en la escala de valores de la organización utilizando los siguientes factores, entre otros: la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad ejercido y recibido.

### **Sección 5.10 - *Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución***

Se asignarán inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución siguiendo la jerarquía relativa.

Adicionalmente, se tomarán en cuenta condiciones tales como: la dificultad del reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; experiencia y cualificaciones idóneas para desempeñar las funciones; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; escalas salariales federales vigentes en las distintas regiones donde están ubicadas las oficinas de la administración; competitividad del sector privado para reclutar personas con el conocimiento o la experiencia deseada; condiciones especiales; aspectos atinentes al costo de vida; y situación fiscal existente y proyectada.

sobre una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; así como por exigencia de un cambio en el Plan de Clasificación.

Al inicio de cada año fiscal se asignarán las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas del Plan de Retribución. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase.

## **ARTICULO 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

### **Sección 6.1** *-Método para Reclutar*

La Administración formulará y adoptará normas de reclutamiento para el servicio de carrera con el objetivo de atraer y retener en el servicio público aquellos recursos humanos que le permitan cumplir con los deberes inherentes al puesto para el cual es reclutado.

Las normas de reclutamiento establecerán las cualidades idóneas para que en el reclutamiento se obtengan los servicios de personas que puedan llevar a cabo eficientemente las funciones que se le asignen a las clases. También se podrán prescribir normas sobre clase o clases de exámenes y el tipo o tipos de competencia que se interese establecer, revisando éstas periódicamente y atemperándolas a las necesidades de la Administración.

Para optar para empleo, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30 antes mencionado, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

1. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tableros de edictos; y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas

resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

3. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, duración del período probatorio, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen y la política pública relativa a la igualdad de oportunidades en el empleo.
4. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo con adecuada planificación de las fechas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fecha determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes adicionales en cualquier momento, se procederá de tal modo siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.
5. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
  - a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
  - b) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
  - c) En caso de que no reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
6. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los hayan tomado previamente y fracasaron o interesan mejorar la puntuación obtenida, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas,

## Sección 6.2 - *Procesamiento de Solicitudes*

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
  - a) radicación tardía;
  - b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
  - c) tener conocimiento formal de que los solicitantes han incurrido en las siguientes conductas o sufran de las siguientes condiciones:
    - 1) Están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto, luego de tomar en consideración las disposiciones contenidas en la Ley de Americanos con Impedimentos;
    - 2) Han incurrido en conducta deshonrosa;
    - 3) Han sido convictos por delito grave o cualquier delito que implique depravación moral;
    - 4) Han sido destituidos del servicio público;
    - 5) Son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
    - 6) Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 subinciso ( c ) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.
4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante el Oficial Examinador Independiente.

Cuando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, y éste está cubierto por la Ley

fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

6. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
7. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
8. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
9. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.
10. En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3 (a) de la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos se sumarán cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimentos cualificada en cualquier prueba o examen requerido para cualificar para un empleo, sea de ingreso o ascenso. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimentos cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada. Realizar los acomodos razonables que permitan a las personas con impedimentos trabajar efectivamente y maximizar su productividad y oportunidades de ascenso, excepto que el patrono pueda demostrar que tal acomodo

impedimentos, pero que no tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de esta Ley. Las violaciones a la Ley Núm. 81, supra, constituirán delitos menos grave y podrán conllevar multas, conforme lo establece la propia ley.

11. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

### **Sección 6.3 - Registro de Elegibles**

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de los solicitantes se colocarán en orden descendentes conforme al resultado de las evaluaciones de la información sometida con la solicitud de empleo.
2. El orden se establecerá tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:
  - a. Preparación académica general o especial.
  - b. Experiencia relacionada con el puesto.
  - c. Estudios académicos o especiales.
  - d. Fecha de radicación de solicitud.
3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
  - a. La declaración por el elegible de que no esté dispuesto a aceptar nombramiento. El nombre del elegible no se tomará en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptación estipuladas por él.
  - b. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada.
  - c. No someter evidencia requerida sobre cualidades idóneas, o someter evidencia indicativa de que no tiene las cualidades idóneas para cumplir con las funciones asignadas al puesto.

que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

- e. Aviso de las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
- f. Haber sido convicto de delito grave o delito que implique depravación moral, o incurrir en conducta incompatible con las funciones y el puesto que ocupará en la Administración.
- g. Tener conocimiento oficial y formal del uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
- h. Suministrar falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o examen.
- i. Comisión, o intento de cometer engaño o fraude en la solicitud, en los exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
- j. Declaración de incapacidad por algún tribunal competente. Se deben tomar en consideración la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
- k. Destitución del servicio público.
- l. Muerte del elegible.

4. Podrá eliminarse la elegibilidad de la persona por cualquiera de las siguientes razones:

- a. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
- b. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

5. Al candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos 3 y 4, anteriores se le enviará aviso escrito al efecto. Si la eliminación resulta errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

6. La duración de los registros dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer

- a. Cuando se desee atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
  - b. Cuando se determine la existencia de algún tipo de fraude general en el procedimiento de las evaluaciones.
7. Se avisará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
  8. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros en que figure.
  9. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puesto conteniendo los nombres de personas con derecho a reingreso, armonizando con el Artículo 16 de este reglamento, después de separarse de puestos de confianza o con derecho a reingreso luego de haberse separado de servicio.

#### **Sección 6.4** -*Certificación y Selección*

Los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a lo siguiente:

1. El director de la unidad de trabajo someterá una requisición de empleados.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden de recibo de las solicitudes. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los primeros diez (10) que aparezcan en el registro.
3. El nombre de un elegible en registros para distintas clases podrá certificarse simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. Cuando un candidato se incluya en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por mas de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de ésta dentro de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles; no obstante se podrá seleccionar a un candidato que comparezca aun cuando hayan comparecido menos de diez (10)

incluidos en la certificación no han comparecido a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá añadir candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

6. Se podrá negar la certificación de un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 2 de la Sección 6.2 de este Reglamento. Dicha negativa deberá avisarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda.
7. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir mas de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el numero de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que se exceda de diez (10) por cada vacante adicional.
8. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se ha establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, adicionalmente a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

Lo anterior no aplicará cuando los registros para una misma clase de puesto incluyan 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 estas circunstancias se certificarán como únicos candidatos y se nombrarán, si están disponibles. Cuando en los registros para una misma clase de puesto se incluyan los nombres de un ex-pensionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex-pensionado.

9. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado seleccionado de una certificación de elegibles, y cualquier otra transacción de personal, se tramitara dentro de la mayor brevedad posible.
10. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin

11. Se podrán autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:
  - a. Cuando las cualificaciones especiales de los puestos lo requieran.
  - b. Cuando lo aspirantes han expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinada área geográfica.
12. Se facilitará el reclutamiento de empleados de la Administración hacia otros organismos públicos.

### **Sección 6.5** *-Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad*

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos considerados idóneos para desempeñar con eficiencia las funciones correspondientes a los puestos en los cuales serán nombrados y demás condiciones de ingreso al servicio público. Adicionalmente, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación requeridos para ejercer la ocupación o profesión inherente al puesto al que se nombrará.
2. En el proceso de evaluación de experiencia de trabajo se le otorgará igual valor a aquella de igual naturaleza adquirida en la empresa privada y en los servicios de carrera y confianza.
3. Se podrá cancelar la selección de un candidato si no presenta evidencia requerida o no tiene las condiciones idóneas según la evidencia presentada.
4. Se requerirá evidencia, expedida por un médico autorizado a practicar su profesión, demostrando que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto.
5. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado esta física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico con el profesional en el área de

6. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios, en este último, si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide se someta a examen médico a un empleado en cualquier momento que se estime necesario, según la naturaleza del servicio y demás circunstancias lo justifiquen.
7. Se determinará el tipo de examen médico requerido para cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impida desempeñar las funciones adscritas a ciertos puestos.
8. Toda persona a ser nombrada para ingreso al servicio público radicará su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento legalmente válido equivalente.
9. Toda persona nombrada para ingreso al servicio público en el Gobierno de Puerto Rico prestará, como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la ley 14 de 24 de julio de 1952.

### **Sección 6.6** *-Período de Trabajo Probatorio*

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto con status regular dentro del servicio de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público, excepto según se disponga expresamente en este reglamento.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no se prorrogará, a no ser que sea interrumpido por fuerza mayor.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas de organización de la Administración, funciones del puesto, reglas y

diseñados para estos fines. Toda evaluación periódica, y la final, se discutirá previamente con el empleado, de forma que conozca su ubicación en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. Es responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre los deberes y responsabilidades del puesto en el cual ha sido nombrado, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Le orientará, además sobre los deberes y obligaciones de los empleados, reglamentación interna, jornada de trabajo y asistencia, así como de las acciones que se puedan tomar debido a faltas cometidas en sus servicios, hábitos o actitudes. Además, le informará sobre los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar y la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto.
5. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesarios para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requeridos para el desempeño de sus funciones.
6. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a lo siguiente:
  - a. Disposiciones del Artículo 8 de este Reglamento.
  - b. El Código de Ética de los Empleados Públicos.
  - c. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contengan reglas por las cuales deben regirse los empleados públicos.
7. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos. Estarán atentos a sus ejecutorias, y velarán porque las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

menos dos evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido a final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses, se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicarle inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada, y le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

9. El supervisor inmediato evaluará el funcionamiento del empleado con relación a diez (10) factores de productividad, eficiencia, orden y disciplina, a base de tres (3) criterios de nivel de ejecución. Las evaluaciones periódicas y finales se formalizarán en el Formulario Informe sobre Trabajo de Empleados Probatorios. Los empleados con funciones de supervisión serán evaluados, con relación a diez (10) factores inherentes a esas funciones, a base de los mismos tres (3) niveles de ejecución. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados adoptado por la agencia.
10. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato.
11. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto, y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y finales del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.
12. Las evaluaciones periódicas y la final tendrán que ser discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus

fecha de vencimiento de dicho período. No obstante, esto no impide el que se tome acción con posterioridad a dicha fecha.

14. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en el formulario.
15. Se podrá separar al empleado de su puesto en el transcurso, o al finalizar, el período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio no es satisfactoria. La separación se efectuará mediante comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General. Dicha comunicación se entregará al empleado con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de separación.
16. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con status regular. El cambio se tramitará antes de finalizar el período probatorio, notificándole al empleado con copia de la evaluación final.
17. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe por no más de un (1) año el período probatorio de un empleado, se le acreditará el período de prueba que trabajó antes de la interrupción.
18. Todo empleado que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes, y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes en la Administración, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto de la misma clase del que ocupaba con status regular o análogo.
19. Si la persona ha desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio se le acreditará al período probatorio.
20. Si la persona ha desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante interinato se le

desempeñar el referido puesto interinamente.

- b. Que en todo el período desempeñó todos los deberes inherentes al puesto.
- c. Que al designarse reunía los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

21. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá presentar apelación ante el Oficial Examinador Independiente en los casos donde se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

22. Período probatorio en casos de reingresos, traslados, descensos y reclasificaciones:

- a) Reingresos- Las personas con elegibilidad de reingreso que sean seleccionadas de los registros estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la autoridad nominadora podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre la fecha de separación del puesto que ocupó con status regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
- b) Traslados – Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio la autoridad nominadora podrá obviar este requisito, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberse completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.
- c) Descensos – En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la autoridad nominadora. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros, factores tales

efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

*d)* **Reclasificación de Puestos**

1. Si la reclasificación procede por la modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
2. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase del puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

**Sección 6.7 - *Nombramientos Transitorios***

1. El puesto que se cree por término fijo tendrá carácter transitorio. También son transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando el incumbente del puesto esté disfrutando de licencia sin sueldo.
  - b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios haciéndose

días.

- c. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
  - d. Cuando el incumbente del puesto fue destituido y presenta apelación sobre esta acción.
  - e. Cuando el incumbente del puesto fue suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
  - f. En casos de puestos vacantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de una unidad operacional a otra, por necesidades del servicio.
  - g. Cuando el incumbente del puesto pasó a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.
2. El proceso de reclutamiento de los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si cumplen con las cualidades idóneas para llevar a cabo las funciones del puesto.
  3. Ninguna persona que haya sido nombrada en un puesto 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 este reglamento.
  4. El nombramiento transitorio efectuado para cubrir un puesto permanente, debido a que no se dispone de registros apropiados y cuando la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, será por el período que se requiera para establecer los registros correspondientes. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto, y a la unidad operacional específica a los fines de atender las necesidades particulares de la Administración. También, como último recurso, y tomando en consideración las prioridades y la urgencia del servicio, podrá ofrecerse una evaluación al candidato o candidatos disponibles que califiquen plenamente para

Por conveniencia del servicio, se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados, con estatus 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 otros, los de licencia y reinstalación a sus puestos en propiedad.

### **Sección 6.8 – *Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección***

Cuando sea impracticable atender las necesidades del servicio, sujetándose al procedimiento ordinario de nombramiento establecido en este reglamento, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas 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. Los nombramientos se harán considerando la idoneidad y capacidad de los candidatos.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para divulgar las oportunidades de empleo al iniciarse el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. Se crearán listas de candidatos cualificados, para cada clase de puesto, por los medios más apropiados.
4. Los candidatos estarán cualificados para cumplir eficientemente con los deberes asignados al puesto.
5. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
6. Se seleccionará de entre los candidatos mejor cualificados que estén disponibles.

El procedimiento especial de reclutamiento se limitará a examinar las personas a reclutarse.

correspondiente.

## **ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

### **Sección 7.1 -Ascensos**

#### **1. Objetivo de los ascensos**

Los ascensos se utilizarán para atraer a los mejores candidatos para cubrir los puestos, ofrecer oportunidades para mayor progreso de los empleados según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios y mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución, lograr retener en el servicio a los más capacitados.

#### **2. Normas sobre ascensos**

Los sistemas que viabilicen los ascensos de los empleados de carrera se regirán por las siguientes normas:

- a. El plan de clasificación se estructurará permitiendo la movilidad de los empleados hacia puestos superiores conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. También identificará las líneas lógicas de ascenso entre las distintas clases de puestos.
- b. La Administración determinará las clases de puestos que deben cubrirse mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y las necesidades particulares de la Administración.

#### **3. Ascensos sin oposición**

- a. Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante evaluaciones individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio, y las

siguientes situaciones:

- 1) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
- 2) Ampliar los servicios que presta la Administración.
- 3) Necesidades de reclutar personal que mantenga la continuidad en la prestación de servicios sin necesidad de mayor orientación.
- 4) Registro de elegibles inadecuados.
- 5) Urgencia por cubrir un puesto vacante, haciendo impracticable el procedimiento ordinario.

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

- 1) Empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y en el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
- 2) Estudios académicos adicionales a los estudios idóneos para ejercer los deberes del puesto directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- 3) Adiestramiento o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, complementarios o adicionales a los idóneos para el puesto.
- 4) Designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, y la experiencia relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

### **Sección 7.2 – Traslados**

El traslado es un mecanismo para ubicar al personal en puestos donde se derive la mayor satisfacción de su trabajo y se contribuya a la consecución de los objetivos trazados con la mayor eficiencia. Sólo se podrá llevar a cabo con la aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo y Asesor Legal General, informada al empleado por escrito.

respondiendo a necesidades del servicio, en situaciones tales como las siguientes:

- a. Cuando se necesiten recursos humanos adicionales en una dependencia u oficina para atender nuevas funciones o programas, o para ampliar los programas que ésta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones, y cuando en previsión de cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser más aprovechados en otra dependencia de la Administración debido a su conocimiento, experiencia, destreza o cualificaciones especiales, destacándose los casos en que el empleado adquirió más conocimiento y desarrolló sus habilidades como consecuencia de adiestramiento.
- d. Cuando se necesite rotar el personal de la Administración para ser adiestrado en otras áreas.

## **2. Normas para los Traslados**

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. Nunca se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. La Administración es responsable de establecer procedimientos asegurando la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar, respondiendo a necesidades del servicio y evitando que el traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, atendiendo especialmente aspectos tales como:
  - 1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
  - 2) conocimiento, habilidades especiales, destrezas y experiencia requeridas para desempeñar las funciones;
  - 3) normas de reclutamiento vigentes para la clase de puesto al

- 5) beneficios marginales e incentivos que disfrute el empleado a ser trasladado.
- c. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá cumplir con aquellas cualidades que le permitan llevar a cabo las responsabilidades del puesto eficientemente y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrán obviar ambos requisitos.
  - d. El empleado será informado, por escrito, sobre el traslado. Se avisará al empleado con no menos de treinta (30) días de antelación. No obstante, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta forma, informándosele por escrito previo al traslado, las razones que obligan se obvie el término establecido.
  - e. Al informar al empleado sobre el traslado deberá advertírsele sobre su derecho a presentar apelación ante un Oficial Examinador Independiente, dentro de quince (15) días desde el recibo de la comunicación, si estima que se han violado sus derechos. La radicación de la solicitud de apelación no detendrá la acción de la autoridad nominadora.

### **3. Asignación Administrativa Especial**

Para que opere una asignación administrativa especial interagencial por necesidad del servicio mediará el consentimiento de los organismos gubernamentales envueltos. La misma será por un término que no exceda la necesidad que originó la asignación. El empleado firmará hoja de asistencia en el organismo asignado y será certificada por el supervisor inmediato en dicho organismo gubernamental, remitiéndose el original a la Administración. No procederá en casos de agencias que operen como negocios privados.

## **Sección 7.3- Descensos**

### **1. Objetivos para los Descensos**

- b) Falta de fondos o de trabajo, haciendo imprescindible se elimine el puesto que ocupa el empleado sin que se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba en la Administración o en otro organismo gubernamental, y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Si el empleado no acepta el descenso por esta razón, se decretará su cesantía, advirtiéndosele de su derecho a solicitar revisión ante un Oficial Examinador Independiente dentro de un término de quince (15) días a partir del recibo del aviso.

## **2. Normas para los Descensos**

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán tener las cualidades idóneas para desempeñar las funciones y deberes asignados al puesto al cual se le descienda.
- b. Todo empleado descendido será avisado, por escrito, con no menos treinta (30) días de antelación, de las razones y las condiciones para el descenso, el título de la clase, status y sueldo asignado.
- c. El empleado objeto del descenso expresará, por escrito, su conformidad con el mismo.
- d. Será discrecional de la autoridad nominadora solicitarle al empleado el cumplimiento con el período probatorio del puesto.

## **ARTICULO 8 – RETENCION EN EL SERVICIO**

### **Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo**

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos mientras

la sección 8.3, entre otras, y cumplan con los siguientes deberes y obligaciones de los empleados, entre otros:

1. Asistir regular y puntualmente al trabajo y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar las normas de comportamiento correcto, cortesía y respeto en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos en general.
3. Ser eficientes y diligentes al llevar a cabo las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con las que se le asignen.
4. Cumplir con las órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada a éstos y con las funciones y objetivos de la Administración.
5. Mantener confidencial y con discreción todo asunto relacionado con su trabajo.
6. Llevar a cabo tareas durante horas no laborables, si la necesidad del servicio así lo exige, avisándose la exigencia con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y las órdenes dictadas en virtud de las mismas.
9. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Sustento de Menores.

Los empleados en los puestos de servicio de confianza serán de libre nombramiento y remoción por la autoridad nominadora. Sólo si en su carta de remoción se le formulan cargos, tendrán derecho al procedimiento establecido en la Sección 8.3(c).

### **Sección 8.2 - *Evaluación de Empleados***

La Administración establecerá un sistema de evaluación con el objetivo exclusivo de identificar los aspectos que requieran mejoramiento mediante adiestramiento y desarrollo de la capacidad de los empleados de manera que se propenda a una mayor efectividad y productividad en el trabajo de la Administración. Se utilizarán conforme a la siguiente

2. Orientar a los empleados sobre cómo deben efectuar su trabajo para que éste sea satisfactorio.
3. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
4. Las evaluaciones se podrán tomar en cuenta como un elemento adicional al decidir en cuanto a ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación o cesantías.

Al implantar las evaluaciones se observarán las siguientes normas generales:

1. Se orientará a los supervisores sobre las normas y la política a seguir con las evaluaciones.
2. Cada supervisor considerará, conjuntamente con el empleado, el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión asegurando la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

### **Sección 8.3 - *Acciones Disciplinarias***

Se tomarán medidas correctivas cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas a esos efectos.

Las siguientes actuaciones son ejemplo de conducta que motivarán la imposición de sanciones:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por cumplir con su labor como servidor público, excepto aquella autorizada por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines incompatibles con la ley orgánica de la Administración.
3. Llevar a cabo funciones o tareas que generen conflictos de intereses con sus obligaciones como servidor público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Administración.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Impedir la aplicación de un estatuto o las reglas adoptadas conforme a éste.

8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
9. Engañar o defraudar, o haberlo intentado, con información sometida en cualquier solicitud de examen.
10. Faltar a cualquiera de las disposiciones del Código de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985.
11. Conducirse de manera contraria a la política pública de la Administración sobre hostigamiento sexual en el empleo o de uso, consumo y venta de sustancias controladas.
12. Violar las disposiciones de la Ley de Sustento de Menores.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias tales como amonestaciones escritas, suspender de empleo y sueldo o destitución a un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

1. Se investigará dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.
2. Si se decide aplicar la medida disciplinaria (amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución), se avisará al empleado de los cargos y la intención de tomar tal medida, ofreciéndosele la oportunidad de ser oído en vista administrativa informal.
3. Se notificarán por escrito al empleado, mediante entrega personal o por correo certificado, a su última dirección conocida, los hechos por los cuales puede afectarse por imposición de acción disciplinaria, de manera que éste pueda ofrecer su versión y refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar a la autoridad nominadora, una vista administrativa informal.
4. Si los hechos que se encuentran probados sustentan la implantación de la medida disciplinaria, la autoridad nominadora formulará al empleado los cargos, los avisará por escrito e impondrá la medida disciplinaria correspondiente,

razonables que exista un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado sumariamente como medida extraordinaria antes de la vista.

En estos casos la vista administrativa informal será mandatoria y se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días laborables posteriores a la suspensión.

#### **Sección 8.4 - Normas Aplicables a las Acciones Disciplinarias**

Toda organización necesita establecer normas de disciplina definidas para dirigir la conducta de sus empleados en sus relaciones con ésta, con los compañeros de trabajo y con el público en general. Es imprescindible, para llevar adelante las funciones de la Administración, que todos sus empleados observen esas normas de conducta para la mas ordenada y eficaz prestación de los servicios.

La División de Recursos Humanos es responsable de orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones y de ofrecer información en relación a infracciones a las normas establecidas y las medidas disciplinarias a aplicarse al incurrir en violaciones. La referida orientación se ofrecerá al momento de tomar los empleados posesión de sus puesto.

##### **1. Responsabilidad de los Supervisores**

- a. Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de disciplina en su unidad de trabajo. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas de disciplina de la organización a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas, así como saber sus derechos y obligaciones.
- b. Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de solicitar se imponga una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado sino corregir sus faltas de conducta con el fin de hacer de él un mejor empleado y ciudadano.

además de recomendar la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes y al Director Ejecutivo y Asesor Legal General sobre el caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- d. Cuando un empleado viole una norma disciplinaria cuya gravedad requiere acción inmediata, su supervisor inmediato será responsable de que se inicie el procedimiento para que se tome la acción correspondiente.

## 2. Medidas Disciplinarias

- a. La penalidad o remedio que se decida aplicar debe ser la que razonablemente se espera corrija al empleado y mantenga la disciplina y la moral del grupo.
- b. El historial del empleado será considerado en el proceso de determinación de la severidad del remedio o penalidad.

## 3. Procedimiento Disciplinario

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Administración, se procederá de la siguiente manera:

- a. El supervisor inmediato amonestará verbalmente al empleado cuando la ofensa no se considere tan seria que amerite otra acción disciplinaria más severa, en cuyo caso el procedimiento formal disciplinario no se utilizará. Sin embargo, el supervisor mantendrá un registro de incidentes para referencia futura.
- b. Las amonestaciones por escrito suscritas por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General serán las únicas oficiales y permanecerán en el récord del empleado. Las mismas estarán dirigidas al empleado por conducto de su supervisor, con copia a su expediente de personal. Estas amonestaciones serán consideradas en relación con futuras ofensas disciplinarias, según se dispone en el inciso b) 2. Esta reprimenda debe especificar el período de prueba correspondiente.
- c. El supervisor inmediato preparará y someterá a la mayor brevedad al Director Ejecutivo y Asesor Legal General los hechos relacionados con la falta cometida y sus recomendaciones sobre el caso.

posibilidad de imposición de medidas disciplinarias.

- e. Toda reprimenda del Director Ejecutivo y Asesor Legal General será por escrito y deberá contener los siguientes elementos: nombre completo y número del puesto, fecha, hora o momento del día y lugar en que ocurre la ofensa, en que consiste la violación y las circunstancias del caso. El original del memorando o carta a su expediente de personal y con copia al director de la división correspondiente. Cuando a juicio del Director Ejecutivo y Asesor Legal General la falta o conducta del empleado amerite la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Director Ejecutivo y Asesor Legal General notificará por escrito al empleado los cargos y la intención de suspenderlo o destituirlo; advirtiéndole de su derecho a ser oído en una vista informal dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la notificación.
- 2) El empleado podrá presentar su versión de los hechos para explicar o refutar los mismos.
- 3) El funcionario de la agencia en quien se delegue presidirá la vista y presentará un informe ante el Director Ejecutivo y Asesor Legal General para su estudio , conteniendo su recomendación sobre la acción a tomar.
- 4) El Director Ejecutivo y Asesor Legal General notificará los cargos por escrito al empleado, con la decisión correspondiente la cual entrará en vigor en la fecha que éste disponga. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a solicitar apelación dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de los cargos. La misma no detendrá la vigencia de la decisión tomada por el Director de la Administración. En la vista de apelación el empleado tendrá derecho a estar representando por abogado y de presentar aquella prueba que crea pertinente, así como a contrainterrogar los testigos que presente la Administración.

una recomendación final del caso.

- 6) Cuando la decisión conlleve amonestación escrita, la suspensión de empleo o la destitución, la notificación se hará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado.
  - 7) Las partes podrán solicitar revisión de la decisión del Oficial Examinador Independiente ante los tribunales dentro de un período de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.
- f. Las medidas disciplinarias y correctivas aplicarán de acuerdo con la gravedad de la ofensa.

### **Sección 8.5 - Cesantías**

Se podrán decretar cesantías en la Administración, sin que éstas se entiendan como destitución, en los siguientes casos:

1. Se podrán decretar cesantías por falta de trabajo o de fondos, sujeto al siguiente procedimiento:
  - a. Se establecerá un método para decretar cesantías, en caso de ser necesarias, que podrán revisarse al iniciarse cada año fiscal. A esos efectos, la Administración se considerará como un ente organizacional único.

En la determinación de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- 1) Programas prestando servicios esenciales a la comunidad que deben continuar funcionando normalmente.
- 2) Programas esenciales para la administración interna de la Administración.
- 3) Programas sufragados con fondos federales que no pueden utilizarse si se

de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías por medios tales como:

- 1) Reubicar al personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas no afectados por la reducción de personal.
  - 2) Readiestrar al empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar cesantías.
  - 3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Administración tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera eliminar permanentemente el puesto. En tales casos, se observará el orden de prelación establecido en el subinciso ( c) posterior y se advertirá al empleado de su derecho a apelación ante un tercero independiente.
  - 4) Reducir el horario de la jornada de trabajo.
  - 5) Descensos, como último recurso, para evitar las cesantías.
- c. Se separarán en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, los empleados probatorios y por último, los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese estatus hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleado regulares.
- d. Se determinará el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el subinciso (c) precedente, conforme a las siguientes normas:
- 1) Se tomarán en consideración el desempeño de las funciones, dejando cesantes primero a los empleados menos eficientes.
  - 2) A falta de información válida que determine el desempeño de las

servicio será la primera en cesar.

- e. Para determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos dentro del servicio público tal como se define en este reglamento.
  - f. Se notificará por escrito a todo empleado a ser dejado cesante con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicho aviso se le informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante un Oficial Examinador Independiente.
  - g. Toda cesantía de empleado, para que sea efectiva, cumplirá con los requisitos de aviso según establecido en el subinciso anterior.
2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener la Administración base razonable para considerar que un empleado está incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto se podrá requerir que se someta a examen médico. Si el empleado se niega a someterse a examen médico, se podrá establecer una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndosele de su derecho a vista informal previa. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para inferir incapacidad física o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
- a. Baja notable en la productividad.
  - b. Ausentismo marcado por razón de enfermedad.
  - c. Patrones irracionales en la conducta.

En estos casos la autoridad nominadora podrá requerir, por escrito, al empleado que se someta a un examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación.

La Administración gestionará con los servicios médicos necesarios con carácter gratuito para el empleado a fin de llevar a cabo.

donde estén ubicadas las oficinas.

### **Sección 8.6 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos**

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

### **Sección 8.7 - Renuncias**

Los empleados podrán renunciar a sus puestos mediante escrito al Director Ejecutivo y Asesor Legal General. La comunicación se presentará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. Se podrá aceptar la renuncia en un término menor. El Director dentro de quince (15) días de haberse sometido la renuncia, comunicará al empleado si la acepta o la rechaza, justificando esta última. Si se rechaza la renuncia, se investigará, a la mayor brevedad el asunto pertinente y , posteriormente, aceptará la renuncia o procederá a formular cargos.

### **Sección 8.8 - Separación Durante el Período Probatorio**

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado que ocupe un puesto de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifiquen concederle un nombramiento regular. Si la separación se debe a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá separar del servicio mediante destitución.

### **Sección 8.9 - Separaciones de Empleados Transitorios**

del término de sus nombramientos sólo por justa causa o por las otras razones que se disponen en este reglamento.

### **Sección 8.10 - *Abandono de Servicio***

El empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. El abandono de servicio será causa justificada para que el empleado sea suspendido o destituido por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General.

## **ARTICULO 9 – ADIESTRAMIENTO**

### **Sección 9.1 - *Objetivos***

La Administración utilizará los recursos disponibles para proveerle a los empleados aquellos instrumentos necesarios para mejorar sus conocimientos y destrezas con los objetivos de: alcanzar una mayor productividad; elevar los niveles de excelencia y eficiencia, y mejorar la calidad de los servicios que prestan, según lo permitan sus recursos.

Estos instrumentos viabilizarán:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades.
2. Mejorar la eficiencia, proveyendo oportunidad a su personal de adquirir la preparación que mejor corresponde a sus funciones y preparar los recursos humanos, técnicos y especializados adecuados a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, redundado en la motivación del espíritu de servicio de los empleados.

Anualmente se establecerá un plan de adiestramiento que incluirá el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como : seminarios, cursos de corta duración, pago de matrícula e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos determinados, y apropiados a las necesidades de este organismo. También incluirá estimados de costos de las actividades programadas. Se tomarán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

1. Identificar las necesidades presentes y proyectar las necesidades futuras de servicios de personal.
2. Las prioridades programáticas de la Administración y cómo se atenderán a corto y a largo plazo.
3. Identificar con precisión los problemas que se proyecta resolver adiestrando, capacitando y desarrollando a su personal.
4. Efecto presupuestario de las actividades programadas.

### **Sección 9.3 - Ejecución del Plan de Adiestramiento**

La Administración pondrá en vigor y evaluará las actividades del plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer sus necesidades particulares ; y las canalizará en actividades que las satisfagan.

### **Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudio**

La Administración podrá conceder becas para atender sus necesidades en el plan anual. También planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

#### **1. Clases de Licencia**

Se podrá conceder licencia con o sin sueldo, a tiempo completo o a tiempo parcial, como parte de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

#### **2. Requisitos de Elegibilidad**

### **3. Criterios para**

Se utilizarán los siguientes criterios, entre otros, para

- a. Preparación académica básica en índice académico requerido.
- b. Experiencia requerida para fines de estudio.
- c. Funciones desempeñadas y que desempeñará el personal.
- d. Capacitación que brindará el adiestramiento al empleado.
- e. Contribución del adiestramiento al desarrollo y a la efectividad de los programas de la Administración.
- f. Destrezas e interés mostrado por el empleado en cuanto al adiestramiento.

### **4. Instituciones Reconocidas**

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por los correspondientes organismos acreditadores.

### **5. Cubierta de las Licencias para Estudios**

Los empleados en licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo asignado a su puesto, en forma correlativa al nivel en que esté ubicado en la escala de retribución correspondiente. Adicionalmente al sueldo determinado para cada caso, también podrá autorizarse, sujeto a la disponibilidad de fondos público y a la necesidad del empleado, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y gastos necesarios del empleado por su condición de estudiante.

### **6. Contratos de Licencias para Estudiantes**

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato. En él se comprometerán a servir por el doble del tiempo de estudios en la Administración o con el consentimiento de ésta, en cualquier otro organismo público. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Administración.

### **7. Cambios en los Estudios**

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo y Asesor Legal General, con el Subdirector o funcionario en quien él delegue.

Cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio será responsable de someter a la Administración evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

#### **9. Prórroga de Licencia para Estudio**

Si un empleado a quien se le concedió licencia para estudios necesita continuarlos después del período estipulado en el contrato, lo notificará por escrito al Director Ejecutivo y Asesor Legal General con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. La licencia podrá ser prorrogada mediante aviso oficial al empleado, y copia de dicho aviso se incorporará al contrato.

#### **10. Incumplimiento de Contrato**

Todo becario o empleado a quien se le concedio una licencia para estudios que después de concluir sus estudios incumpla intencionalmente su obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la terminación de sus estudios, o de la terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios si no completó el período por el cual se comprometió a trabajar en el servicio público, la cantidad total desembolsada por el Gobierno de Puerto Rico por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento de la conclusión de los estudios. Se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis (6) meses, si las circunstancias lo justifican, conforme al procedimiento legal vigente relativo a las reclamaciones a favor del Gobierno de Puerto Rico.

Toda persona a quien se le conceda una licencia con sueldo para estudios que incumpla con la obligación contraída, según lo dispuesto aquí, será inelegible para ingresar en la Administración por un tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente.

#### **11. Responsabilidad para con los Becarios**

La Administración está obligada a emplear sus becarios con arreglo a las

someterlos nuevamente a examen.

## **Sección 9.5 - Adiestramientos**

### **1. Responsabilidad de la Administración**

La Administración administrará actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas para aumentar los conocimientos y la eficiencia de sus empleados de forma que puedan asumir responsabilidades mayores y contribuyan a su retención en la Administración. Se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes factores:

- a) Cursos ofrecidos por personas o entidades públicas o privadas.
- b) Uso de recursos internos.
- c) Cursos sin créditos ofrecidos por instituciones universitarias.
- d) Cursos ofrecidos por organismos del Gobierno Federal.
- e) Cursos especiales diseñados por otros organismos gubernamentales o por la Administración.

### **2. Duración y Propósito**

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un período no mayor de seis (6) meses para que reciban adiestramiento práctico o estudios académicos que les preparen para desempeñar mejor las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

### **3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración**

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y , cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

### **4. Viajes**

adiestramiento sujeto a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del Subdirector de la Administración, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento.

### **Sección 9.6 - Pago de Matrícula**

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas establecidas a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Administración.

#### **1. Disposiciones Generales**

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para aumentar el conocimiento y las destrezas requeridas a los empleados, permitiendo mejorar el desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula aplicará a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo por instituciones oficialmente reconocidas por el organismo acreditador correspondiente.
- c. Se podrán autorizar hasta seis (6) créditos a un empleo durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios se podrá autorizar un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

#### **2. Establecimiento de Prioridades**

Las prioridades que rijan esta actividad se establecerán tomando en consideración cualquiera de los siguientes criterios:

- a. La necesidad de preparar empleados especialistas en determinadas materias

- b. Que los cursos o asignaturas conduzcan al grado de bachillerato en materias relacionadas con el servicio público.
- c. Que los cursos o asignaturas estén estrechamente vinculados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- d. Que sean cursos o asignaturas postgraduadas sobre materias relacionadas con el servicio público.
- e. Que los cursos preparatorios permitan al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f. Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto.

### **3. Delegación de Solicitudes**

No se autorizará pago de matrícula al empleado:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 para estudios de bachillerato o 3.0 para estudios postgraduados.
- b. Que se haya dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma. Se exceptúan los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar, que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales, que se le haya trasladado a un área distante del centro de estudio, que por razón de enfermedad se ausentó de su trabajo y estudios o que fue impedido, por razones fuera de su voluntad, a continuar estudios.

### **4. Gastos a Autorizarse**

La autorización del pago de matrícula sólo incluirá los gastos por concepto de horas créditos de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

### **5. Reembolso de Pago de Matrícula**

al empleado luego de comprobar que hubo causa justificada.

#### **6. Informe de Progreso Académico**

Cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someterá periódicamente a la Administración evidencia de su aprovechamiento académico. Esta podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las cualificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa y cualquier otra información del desarrollo académico del empleado.

#### **Sección 9.7 - Otras Actividades de Adiestramiento**

La Administración organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica, y otras actividades de adiestramiento dirigidas al mejoramiento del personal que satisfagan sus necesidades particulares. Además coordinará con otros organismos públicos o privados la participación de los empleados de la Administración en actividades de adiestramiento.

#### **Sección 9.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes**

##### **1. Historial en Expedientes de Empleados**

La Administración mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que participaron. Este podrá usarse al tomarse decisiones relativas a acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa que eleve la capacidad del empleado para desempeñar funciones en el servicio público.

##### **2. Historial de Actividades**

La Administración mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento

## PARTE IV

### OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

#### ARTICULO 10 - RETRIBUCION

##### Sección 10.1 *-Normas Generales*

La retribución debe tener como objetivo el remunerar al personal conforme al trabajo realizado, a las funciones y responsabilidades atribuidas a su puesto, a la complejidad de sus tareas, a estimular y recompensar a los empleados que van mas allá de sus labores cotidianas, y retener y retribuir a los mejores empleados de la manera más justa y equitativa sirviendo de mecanismo adicional que promueva la eficiencia, la productividad, y permita reclutar las personas más capacitadas.

Es vital que al formularse y administrarse el Plan de Retribución éste se enmarque en las funciones propias del organismo, en la complejidad, discreción y responsabilidad asignada a la clase, en las cualidades idóneas de preparación o experiencia, o ambas, en la competitividad en el mercado de empleo, en la escasez o accesibilidad a empleados con las destrezas deseadas, en el aumento del costo de vida y en las proyecciones presupuestarias del organismo. Así mismo se tomarán en cuenta factores individuales en comparación con las situaciones correspondientes a los demás empleados.

##### Sección 10.2 - *Estructura del Plan de Retribución*

un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que sean necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos. Se tomarán en consideración las distintas escalas retributivas aplicables a nivel federal en aquellas jurisdicciones donde están ubicadas las oficinas de la Administración. Además, al adoptarse el primer plan de retribución en la administración los sueldos asignados corresponderán al mismo tipo intermedio retributivos que corresponde en la escala aplicable. De igual modo, se proveerá para la concesión de aumentos en el costo de vida, utilizando como guía los adoptados por el gobierno federal, sujeto a la disponibilidad de fondos.

### **Sección 10.3 - Administración del Plan de Retribución**

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos en la administración del personal. Los puestos en el Servicio de Confianza quedan exceptuados, a menos que se disponga lo contrario.

#### **1. Nombramiento**

Todo el personal con nombramiento original percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto si existen circunstancias que ameriten se le otorgue un tipo en la escala que no exceda de tres (3) pasos.

#### **2. Ascensos**

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso en la escala correspondiente al puesto que ocupa el empleado antes de ser ascendido. Como norma general, todo empleado que asciende percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor al equivalente a un (1) paso en la escala en que está asignado el puesto que ocupa el empleado antes de ser

de habersele concedido un aumento de sueldo equivalente a un (1) paso en el puesto que ocupa antes del cambio, o existan circunstancias meritorias que justifiquen un salario mayor que no exceda de tres (3) pasos. Siempre que el empleado hubiese estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) pasos en la nueva escala.

### **3. Traslados**

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento en el sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

### **4. Descensos**

Como norma general, el descenso no conllevará cambio de sueldo, excepto si el cambio resultara de la aplicación de tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.

### **5. Reclasificaciones**

Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de esta sección referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

### **6. Reingresos**

Toda persona que reingrese al servicio percibirá sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso. Si al momento de separarse el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, se le podrá conceder cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devenga. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

### **7. Reinstalaciones**

como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a percibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado en el Servicio de Carrera. Si la escala anterior se modificó, se concederá al empleado el sueldo que le hubiera correspondido de haber estado ocupado el puesto en el momento de la modificación. En el caso de los empleados en el Servicio de Confianza que tengan derecho a reinstalación se considerará lo siguiente:

- a) El salario que percibe el empleado con antelación a su ingreso al Servicio de Confianza o su equivalente; adicionándole a dicho monto la suma total de los aumentos de sueldo de carácter general extensivo a todos los empleados.
- b) Se le sumará, además, el total de los aumentos habidos en la clase de puesto, si lo hubiera que ocupar en el Servicio de Carrera, que surgieran por enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución de la Administración.
- c) A discreción del Director Ejecutivo y Asesor Legal General se le podrá conceder un salario equivalente al máximo de la escala en que está ubicado el puesto.

## **8. Diferenciales**

El Director podrá autorizar la concesión de diferenciales cuando existan condiciones extraordinarias que justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que puede ser igual a ocho (8) tipos intermedios retributivos que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Se autorizará el pago del diferencial coetáneamente con el nombramiento del empleado en tal capacidad. Se podrán otorgar diferenciales a los empleados del Servicio de Confianza que ocupen un puesto de jerarquía superior con carácter interino. En tal caso el diferencial será igual al aumento de

Asesor Legal General. Este podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento en que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devenga antes del interinato.

#### **9. Aumento de Sueldo por Mérito**

El Director Ejecutivo y Asesor Legal General podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares o transitorios cada doce (12) meses de servicio satisfactorio del empleado hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajando por el empleado con status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un (1) solo paso. En casos meritorios se podrá otorgar aumentos de tres (3) pasos. Los empleados en puestos en el Servicio de Confianza no estarán sujetos a estas las normas expuestas anteriormente. A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de tres (3) pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de pasos concedida se considerará como un (1) paso completo. A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios se les concederá un aumento no menor de un (1) paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

#### **10. Otras Disposiciones**

- a) En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto

- casos de nombramiento, ascensos, traslados y descensos.
- b) Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo.
  - c) Se podrán autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen. Entre otros, estos métodos de compensación podrán consistir en incentivos monetarios que serán concedidos anualmente en forma de bonificación adicional. El incentivo se basará en la productividad de los empleados y los recursos presupuestarios de la Administración. La bonificación concedida no constituirá un aumento permanente en el salario y no afectará la elegibilidad del empleado para aumentos de sueldo.
  - d) Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas mensuales. Cuando se presten servicios a jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo, estableciéndose para estos casos una paga mensual proporcional a su jornada de trabajo.  
Al efectuarse pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe se determinará tomando en consideración su sueldo y su jornada semanal de trabajo, excluyéndose los días de descansos otorgados por el Artículo 13 de este reglamento.
  - e) Se podrán extender las escalas de sueldos añadiendo tipos retributivos correspondientes y manteniendo la proporción de los tipos en la escala, cuando existan circunstancias que lo ameriten. Será un mecanismo excepcional a disposición de la autoridad nominadora para casos excepcionales y meritorios.
  - f) Se podrán establecer otros métodos complementarios de compensación

g) La aprobación de sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal se podrá llevar a cabo cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y lo méritos de cada caso en particular lo justifiquen, pasando a formar parte de sueldo regular la cuantía autorizada. Este mecanismo de carácter extraordinario se utilizará de forma restringida y bajo una evaluación rigurosa de las circunstancias particulares del caso.

h) Se podrán autorizar aumentos de sueldos o beneficios marginales generales cuando así se estime conveniente, tomando en consideración la situación fiscal del organismo, tales como aumentos de sueldos automáticos, bonificaciones especiales recurrentes o no recurrentes, compensaciones directas o indirectas, uso de facilidades, servicios u obvenviones conforme a las normas que aprueben.

La retribución se regirá por un Plan de Retribución que permita compensar a los empleados mediante salarios justos y razonables que contribuyan a estimular el uso máximo de las capacidades creativas y productivas; manteniendo un tratamiento equitativo dentro de la capacidad fiscal del organismo gubernamental; permitiendo reclutar y retener a los mejores prospectos en el servicio público; y proporcionando y estimulando que los empleados se desempeñen de la forma más efectiva conforme a su capacidad y potencial, su vacación y sus cualidades generales de trabajo.

El plan de retribución tomará en cuenta los siguientes actores para lograr una mayor equidad en su formulación:

1. Complejidad de funciones.
2. Naturaleza del trabajo.
3. Grado de responsabilidad y discreción.
4. Preparación de experiencia.

7. Condiciones de trabajo y beneficios marginales.
8. Costo de la vida.
9. Capacidad fiscal de la Administración.

Para lograr el uso más eficiente del Plan de Retribución se requerirá una rigurosa evaluación de los candidatos y un sentido crítico y comparativo del desempeño de los deberes por cada empleado.

## **ARTICULO 11      BENEFICIOS MARGINALES**

### **Sección 11.1 –Norma General**

Los beneficios marginales constituyen para el empleado un ingreso adicional, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, justa y eficazmente, propende a establecer un clima de buenas relaciones en el lugar de empleo y satisfacción en el empleado contribuyendo a su mayor productividad y eficiencia. La Administración es responsable de velar por el disfrute de los beneficios marginales que aquí se disponen y que se ponga en vigor tomando en cuenta las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles. Esto contribuye a atraer y a retener al mejor personal disponible.

La Administración mantendrá informados y orientados a todos los empleados sobre los términos y condiciones que rigen el disfrute de los beneficios marginales. El programa de adiestramiento del personal de supervisión incluirá el objetivo de que los supervisores estén informados sobre todas las normas y el buen uso de los beneficios marginales. Estos deberán orientar a sus empleados y administrarán estos beneficios correcta, consistente y justamente, conforme a las normas establecidas en este reglamento.

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales estatales y federales de Puerto Rico, por el Gobernador y por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General, por las autoridades del Distrito de Columbia. En éste último caso se informarán las condiciones y normas que regirán el disfrute de los beneficios que se concedan.

### **Sección 11.3 - *Días Feriados***

Se considerarán días feriados los establecidos por legislación federal, así como los concedidos por el Presidente de los Estados Unidos o por cualquier otro funcionario con autoridad para así proceder. De caer la celebración de un día feriado en domingo, se observará la celebración el día siguiente.

Cuando por necesidad del servicio se establezca una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo, y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, o se le requiera al empleado que preste servicios en determinado día feriado, el Director Ejecutivo y Asesor Legal General podrá conceder libre el día siguiente al feriado. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, se podrá conceder libre el día siguiente al feriado. Por necesidad del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que rinda servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a tiempo compensatorio según dispuesto bajo la sección 13.5 de este reglamento.

### **Sección 11.4 - *Licencias***

Los empleados de la Administración tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

## 1. **Licencias de Vacaciones.**

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- c) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de 60 días laborables al finalizar cada año natural.
- d) La Administración determinará, de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que sus empleados disfrutarán la licencia de vacaciones.
- e) Cuando los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, previa autorización del supervisor inmediato y del Subdirector, el Director Ejecutivo y Asesor Legal General proveerá para el disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del subsiguiente año natural. Estos tienen derecho a que se le pague dicho exceso, según se dispone en la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996.
- f) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
  1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento

2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
  3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
  4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
  5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
  6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- g) Por circunstancias especiales, se podrán anticipar treinta(30) días licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicio al Gobierno por más de un año y, que se tenga la certeza de que se reintegrarán al mismo. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que el sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
- h) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- 10) La Ley 156 de 20 de agosto de 1996, concede la facultad para pagar anualmente a los empleados la licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada en exceso al límite máximo autorizado por ley, vía excepción,

cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, y mediando autorización expresa del Director Auxiliar a cargo de la administración y previa recomendación de supervisor inmediato, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja al exceso.

## **2. Licencia por Enfermedad**

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personal.
- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativa de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante período de ausencia. Dicho certificado médico se podrá corroborar, por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que vulnere derechos adquiridos bajo legislación federal

- d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de 18 días laborables, a cualquier empleado que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando existe razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.
- Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le hay sido pagada por concepto de dicha licencia.
- 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 tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato, sin sujeción al inciso 1(f). Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- f) Todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo, conforme lo establece la Ley 156 de 20 de agosto de 1996.
- g) Será imputable al balance de licencia por enfermedad los días de licencia médico familiar solicitados para cuidar de un enfermo según definido dentro del contexto de dicha licencia . Esta será concurrente cómo con la licencia médico familiar. Como normal general, cuando razones por las cuales se disfrute la licencia por enfermedad sean

licencia médico familiar, ambas serán computadas concurrentemente y la Ley Federal conocida como "USERRA" por sus siglas en inglés, 38 USCA 4301.

### **3. Licencia Militar**

Se concederá licencia militar a los empleados de carrera y al los de confianza 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 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de 30 días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, o cuando se ausente para exámenes médicos para determinar si la persona está físicamente capacitada para el servicio militar, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados por autoridades competentes en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Gobierno. Cuando 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 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 desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra

(Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

- c) Servicio Militar Activo - Se concederá licencia militar, sin paga, a los empleados 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 años y hasta un máximo de cinco 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 con excepción de lo dispuesto en las leyes federales aplicables. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.
- d) Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

### 3. **Licencia para Fines Judiciales**

- a) Citaciones Oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o

o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- 1) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial o en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
  - 2) Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.
- b) Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar ese servicio. En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno (1) o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.
- c) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

- b) Toda empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativo médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semana de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

- c) Durante el período de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- d) En el caso de una empleada con carácter transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- e) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- f) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la agencia

funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

- f) Cuando un facultativo médico estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro(4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.
- g) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- h) La empleada que sufra un aborto natural podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismo efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- i) En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará la licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- j) La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales aplicables tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar.

evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

- l) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que esté en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad, se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada. La licencia por maternidad será concurrente con la licencia médico familiar.

#### **6. Licencia para Estudios o Adiestramiento**

La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

#### **7. Licencias Especiales con Paga**

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

- a) Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial de Puerto Rico o de los Estados Unidos. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial de Puerto Rico o de los Estados Unidos tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta

todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General.

b) Licencia por Paternidad:

En casos de paternidad, el empleado tendrá derecho a disfrutar de una licencia de dos (2) semanas laborales con paga, que comenzaran a partir del alumbramiento de su hijo o hija o en caso de adopción, a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar.

Este derecho deberá solicitarse por lo menos con dos (2) semanas de antelación de la fecha aproximada del alumbramiento o la adopción y con la solicitud deberá presentarse evidencia acreditativa del embarazo de la madre o de los procedimientos de adopción, expedida por el organismo competente.

El disfrute de esta licencia será concurrente con la licencia médico familiar.

c) Licencia por Funeral:

En casos de muerte de un familiar directo (padre, madre, hijos, hermanos o cónyuge), se le concederá al empleado tres (3) días de licencia con paga. Si el asistir al funeral requiere arreglos de viaje, se concederá un período adicional que no puede exceder en su totalidad el término de cinco (5) días. Se concederá un día de licencia en aquellas instancias en que fallezca un familiar, tales como tíos, sobrinos o primos.

d) Licencias en casos de emergencia.

En situaciones de emergencia, tales como, nevadas, y condiciones de tiempo

interrupciones en el servicio de electricidad, en la transportación pública, y otros que imposibilitan el que el personal se presente a trabajar o que se requiera el cierre parcial o total de la agencia, se aplicarán las siguientes medidas.

Luego de comunicarse con la Oficina de Administración de Personal Federal, el empleado designado para ejercer como funcionario de contacto, procederá a comunicarle al personal a través del correo telefónico las medidas a tomarse. Las normas a seguir son las siguientes:

En aquellas instancias en que las condiciones ya descritas imposibiliten el acceso del personal al empleo, éste a su discreción y sin que esté sujeto a notificar previamente al supervisor inmediato, se ausentará del trabajo, en cuyo caso dicha ausencia se imputará al balance de licencia de vacaciones.

En caso que el jefe de agencia proceda a adelantar el horario de trabajo en cuanto a la hora de salida, dicho tiempo se considerará para efectos de licencia como tiempo trabajado, al igual que en aquellas instancias meritorias en que se proceda con el cierre total de la Administración.

e) Licencia Escolar.

Los empleados tendrán derecho a dos (2) horas con paga al comenzar y finalizar cada semestre escolar, a fin de hacerle seguimiento al progreso académico de sus hijos, o para responder a requerimientos de las autoridades escolares.

f) Otras licencias sin paga.

Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este

1. Los empleados tendrán derecho a una licencia familiar médica sin sueldo de hasta doce (12) semanas durante el periodo de doce (12) meses en un año natural. Serán elegibles para esta licencia aquellos empleados que hayan trabajado por lo menos doce (12) meses y un mínimo de mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante el año anterior a la solicitud de la licencia. Las razones para su otorgación son las siguientes:

- a) En ocasión del nacimiento de un hijo o una hija del empleado, para que éste lo cuide.
- b) Cuando el empleado adopte o reciba un hijo o hija como padre de crianza.
- c) Para que el empleado cuide de su cónyuge o de un hijo o hija, de su padre o de su madre o si cualquiera de ellos sufre de una condición de salud seria.
- d) Cuando el empleado sufra una condición de salud seria que le impida desempeñar las funciones de su puesto.

Para fines de esta licencia una condición de salud seria o grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

- a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una (1) noche o más en un hospital o institución de cuidado médico residencial.
- b) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera una ausencia de tres (3) días o más de trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias, que también requieran tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.
- c) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la

condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionará un periodo de incapacidad de tres (3) días o más.

Aquellos cónyuges que trabajen ambos en agencias, instrumentalidades u organismos públicos, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar para el nacimiento y cuidado de hijo o hija, para la colocación de un niño o niña para adopción o crianza o para cuidar al padre o a la madre (pero no suegros) que padezcan de una condición de salud grave.

Los empleados podrán hacer uso de esta licencia de forma intermitente, o sea, en distintas porciones de tiempo o mediante una reducción de su jornada de trabajo normal diaria o semanal.

El empleado puede solicitar, y será discrecional de la autoridad nominadora, que esta licencia sea sustituida por la licencia de vacaciones o por enfermedad que tenga acumulada hasta el término de doce (12) semanas que concede esta licencia. El empleado podrá solicitar que se le acrediten los días acumulados por la licencia por enfermedad, aún cuando no sea éste quien sufre de una condición de salud seria. No obstante, siempre el término disfrutado será concurrente en la licencia familiar médica.

Se le requerirá al empleado que presente un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión, que deberá incluir:

- a) La fecha en que comenzó la condición seria de salud.
- b) Aproximadamente el período de tiempo que durará la condición, y la información médica apropiada sobre la condición.
- c) En el caso de la licencia para cuidar al cónyuge, hijo o hija, o padre o madre debe indicar la necesidad y el tiempo que requiere el cuidado por el empleado.
- d) Si es el empleado quien sufre la seria condición de salud,

1. desempeñar las funciones

del puesto.

2. A todos los funcionarios empleados con un (1) año de servicio en Administración, para atender situaciones extraordinarias de índole personal siempre que no se afecte el servicio y no exceda de un (1) año natural.
3. Para proteger 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 pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y este hubiera agotado su licencia de vacaciones y por enfermedad.
4. Duración de la licencia sin paga -- La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse por un (1) año adicional, a discreción del Director Ejecutivo y Asesor Legal General, por necesidades del servicio cuando exista una expectativa razonable de que el empleado reintegrará a su trabajo.
5. Cancelación- Cuando se determine que una licencia sin paga no cumple el objetivo por el cual se concedió, el Director Ejecutivo y Asesor Legal General podrá cancelar la misma en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
6. Deber del Empleado- El empleado tiene la obligación de notificar al Director

y lograr su prevención.

- g. Lograr la participación activa y efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar libremente sus ideas y traer sus planteamientos.

## **Sección 12.2 -Función de la Administración**

1. La Administración establecerá para lograr los objetivos señalados, los programas y servicios de relaciones de personal que estime imperativos, conforme a sus recursos y necesidades.

2. Se adoptará el Programa de Relaciones de Personal, integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal, tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios; reconocimientos; y la atención de planteamientos y quejas.

## **ARTICULO 13 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

### **Sección 13.1 - Jornada de Trabajo**

1. La jornada regular semanal para los empleados constará de cuarenta (40) horas, sobre la base de cinco (5) días laborales, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo según se dispone mas adelante. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, es menester dejar cesantes a empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados para evitar tales cesantías.

1. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado

la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

## 7. Disposiciones Generales

La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo u otras actividades lucrativas.

En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá notificar inmediatamente al Director Ejecutivo y Asesor Legal General su disponibilidad para reintegrarse a su empleo. El Director Ejecutivo y Asesor Legal General podrá autorizar su reinstalación de considerarlo conveniente para el Servicio. El empleado no tiene derecho a reinstalación antes del vencimiento de la licencia originalmente concedida.

### **Sección 11.5** *-Otras Disposiciones Generales*

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos de cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad y paternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Presidente de los Estados Unidos o por los funcionarios con facultad para ello en el estado donde estén ubicadas las oficinas, se contarán como días libres solamente para el empleado que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Se observará rigurosamente que las licencias no se utilicen para propósito distintos a los que se concedieron.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se

crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5. Se podrán imponer medidas correctivas a un empleado por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no se concederán por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

## ARTICULO 12 – RELACIONES DE PERSONAL

### Sección 12.1 - *Objetivos*

El Programa de Relaciones de Personal aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; sentido de pertenencia y lealtad hacia el organismo en la cual presta servicios y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines, el programa se conducirá, para lograr, entre otros, los siguientes objetivos:

- a. Mejorar las relaciones entre el personal, propiciando el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, beneficiándose las relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisoras.
- b. Determinar las expectativas de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
- c. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
- d. Ofrecer incentivos encaminados a identificar al empleado con la Administración y con el servicio público en general, aumentar su productividad y su satisfacción personal en la tarea que desempeña, tales como premios y reconocimientos.
- e. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los componentes de la estructura administrativa con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

- y lograr su prevención.
- g. Lograr la participación activa y efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar libremente sus ideas y traer sus planteamientos.

### **Sección 12.2 -Función de la Administración**

1. La Administración establecerá para lograr los objetivos señalados, los programas y servicios de relaciones de personal que estime imperativos, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se adoptará el Programa de Relaciones de Personal, integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal, tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios; reconocimientos; y la atención de planteamientos y quejas.

## **ARTICULO 13 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

### **Sección 13.1 - Jornada de Trabajo**

1. La jornada regular semanal para los empleados constará de cuarenta (40) horas, sobre la base de cinco (5) días laborales, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo según se dispone mas adelante. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, es menester dejar cesantes a empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados para evitar tales cesantías.
1. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado rendirá servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la

- jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, en días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada reducida como medida para evitar cesantías conforme lo establecido en el inciso 1 precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
2. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, considerando las necesidades del servicio.

### **Sección 13.2 - Horario**

El horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.

### **Sección 13.3 - Hora de Tomar Alimento**

1. Se concederá a todos los empleados una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Este periodo comenzará a disfrutarse por el empleado después de la tercera hora y media, pero no después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado con la mayor brevedad, si es posible el mismo día.

del trabajo evitando al máximo el tener que reducir o suprimir la hora

### **Sección 13.4 -Horas Trabajadas**

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en su lugar de trabajo, o en el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar un trabajo o encomienda.

### **Sección 13.5 -Tiempo Extra**

1. El programa de trabajo se organizará reduciendo al mínimo la necesidad de trabajar tiempo que exceda la jornada de trabajo establecida para los empleados. El Director Ejecutivo y Asesor Legal General por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día feriado, o en cualquier día que se suspendan los servicios por las autoridades estatales y federales correspondientes. En estos casos mediará una autorización escrita del supervisor del empleado o un aviso de común conocimiento al personal de la dependencia, tales como al establecer un plan de labores especiales que regularmente requiera se lleven a cabo labores fuera de la jornada.
2. Se adoptarán medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre por virtud de una autorización expresa. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados o en los días de descanso o en los días en que las autoridades estatales y federales suspendan los servicios. La licencia la disfrutará el empleado dentro de treinta (30) días a partir de la fecha en que se realizó el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Las horas acumuladas en exceso de treinta (30) días se pagarán a razón de tiempo y medio a base

hacer en cualquier momento.

Esta licencia es transferible entre la Administración y los demás organismos gubernamentales, conforme a su reglamentación. No se aceptarán transferencias mayores de treinta (30) días.

3. Se excluye de las disposiciones del apartado 2, precedente, a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.

### **Sección 13.6 - Ausencias**

Se considerarán ausencias el período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin desempeñar los deberes asignados. Si el empleado se tiene que ausentar por motivos personales, solicitará la autorización previa de su supervisor inmediato. En caso de no haberle sido posible solicitar permiso por anticipado, el empleado informará al supervisor las razones que tuvo para no asistir al trabajo a la mayor brevedad posible.

### **Sección 13.7 - Registro de Asistencia**

1. La División de Recursos Humanos será responsable de llevar récords exactos de asistencia de cada empleado con respecto a las licencias, ausencias y tardanzas de los mismos.
2. Todo el personal deberá dejar constancia final de su asistencia en el formulario diseñado a esos propósitos.

### **Sección 13.8 - Ausencias sin Autorización**

Si un empleado se ausenta de su trabajo sin autorización, al regresar al servicio explicará al supervisor la causa de su ausencia y la razón para obviar la solicitud de autorización.

imponer sanciones.

Las ausencias no autorizadas no podrán cargarse a la licencia por vacaciones y estos empleados estarán sujetos a una reducción en su paga por el tiempo no trabajado.

### **Sección 13.9 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia**

El Director Ejecutivo adoptará normas internas que no conflijan con este reglamento explicando y detallando aspectos de ésta y demás áreas de la administración del personal.

## **ARTICULO 14 REINGRESOS**

### **Sección 14.1 - 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 que ha renunciado a su empleo o ha sido dejado cesante 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 sólo procederá en los registros correspondientes de la Administración.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
  - a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
  - b. Empleados del servicio de confianza con derecho a reinstalación.
  - c. Personas que se recobren de una incapacidad, luego de disfrutar una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
  - d. Empleados regulares separados del servicio por razón de incapacidad, al

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años desde la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente termina su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro. En estos casos, permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

#### **Sección 14.2 - Establecimiento de Registro Especiales**

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

#### **Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso**

1. Las personas que deseen ejercer su derecho a reingreso, excepto los dejados cesantes por eliminación de puestos y los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, radicarán una solicitud escrita en la Administración dentro de los cinco (5) años siguientes a la fecha de efectividad de su separación del puesto que ocupaba.
2. Los empleados dejados cesantes para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de un sistema de retiro del Gobierno que se recuperaron de su incapacidad no tendrán término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. El empleado someterá un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso junto a la solicitud. Estos se certificarán como únicos candidatos y el organismo gubernamental vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles.

#### **Sección 14.4 - Empleados Dejadados Cesantes**

Los nombres de los empleados dejados cesantes por eliminación de puestos se incluirán en el registro sin necesidad de que radiquen solicitud en la Administración.

#### **Sección 14.5 - Aviso al Solicitante**

1. Se avisará por escrito al empleado la acción tomada en cuanto a su solicitud de reingreso. A los empleados dejados cesantes se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director Ejecutivo y Asesor Legal General informará al empleado las causas en que se fundamenta su decisión. El empleado podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro de diez (10) días a partir de la fecha del aviso. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá solicitar revisión ante un tercero independiente dentro de treinta (30) días a partir del recibo de la decisión.

#### **Sección 14.6 - Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas**

Si al momento de reingresar un empleado la clase de puesto que ocupaba había sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado reunirá los requisitos del puesto.

#### **Sección 14.7 - Periodo Probatorio en Casos de Reingreso**

Las personas que reingresen a la Administración estarán sujetos al período probatorio

reingresar sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

## **ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**

Los expedientes de los empleados reflejarán el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. Este organismo será responsable de conservar, custodiar y mantener los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de Puerto Rico.

### **Sección 15.1 - *Clasificación de los expedientes***

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio público.

### **Sección 15.2 - *Contenido de los expedientes***

Se abrirá un expediente a todo empleado a quien se le extienda un nombramiento. Este se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- 1) Historial Personal.
- 2) Examen Médico.
- 3) Copia autenticada del certificado de nacimiento.

- 5) Informes de cambio en cuanto a estatus, sueldo, clasificación, etc.
- 6) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- 7) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- 8) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- 9) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como las correspondientes resoluciones en revisión .
- 10) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- 11) Cartas enmendatorias a documentos que formen parte del expediente.
- 12) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- 13) Récord de adiestramiento.
- 14) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
- 15) Récord de acciones ocupacionales.
- 16) Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejan el historial y acciones de personal de cada empleado (excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija) tales como:

- a) Historial de Personal.
- b) Examen Médico.
- c) Copia autenticada del certificado de nacimiento.
- d) Notificación de nombramiento y juramento.
- e) Informes de Cambios.

traslados y descensos.

Los expedientes de los empleados incluirán una relación de los documentos contenidos en los mismos.

Se mantendrá un expediente separado conteniendo la información médica del empleado, con carácter confidencial, según requerido por la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).

### **Sección 15.3 - Examen de los expedientes**

- 1) El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos de la Administración.
- 2) Los expedientes individuales de los empleados son confidenciales y sólo se examinarán para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en cualquier forma de la información contenida en los expedientes.
- 3) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
- 4) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes de copia se harán por escrito con antelación razonable.
- 5) El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

normas:

- A. Si un empleado se separa del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
- B. Si un empleado que se separó del servicio se reintegra a un puesto en la Administración antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otro organismo gubernamental solicita el expediente del empleado por razón de que éste se ha reintegrado al servicio, se le remitirá a dicho organismo el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un (1) solo expediente.
- C. Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Administración lo remitirá al mismo. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.
- D. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Administración conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio informando el fallecimiento.
- E. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o ex-empleado de

certificación de los documentos que se incluyan en el expediente, y el organismo gubernamental que lo reciba verificará y certificará el recibo de los documentos.

- F. A los cinco (5) años de estar inactivo un expediente en la Administración se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La tarjeta acumulativa contendrá un resumen del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá con el expediente de conformidad con el reglamento del programa de conservación y disposición de documentos públicos de la Rama Ejecutiva.
- G. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- H. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por cinco (5) años, al cabo los cuales se retirarán para su disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- I. Los documentos referentes a deudas con el erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobados los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrículas.
- J. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que se hayan dispuestos al completar el tiempo de conservación.
- K. Se mantendrá un expediente del empleado conteniendo todos los documentos médicos el cual será de carácter confidencial.

Otros documentos relativos a la Administración del Programa de Conservación de acuerdo a lo siguiente:

1. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
2. Los expedientes de las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. No obstante, se conservará en el expediente del empleado copia de la certificación de elegibilidad que dio lugar a su nombramiento.
3. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) año desde la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo al reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva.
4. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas conforme al reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva.

## **ARTICULO 16- PROHIBICION**

Asegurando la aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, la Administración se abstendrá de efectuar cualquier transacción de

personal que en sus ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados, exceptuando las transacciones relativas a los empleados de confianza.

Esta prohibición aplicará durante el período de dos (2) meses después de celebrarse las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Se podrán exceptuar aquellas transacciones de personal que de no llevarse a cabo afectarían adversamente las necesidades del servicio.

## **ARTICULO 17- DERECHO DE APELACION**

1. El Director referirá a un Oficial Examinador Independiente de la Administración, las solicitudes de apelación de acciones o decisiones relacionadas con la administración del personal, en los casos en que así lo disponga. La apelación deberá radicarse dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación o conocimiento de la acción o decisión objeto de la apelación. Las situaciones en que podrán radicar solicitudes de apelación serán las siguientes:
  - (a) En destituciones, suspensiones de empleo y sueldo y amonestaciones escritas decretadas contra un empleado de carrera.
  - (b) Cuando un empleado de carrera alegue que se tomó una acción o decisión que viola algún derecho que le concede el reglamento.
  - (c) Por un ciudadano, cuando alegue que una acción o decisión que le afecta impide su derecho a ser empleado de la agencia.
  - (d) En casos de separaciones de empleados en períodos probatorios cuando aleguen que tal acción fue motivada por discrimen de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, por ideas políticas o religiosas.
  - (e) En casos de separaciones de empleados de carrera por nulidad de nombramiento, de empleados transitorios durante la vigencia de sus nombramientos y por incapacidad.

(g) En casos de empleados de carrera en que este en controversia el status del empleado.

2. Exceptuando los casos incluidos en los incisos a. d. e. f. y g. antes mencionados las vistas administrativas serán discrecionales y el Oficial Examinador Independiente podrá emitir una decisión con todos los elementos de juicio necesarios a base de los documentos que obren ante sí.

3. Contestación:

(a) Excepto en los casos de destituciones, suspensiones de empleo y sueldo y reprimendas escritas, en los cuales la formulación de cargos constituirá la primera alegación de la agencia, la Administración deberá contestar el escrito de apelación presentada por el apelante dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la Orden a esos fines emitida por el Oficial Examinador.

(b) De no contestar el escrito de apelación la Administración dentro del término establecido en el inciso anterior y no justificar su incumplimiento, el Oficial Examinador Independiente podrá continuar con los procedimientos sin mas citar ni oír a dicha parte o emitir resolución adjudicando y decretando lo que en derecho proceda.

(c) Toda contestación responderá clara y detalladamente las alegaciones contra las cuales se presente.

4. Notificación de escrito y mociones

(a) Todo escrito y moción enviada al Oficial Examinador Independiente deberá estar firmado por la parte y/o su abogado e incluirá en cada uno de ellos su dirección postal y teléfono e indicará expresamente si ha habido algún cambio en los mismos. Además, se certificará en el propio escrito o moción que copia de dicho documento ha sido notificado a la parte

de todo escrito correspondiente se tendrá por presentado, pero no radicado.

- (b) De no subsanarse los errores señalados en la presentación de tales escritos o mociones, el Oficial Examinador Independiente podrá emitir la Resolución Parcial o Final correspondiente.

#### 5. Sanciones:

El Oficial Examinador Independiente podrá desestimar una apelación o una oposición o defensa levantada a la misma por frivolidad o abandono en los siguientes casos:

- (a) Cuando las partes incumplan sin causa que lo justifique una orden del Oficial Examinador Independiente.
- (b) Cuando cualesquiera de las partes no comparezca a la vista que le ha sido debida y oportunamente notificada y omita justificar su incomparecencia.
- (c) Cuando cualesquiera de las partes injustificada y temerariamente se negase a participar o comparecer sin estar debidamente preparada a la conferencia con antelación a la vista.
- (d) Cuando cualesquiera de las partes certifique el envío de documentos escritos y/o mociones a la parte contraria y mediante declaración jurada ésta acredite que tal Certificación es incorrecta.
- (e) Cuando la apelación haya sido radicada vencido el término para ejercer ese derecho.

#### **Sección 17.1– Señalamiento para vista administrativa:**

1. Al señalar los casos para vista administrativa el Oficial Examinador Independiente tomará en consideración la fecha de radicación de los mismos y la controversia planteada.
2. Los empleados podrán comparecer a las vistas públicas por derecho propio o representados por abogado.

o a sus abogados, y a los testigos con quince (15) días de anticipación a la celebración de la vista administrativa. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

- (a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.
- (b) Naturaleza y propósito de la vista.
- (c) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogado.
- (d) Apercebimiento de las medidas que el Oficial Examinador Independiente podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
- (e) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo conforme lo dispuesto en la sección 19.6 de este Artículo.

**Sección 17.2– Citación de Testigos:**

1. Cuando una de las partes interese la citación de testigos para la vista, deberá someter al Oficial Examinador Independiente por escrito los nombres y dirección postal correcta de éstos, con no menos de diez (10) días calendario con antelación a la vista.
2. En la notificación correspondiente el Oficial Examinador Independiente apercebirá al testigo que su incomparecencia podrá dar lugar a que se recurra al procedimiento establecido en las Reglas de Procedimiento Civil para que se le procese por desacato.

**Sección 17.3 – Descubrimiento de prueba:**

1. Cualquier enmienda que desee hacer la autoridad nominadora o el apelante, ya sea al Pliego de Cargos o a la Solicitud de Especificaciones, o a una orden, deberá hacerse por escrito dirigido al Oficial Examinador Independiente y notificando a las otras partes, con no menos de diez (10) días de antelación a un señalamiento.
2. Cuando el apelante interese que la parte apelada le suministre mayor información sobre el

contenidos del Reglamento. Una copia de la misma a la parte apelada. Esta solicitud deberá ser radicada no más tarde de diez (10) días laborales a partir de la fecha de radicación del escrito de apelación.

3. Radicada una solicitud de especificaciones, de tener la parte apelada objetivación a la misma, deberá expresarlo por escrito indicando sus fundamentos. Dicha oposición deberá radicarse dentro de los próximos diez (10) días laborales a partir del recibo de la solicitud. Si la parte apelada no tuviera objeción a la solicitud de especificaciones, deberá contestar la misma dentro del término de veinte (20) días calendario, contados desde la notificación de la misma.
4. El descubrimiento de prueba se limitará a un interrogatorio, el cual se someterá por las partes en un término no mayor de diez (10) días laborales a partir de contestada la apelación. Se permitirá únicamente en aquellos casos en que el procedimiento de adjudicación sea promovido a iniciativa de la agencia. Esta se contestará en un término no mayor de veinte (20) días calendarios desde la fecha de notificación.

#### **Sección 17.4 – Conferencia con antelación a la vista:**

1. Una vez radicada una apelación y previo a la vista administrativa, las partes deberán reunirse a los fines de, y entre otras:
  - (a) Identificar y simplificar la controversia o controversias a ser adjudicadas o presentadas ante el Oficial Examinador Independiente.
  - (b) Estipular y relacionar los hechos no sujetos a controversia, así como identificar la prueba documental pertinente y de ser posible, la admisión de aquellas que no conllevarían oposición alguna.
  - (c) Intercambiar una relación de los testigos que se proponen utilizar en la vista pública y una breve indicación del propósito, relevancia y alcance de su declaración.

menos cinco (5) días de antelación a la vista pública, las partes y en escrito conjunto, deberán informar los acuerdos y o resultados obtenidos en dicha conferencia. El injustificado incumplimiento para con la anterior, podrá dar lugar a la desestimación de una apelación, o declarar con lugar la misma o cualquier otro remedio que estime el Oficial Examinador Independiente necesario. Este término podrá ser prorrogado por causa justificada a discreción del Oficial Examinador Independiente.

### **Sección 17.5 – *Suspensiones de vistas administrativas:***

1. Las vistas sólo se suspenderán cuando medie justa causa para ello, la cual deberá ser presentada por escrito por la parte proponente de la suspensión en un término no menor de cinco(5) días. El incumplimiento con lo anterior conllevará la declaración perentoria de no haber lugar a la solicitud de posposición, excepto cuando de la propia faz de la solicitud surja que han mediado circunstancias extraordinarias e imprevisibles, fuera del control de las partes o de sus abogados.
2. De declararse con lugar una moción de suspensión el Oficial Examinador Independiente requerirá en la orden correspondiente, que la parte o las partes le sometan dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborales, tres (3) fechas disponibles en sus respectivos calendarios para el subsiguiente señalamiento de vista. Dichas fechas deberán estar comprendidas dentro de un período de un (1) mes a tres (3) meses después que el señalamiento de vista haya sido suspendido.
3. De no recibirse moción alguna de suspensión dentro de los términos aquí provistos o de no haber sido declarada con lugar, la vista se llevará a efecto y se procederá al recibo de la prueba presente en Sala, a tenor con las normas establecidas en Reglamento. De no comparecer al señalamiento una de las partes que fue debida y oportunamente citada para la misma, el Oficial Examinador Independiente consignará dicho extremo en el registro de los procedimientos y la parte que así incompareciese vendrá obligada a, en el período de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de la vista, someter moción

De no someter la correspondiente moción sobre incomparecencia, el Oficial Examinador Independiente podrá desestimar la apelación por falta de interés o revocar la acción apelada.

De someterse, la referida moción explicativa y de entender el Oficial Examinador Independiente que la misma presenta causas justificadas y razonables para la incomparecencia de la parte así afectada, le brindará a dicha parte oportunidad para que dentro del término de quince (15) días laborables, escuche la grabación de los procedimientos e informe cuál o cuáles testigos desea conainterrogar, indicando, además, tres (3) fechas hábiles en su calendario en los cuales estaría disponible para la continuación de los procedimientos. Tales fechas, asimismo, deberán estar comprendidas dentro del período de uno (1) a tres (3) meses desde el señalamiento de vista y el Oficial Examinador Independiente procederá según lo dispuesto en el Inciso (c).

4. El Oficial Examinador Independiente al abrir sala consignará en el registro el inicio de los procedimientos. De no estar presente una de las partes, así se señalará expresamente y el Oficial Examinador Independiente podrá esperar por la misma no más de media hora, al cabo de la cual se dará continuidad a los procedimientos con aquella parte compareciente.

Transcurrido dicho período sin que la parte haya comparecido, el Oficial Examinador Independiente podrá decretar el archivo por falta de interés del caso o continuar con los procedimientos, recibiendo la prueba presente en Sala.

#### **Sección 17.6 – Vista Administrativa:**

1. El Oficial Examinador Independiente juramentará a los testigos antes de éstos prestar declaración y dirigirá los procedimientos durante la vista.

procedimientos ante el Oficial Examinador Independiente, sin perjuicio, de que los principios rectores que informan las mismas puedan utilizarse en la obtención de una adjudicación justa, rápida y económica.

3. Los procedimientos en la vista serán grabados en cinta magnetofónica o tomados por un taquígrafo de récord y dicho registro quedará bajo la custodia del Oficial Examinador Independiente.

#### **Sección 17.7 – Orden de Prueba:**

1. En caso de destitución, reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo y destitución, la Administración iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba. Terminada la presentación de la prueba por el apelante, se presentará la prueba de refutación de la Administración para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que surja de la prueba practicada por el apelante. Cuando medien circunstancias especiales que lo justifiquen, podrá permitirse al apelante que presente prueba de contrarefutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que haya surgido de la prueba de refutación.
2. En los restantes casos, el apelante iniciará la presentación de la prueba en la audiencia y continuará llevando el peso de la misma hasta la terminación de la vista. En toda vista, la parte proponente de la prueba documental tendrá la obligación de suplir a la parte adversa copia de la documentación a ser presentada.
3. Se permitirá a la parte, o a su abogado, preguntar y repreguntar al mismo testigo. La repregunta se limitará a hechos cubiertos en el interrogatorio inicial. El Oficial Examinador Independiente podrá preguntar o repreguntar a cualesquiera de los testigos, preferiblemente una vez concluido el interrogatorio directo y el contrainterrogatorio, si lo hubiera.
4. De las partes desear argumentar la prueba aportada, deberán radicar los escritos correspondientes en un término no mayor de quince (15) días laborables luego de concluida

### **Sección 17.8 – Testigos:**

1. Ninguna persona debidamente citada para audiencia será excusada de comparecer, excepto por causa justificada y así acredite ante el Oficial Examinador Independiente.
2. Juramentados los testigos, se retirarán del salón de sesiones hasta que les llegue el momento de prestar declaración.

### **Sección 17.9 – Resolución:**

1. Sometido el caso por las partes, no se admitirá en evidencia ningún documento o prueba y el Oficial Examinador Independiente procederá a formular una resolución a base de la totalidad de la prueba desfilada dentro de un período de tiempo razonable. El Oficial Examinador Independiente deberá hacer determinaciones de hecho y conclusiones de derecho al emitir su dictamen. El Oficial Examinador Independiente procederá a notificar la Resolución a las partes mediante correo ordinario.
2. Se podrá pedir reconsideración a las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho o decisión del Oficial Examinador Independiente mediante la radicación de una solicitud de reconsideración sostenida por un alegato escrito, el cual deberá venir acompañado por una declaración sobre si se solicita argumentación oral. La solicitud de reconsideración deberá radicarse dentro de un período que no excederá de veinte (20) días, desde la fecha de archivo en autos de la resolución u orden a reconsiderar.
3. El Oficial Examinador Independiente deberá considerar la reconsideración dentro de los quince (15) días a partir de su radicación. Si la moción se rechazare de plano o si la agencia no actuare dentro de dichos quince (15) días el término para acudir en revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren dichos quince (15) días, según sea el caso.

Si por el contrario se tomare alguna determinación en cuanto a la moción de reconsideración

resolviendo definitivamente dicha moción dentro de los noventa (90) días siguientes. El término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción, debiendo de ser archivada en autos dichas copias de la resolución dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción de reconsideración que hubiera sido acogida para resolución, se dejare de tomar acción con relación a dicha moción, la agencia perderá jurisdicción sobre la misma , y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo disposición en contrario del tribunal y de conformidad con los requerimientos de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

**Sección 17.10 – Revisión Judicial:**

1. Toda parte que resulte afectada por alguna decisión, resolución orden o acción del Oficial Examinador Independiente tendrá derecho a solicitar revisión judicial dentro del término de treinta (30) días, conforme a la Ley de la Judicatura de 1994. 4 LPR Sec.22k(g).
2. A los fines de la revisión judicial, es final la Resolución que dicta el Oficial Examinador Independiente cuando la misma sea notificada a las partes por correo. Se hará constar en los autos del caso la fecha de notificación y el nombre de las partes a quienes fue cursada la misma.
3. La parte que solicite revisión judicial vendrá obligada a notificar al Oficial Examinador Independiente dentro de los treinta (30) días de haberle sido notificada la decisión, resolución, orden o acción.

Los siguientes terminos tendran el significado que se expresa a continuacion, a menos que del contexto del reglamento se desprenda otro:

**1. Adiestramiento de corta duracion**

Significa adiestramiento práctico o estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

**2. Organismo gubernamental**

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública o cuasi-pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

**3. Alumbramiento**

Significa el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario; inclusive en este último aquellos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

**4. Año natural**

Significa el período compuesto de doce (12) meses consecutivos que comienza el 1ro. de enero y termina el 31 de diciembre próximo.

**5. Areas esenciales al principio de mérito**

Significa la clasificación de puestos; el reclutamiento y la selección; los ascensos , traslados y descensos y la retención.

**6. Ascenso**

Cambiar un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un mínimo de retribución más alto.

**7. Autoridad Nominadora**

Significa cualquier funcionario con facultad legal para hacer efectuar nombramientos.

Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona que prosigue estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

**9. Casos de desastre**

Significa las situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor .

**10. Certificación de elegibles**

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

**11. 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 prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación para los fines de ese puesto en particular.

**12. Cesantía**

Significa imponerle a un empleado la separación del servicio debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

**13. Clasificación de puestos**

Significa agrupar puestos en clases similares por sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

**14. Clase o Clases de Puesto**

Significa 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 incumbentes los mismos requisitos

aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

**15. Cualificaciones especiales del puesto**

Significa las cualidades de algún puesto individual que lo distingue del resto que compone la clase.

**16. Descenso**

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

**17. Descripción de puestos**

Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

**18. Destitución**

Significa separar total y absolutamente del servicio a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

**19. Elegible**

Significa una persona calificada para nombramiento en el servicio público.

**20. Especificación de clases**

Significa una exposición escrita y narrativa, concisa y genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualidades idóneas para llevar a cabo eficientemente los deberes asignados a los puestos.

**21. Examen**

Significa una prueba escrita, oral o física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, u otras.

**22. Formulación de cargos**

Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un

- eficiencia, orden, disciplina u otras, que deben prevalecer en el servicio público.
- 23. Gobernador**  
Significa el Gobernador de Puerto Rico o el funcionario en el cual él delegue los asuntos de administración.
  - 24. Gobierno**  
Significa el Gobierno de Puerto Rico y sus organismos gubernamentales, según definidas en este reglamento.
  - 25. Grupo ocupacional**  
Significa un agrupamiento de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
  - 26. Institución**  
Significa cualquier organización u organismo, público o privado, que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento prácticos, académicos, técnicos o especializados.
  - 27. Licencia con sueldo para estudios**  
Significa la licencia especial, con sueldo, que se conceda a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejor el servicio que presten.
  - 28. Nombramiento**  
Significa la designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas.
  - 29. Normas de reclutamiento**  
Significa las determinaciones en cuanto a las cualidades idóneas para llevar a cabo los deberes asignados a un puesto y el tipo de evaluación para ingreso a una clase de puesto dentro del servicio de carrera.
  - 30. Administración de Asuntos Federales**  
Significa la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
  - 31. Pago de matrícula**  
Significa pagar total o parcialmente los derechos de asistencia a cursos universitarios

- o especiales.
- 32. Parte interesada**  
Significa la situación en que comparece una persona para defender o ejercer su derecho en su carácter personal, tales como: demandante o demandado en una acción civil; peticionario o interventor en una acción civil o administrativa.
  - 33. Período probatorio**  
Significa el período durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en adiestramiento y a prueba.
  - 34. Plan de clasificación**  
Significa el sistema con el que se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases.
  - 35. Puesto**  
Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren emplear a una persona cualificada durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
  - 36. Reclasificación**  
Significa clasificar un puesto clasificado previamente. La reclasificación puede ser inferior, igual o superior.
  - 37. Registro de elegibles**  
Significa una lista de nombres de personas cualificadas para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.
  - 38. Reingreso**  
Significa la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que renunció a su puesto o fue dejado cesante, 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 envuelven el mismo nivel de trabajo.
  - 39. Renuncia**  
Significa la separación total absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
  - 40. Serie de clases o serie**  
Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de

**41. Sistema de retiro**

Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

**42. Suspensión de empleo y sueldo**

Significa imponerle a un empleado la separación temporal del servicio como medida disciplinaria por justa causa.

**43. Traslado**

Significa cambiar un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

## **ARTICULO 19 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la parte declarada inconstitucional. Adicionalmente, la nulidad o invalidez de cualquier parte en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica su aplicación o validez en cualquier caso.

## **ARTICULO 20 - DEROGACION**

Por la presente se deroga cualquier otra norma o disposición reglamentaria.

## **ARTICULO 21 - VIGENCIA**

Este Reglamento regirá en la fecha de su aprobación.

Adoptado por:



Alcides Ortiz

Director Ejecutivo y Asesor Legal General

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION  
DEL PERSONAL DE LA  
ADMINISTRACION DE ASUNTOS  
FEDERALES DE PUERTO RICO**

ARTICULO 1	Denominación.....	Página 4
ARTICULO 2	Base.....	4
ARTICULO 3	Aplicabilidad.....	4
ARTICULO 4	Conducta.....	4
ARTICULO 4A	Política Prohibiendo el Hostigamiento Sexual.....	6
ARTICULO 5	Plan de Clasificación.....	9
ARTICULO 6	Administración del Plan de Clasificación.....	10
ARTICULO 7	Tarjeta de Identificación.....	10
ARTICULO 8	Autoridad Nominadora.....	10
ARTICULO 9	Ascensos y Aumentos de Sueldos a Empleados de Confianza.....	10
ARTICULO 10	Evaluación.....	11
ARTICULO 11	Procedimiento a seguirse en Acciones Disciplinarias.....	11
ARTICULO 12	Plan de Cesantías.....	12
ARTICULO 13	Aumento por Méritos.....	12
ARTICULO 14	Plan de Vacaciones.....	13
ARTICULO 15	Licencias por Enfermedad.....	13
ARTICULO 15A	Otras licencias con y sin paga.....	13
ARTICULO 16	Ausencias.....	14
ARTICULO 17	Normas y Procedimientos para el Control de Asistencia y Horario	

	B	Tardanzas.....	16
	C	Penalidades por Tardanzas.....	17
	D	Ausencias.....	17
	E	Penalidades por Ausencias.....	18
	F	Informes de Ausencias.....	18
<b>ARTICULO 18</b>		Claúsula de Separabilidad.....	18
<b>ARTICULO 19</b>		Publicación y Enmiendas.....	18
<b>ARTICULO 20</b>		Vigencia.....	18

Este documento se denomina Manual para la Administración del Personal de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

## ARTICULO 2      Base

Estas normas se adoptan conforme a las disposiciones del Artículo 5 (c) de la Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada y en virtud del Reglamento de Personal adoptado por la Administración el 2 de agosto de 1999 conforme a esta ley.

## ARTICULO 3      Aplicabilidad

Este manual aplicará a todos los empleados de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, comprendidos dentro del Servicio de Confianza y del Servicio de Carrera, según estas categorías de empleados estén definidas en el Reglamento de Personal para la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

## ARTICULO 4      Conducta

La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico es el organismo gubernamental que representa al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios, ante el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y locales y entidades públicas o privadas de los Estados Unidos. Por ser un organismo que tiene unos deberes contraídos con el pueblo de Puerto Rico es imperativo que todo empleado de la Administración observe una conducta intachable en y fuera de su lugar de trabajo, de carácter ecuánime, mesurado, íntegro, de respeto y defensa de los derechos y de la dignidad del ser humano, consciente que su labor es para servir y no para servirse.

El empleado será responsable de cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades, entre otros:

1. Asistir regular y puntualmente al trabajo y cumplir con la jornada establecida.
2. Observar las normas de comportamiento correcto, cortesía y respeto en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos en general.
3. Ser eficientes y diligentes al llevar a cabo las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles que se le asignen.
4. Cumplir con las órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada a éstos y con las funciones y objetivos de la Administración.
5. Mantener en forma confidencial y con discreción todo asunto relacionado a su trabajo.
6. Llevar a cabo tareas durante horas no laborables, si la necesidad del servicio

7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, libros y otros bienes bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y las órdenes dictadas en virtud de las mismas.
9. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Sustento de Menores.

La omisión en cumplir con los susodichos deberes y responsabilidades conllevará la imposición de medidas disciplinarias a tenor con lo establecido en el Artículo 11 de este Manual y en el Reglamento de Personal.

Las investigaciones internas que puedan dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias se referirán para investigación a la División de Asuntos Legales y se observará el procedimiento establecido en el artículo 4A para la tramitación de las querellas sobre hostigamiento sexual.

Complemento a lo anteriormente señalado lo será la apariencia personal exigida a todo el personal. Esta será apropiada para el ejercicio adecuado de los deberes y funciones asignados a su puesto y de un carácter formal propio de la naturaleza de las encomiendas asignadas a la agencia por delegación expresa de ley. Durante horas laborables el personal de la Administración utilizará vestimenta que refleje profesionalismo, seriedad y pulcritud. En caso de duda sobre la vestimenta adecuada exigida para el desempeño de sus funciones, o sobre qué constituye vestimenta inapropiada, el empleado deberá comunicarse con la División de Recursos Humanos.

Los días viernes serán de vestimenta informal, como un privilegio para el personal de la Administración de Asuntos Federales. Además, en ciertas situaciones específicas, se reconocerán otros días de vestimenta informal. Las siguientes reglas aplicarán durante los viernes o días de vestimenta informal:

1. En actividades, visitas oficiales u otras ocasiones, se requerirá que todos los empleados utilicen vestimenta adecuada. El Director Ejecutivo y Asesor Legal General o su representante autorizado notificarán el día anterior mediante memorando o correo electrónico. Los Directores Regionales podrán ejercer dicho privilegio sujeto a las circunstancias particulares y dependientes de las circunstancias.
2. Se sugiere el uso de ropa cómoda para días de vestimenta informal, pero camisetas con o sin mangas, sudaderas, tenis, sandalias con el pie al descubierto y gorras, entre otros, no serán aceptados por supervisores como vestimenta apropiada en tales días. No se permitirán mahones, salvo que se especifique lo contrario por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General o sus representantes autorizados.
3. La vestimenta casual no deberá ser usada en viernes o días de vestimenta informal, por empleados, en actividades representando nuestra agencia o recibiendo visitantes en la oficina.
4. Se anunciarán dichos días de vestimenta informal, en áreas de la recepción

### Hostigamiento Sexual en el Empleo

La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, como agencia del Gobierno de Puerto Rico, tiene como política prohibir todo tipo de discrimen en el empleo, incluyendo el discrimen por razón de sexo y su modalidad del hostigamiento sexual.

Es política de la agencia mantener un ambiente y lugar de trabajo libre de todo tipo de discrimen, incluyendo discrimen por razón de sexo y el hostigamiento sexual. Todos los empleados y funcionarios de la agencia tienen la obligación de mantener el lugar de empleo libre de cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual que constituya hostigamiento sexual. Cualquier persona que incurra en hostigamiento sexual en el empleo está en violación de esta política, y podrá ser objeto de sanciones inmediatas y severas, incluyendo el despido.

Está completamente prohibido el hostigamiento sexual de cualquier índole, incluyendo el que se lleve a cabo contra cualquier empleado, invitado y/o contra:

1. Toda persona que trabaja para la agencia.
2. Todo aspirante a empleo.
3. Todos los empleados regulares y/o temporeros.
4. Todos los empleos que hubiesen sido referidos por agencias de empleo temporero.
5. Todos los empleados en período probatorio.
6. Todos los empleados a jornada completa o parcial.
7. Todos los estudiantes aprendices que reciban alguna compensación.
8. Cualquier otra persona que trabaje o rinda servicios en la agencia irrespectivamente de su jerarquía.

### Definición de Hostigamiento Sexual

La Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, define el hostigamiento sexual como sigue: El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
- b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
- c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera

El hostigamiento sexual puede incluir conducta como la siguiente:

1. El solicitar favores sexuales, acompañando la solicitud con una amenaza aparente o real en torno a los términos y condiciones de empleo de la víctima.
2. Una presión sutil dirigida hacia incitar la actividad sexual.
3. El contacto físico no deseado.
4. Comentarios y piropos de índole sexual
5. Chistes de doble sentido o "colorados".
6. Arte visual de índole sexual degradante.
7. Cualquier otra conducta de índole sexual como por ejemplo miradas de deseo o gestos obscenos.

Un ambiente hostil constitutivo de hostigamiento sexual se crea cuando se permiten chistes, manifestaciones o acercamientos de naturaleza sexual que interfieren con el trabajo de la persona o crea un ambiente intimidante, ofensivo y/o donde se entiende que el someterse a dicha conducta de índole sexual tiene algo que ver con los términos y las condiciones de empleo de la persona.

Se puede crear un ambiente hostil con comentarios negativos, derogatorios o con burlas de índole sexual; con comunicaciones verbales o escritas vulgares u obscenas; tocando indebidamente a otras personas o violando su espacio personal; haciendo amenazas de índole sexual o manteniendo materiales visuales de naturaleza sexual en su área de trabajo; tomando algún tipo de acción física contra alguien o utilizando miradas que reflejen deseo sexual.

### **Investigación Inmediata de Quejas**

De recibirse cualquier información, queja o querrela sobre hostigamiento sexual, la Administración iniciará inmediatamente una investigación interna y hecha la misma, de determinar que hubo hostigamiento sexual o que se violentó alguna de las reglas o normas aplicables, se tomará acción inmediata, y se podrán imponer medidas disciplinarias severas, incluyendo el despido. Si resulta que el hostigamiento sexual proviene de terceras personas que no trabajan para la agencia entonces se tomarán las medidas correctivas que estén razonablemente dentro del alcance de la Administración.

Es deber y obligación de todo empleado informar cualquier acto de naturaleza sexual indebido de que sea víctima o que haya presenciado en su lugar de trabajo. La querrela podrá presentarse a través del Director Ejecutivo y Asesor Legal General o cualquier otra funcionario de la agencia en quien él delegue, quien le referirá el asunto a la Oficina de Asuntos Legales y a la División de Recursos Humanos.

Toda investigación y resolución de una querrela o queja de hostigamiento sexual se llevará a cabo por personas sobre las cuales la persona que alegadamente hostigó no pueda ejercer poder o control.

adversamente a personas inocentes, hasta donde sea posible, toda información recibida durante la investigación de una querrela de hostigamiento sexual se mantendrá confidencial, aclarando que algunos hechos tendrán que ser divulgados durante la investigación y entrevista de personas que puedan tener conocimiento de los hechos.

La Administración reitera su compromiso en cuanto a mantener un lugar de trabajo libre de todo tipo de discrimen, incluyendo un ambiente de trabajo placentero y en el cual no se tolerará el hostigamiento sexual.

Además de los boletines que contienen los resúmenes de la leyes anti-discrimen federales y del Gobierno de Puerto Rico, la División de Recursos Humanos tendrá disponible para uso del empleado una copia de la Ley Núm. 17 ya mencionada que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo. De tener cualquier duda o pregunta sobre esta política los empleados puedan comunicarse con dicha División.

### Procedimientos de Querellas

De acuerdo con la política anterior, las personas que entiendan han sido objeto de hostigamiento sexual observarán el siguiente procedimiento:

1. Cualquier incidente que se considere como hostigamiento sexual debe ser informado a la División de Recursos Humanos, quien referirá la misma a la División de Asuntos Legales.
2. La querrela puede ser presentada ante cualquier supervisor inmediato, quien estará obligado a referir la misma inmediatamente a la División de Recursos Humanos o podrá presentarse directamente en la Oficina de Asuntos Legales.
3. Si la querrela es contra el Director de Asuntos Legales o de Recursos Humanos se presentará ante el Director Ejecutivo y Asesor Legal General.
4. La Oficina de Asuntos Legales le notificará al Director Ejecutivo y Asesor Legal General sobre el recibo de la querrela y dentro de las setenta y dos (72) horas de haber recibido la querrela se citará a la persona contra quien se ha presentado la queja y se le entregará copia de la querrela. El funcionario de la Oficina de Asuntos Legales designado a los efectos, quien fungirá como Oficial Investigador, revisará la política sobre hostigamiento sexual con la persona contra quien se ha hecho la queja y específicamente le informará sobre la formulación de la querrela en su contra en la que se alega hostigamiento sexual.
5. La persona que ha sido acusada de hostigamiento tendrá la oportunidad de refutar las alegaciones por escrito en un término máximo de diez (10) días. Si la magnitud de la querrela, incluyendo un análisis de la evidencia en apoyo de la misma y/o la credibilidad que se le pueda dar así lo justifica, el Oficial Investigador en coordinación con el Director de Recursos Humanos recomendará la imposición de aquellas medidas provisionales

será responsable de evaluar la queja y/o agravio, testimonios y evidencia. Luego de establecer los hallazgos, se emitirá una determinación, incluyendo las recomendaciones y/o remedios. Los resultados de la investigación se notificarán dentro de los treinta (30) días siguientes de haberse presentado la queja o agravio. La determinación y el resultado de la investigación será considerada por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General, quien tomará su determinación y la notificará al empleado querellante y/o agraviado. El Director de Recursos Humanos dará seguimiento a cualquier determinación emitida, a los fines que la conducta y/o situación sea corregida. Ni la agencia ni sus empleados o funcionarios habrán de tomar ningún tipo de represalia en contra de el (la) querellante ni de testigos o de persona alguna que notifique o intervenga en la obtención de información e investigación de tal conducta.

7. Cualquier empleado que, luego de la debida investigación, se vea afectado por una determinación en cuanto a que ha incurrido en actos o conducta que constituye hostigamiento sexual, estará sujeto a una medida disciplinaria; de la cual podrá apelar ante un Oficial Examinador Independiente observando el procedimiento establecido en el Reglamento de Personal de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
8. Un (a) empleado (a) o tercera persona que radique una queja o agravio contra otro(a) empleado(a) o tercera persona a sabiendas de que el hecho o la conducta por la cual se queja es falsa y/o maliciosa, se expone a ser demandado por libelo, calumnia y/o difamación, según las disposiciones de la Ley de Libelo y el Código Civil, pudiendo ser encontrado responsable por los daños y perjuicios que su conducta ocasione. También se expone a sanciones disciplinarias severas.

### **Implantación**

El Director de Recursos Humanos suministrará la información necesaria a todos los empleados relacionada con esta política sobre hostigamiento sexual, la posibilidad de imposición de medidas disciplinarias, el comportamiento constitutivo de hostigamiento sexual y el procedimiento que habrá de seguirse de surgir querellas relacionadas con tal comportamiento.

También es responsabilidad del Director de Recursos Humanos asegurarse que todos los supervisores reciban información y entrenamiento sobre hostigamiento sexual y específicamente sobre sus responsabilidades como supervisores al recibir cualquier tipo de querrela o queja que podría implicar hostigamiento sexual.

### **ARTICULO 5      Plan de Clasificación**

Todos los puestos de la Administración estarán comprendidos dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La División de Recursos Humanos le referirá al supervisor de la unidad de trabajo correspondiente un Registro de Cambios el cual deberá ser cumplimentado por éste, cuando haya habido un cambio en los deberes, responsabilidades y autoridad asignados permanentemente al empleado. Dicho registro se discutirá con el empleado, y de éste estar de acuerdo lo firmará junto al supervisor. El mismo se enviará a la División de Recursos Humanos en o antes de la fecha estipulada en el mismo. La División de Recursos Humanos es responsable de analizar los registros y determinar si procede una reclasificación, ascenso y descenso, o crear una nueva clase. Dicha acción se tomará a base de la situación fiscal existente y la normas vigentes.

#### **ARTICULO 7      Tarjeta de Identificación**

La tarjeta de identificación que se expide a cada empleado de la Administración se usará exclusivamente para usos oficiales. Los empleados la mantendrán en su posesión e informarán a la Administración si se extravía o destruye. La tarjeta se devolverá a la Administración a través de su División de Recursos Humanos antes de ser efectiva la separación de un empleado de su puesto. No se tramitará el cambio de renuncia ni la liquidación o transferencia de los balances de las licencias correspondientes hasta tanto no se haga entrega de esta tarjeta, así como de cualquier otra propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

#### **ARTICULO 8      Autoridad Nominadora**

El Director Ejecutivo y Asesor Legal General es la autoridad nominadora de la Administración. Si un supervisor de una unidad de trabajo interesa se lleve a cabo alguna transacción de personal, tales como: reclutamiento, ascenso, descenso, despido, suspensiones, aumentos de sueldo, traslado o destaque administrativo, y las imposiciones de medidas disciplinarias, deberá solicitarla al Director Ejecutivo y Asesor Legal General. Este, luego de ponderar la solicitud, tomará la decisión que estime conveniente. Ninguna persona comenzará a rendir labores como empleado en la Administración ni se le aplicará una acción disciplinaria, se separará de su puesto, se trasladará de unidad de trabajo o se asignará en destaque administrativo a otro organismo gubernamental sin que medie aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo y Asesor Legal General.

#### **ARTICULO 9      Ascensos y Aumentos de Sueldos a Empleados de Confianza**

Todo empleado de confianza podrá ser ascendido sin oposición. También podrá obtener aumentos de sueldo con la aprobación del Director Ejecutivo y Asesor Legal General.

Los sistemas de evaluación de esta Administración para los empleados de carrera consistirán de los siguientes documentos:

- a. Evaluación preliminar del empleado en período probatorio. Consiste en original y copia, la original para el empleado y la copia para la Oficina de Personal.
- b. Guía para período probatorio indica las clases, el período probatorio de éstas, el número de evaluaciones a efectuarse y la frecuencia con que se efectuarán.
- c. Evaluación para la retención en el servicio en original y copia; el original para la Oficina de Personal y la copia al empleado.
- d. Informe sobre trabajo de empleados probatorios que consiste del original y dos (2) copias. El original y una copia se enviarán a la División de Recursos Humanos y la copia restante al empleado.

Las evaluaciones preliminares se llevarán a cabo con la frecuencia señalada en la guía. Para estas evaluaciones se utilizará la forma en original y copia. La original se entregará al empleado luego de haberse discutido con él. El empleado firmará original y copia si está de acuerdo con la evaluación. La copia se enviará a la División de Recursos Humanos dentro de los próximos cinco (5) días desde la fecha en que se efectuó la evaluación. Si no la firma el empleado, se incluirán las objeciones de éste a la evaluación.

La evaluación final se hará antes de concluir el período probatorio. Se discutirá con el empleado durante el período y éste la firmará si está de acuerdo, de no estarlo podrá presentar sus objeciones.

Las evaluaciones para la retención en el servicio de carrera se llevarán a cabo anualmente. Las mismas serán referidas a la División de Recursos Humanos.

La División de Recursos Humanos evaluará y analizará las evaluaciones y anotará sus recomendaciones en cuanto a ascensos, aumentos de sueldos por mérito, descensos y traslados, para presentarlas al Director de Administración y al Subdirector para la acción a seguir por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General.

## **ARTICULO 11      Procedimiento a seguirse en Acciones Disciplinarias**

- a. El supervisor de la unidad de trabajo al conocer una conducta que exija una acción disciplinaria, excepto las tardanzas y las ausencias, seguirá el siguiente procedimiento:
  1. Llamará al empleado y lo amonestará verbalmente, explicándole la incorrección de su conducta y apercibiéndole que de reiterarla recomendará la imposición de una medida disciplinaria más grave.
  2. Si el empleado reincide, se someterá el asunto ante la consideración

- seguir en caso de imposición de medidas disciplinarias.
3. Si persiste la conducta del empleado, se remitirá al Subdirector o el funcionario designado por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General un informe narrativo de los hechos y las medidas tomadas desde sus inicios.
  - b. El Director Ejecutivo y Asesor Legal General luego de encontrar fundamentadas las alegaciones, remitirá carta al empleado informándole los cargos en su contra y de su derecho a solicitar vista informal dentro del término de diez (10) días posteriores al recibo de la carta. Adicionalmente, se le informará de conformidad establecida la intervención de la imposición de las medidas disciplinarias.
  - c. Previo a la vista, se podrá suspender de empleo y sueldo a un empleado como medida extraordinaria si existe base razonable para creer que está en peligro la salud, vida, moral o propiedad de los empleados o del público, si el empleado permanece en su puesto.
  - d. Luego de evaluar toda la prueba recopilada en el procedimiento y los informes sometidos, el Director Ejecutivo y Asesor Legal General impondrá la medida disciplinaria que estime apropiada y proporcional a la naturaleza del acto cometido y a los elementos envueltos.

## **ARTICULO 12      Plan de Cesantías**

Anualmente se revisará el plan de cesantías para la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico. Este se implantará tomando en cuenta los elementos mencionados en el Reglamento de Personal por la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico. Los empleados a ser dejados cesantados al ponerse en vigor el plan serán notificados dentro del término de treinta (30) días previos a la fecha de efectividad de la cesantía. La cesantía es la última alternativa a utilizarse en casos de falta de trabajo o de fondos. Igualmente procede en casos de incapacidad, según establecido y bajo el procedimiento estipulado en el Reglamento de Personal de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

## **ARTICULO 13      Aumento por Mérito**

La Administración otorgará aumentos de sueldo por mérito conforme a la situación fiscal que prevalezca. El procedimiento a seguir será el siguiente: el supervisor de la unidad de trabajo que interese se le otorgue un aumento de sueldo a un empleado de su unidad presentará recomendación a esos efectos al Director Ejecutivo y Asesor Legal General, quien a su vez lo referirá a la División de Recursos Humanos donde se evaluará la misma conforme a los criterios de productividad, eficacia y cumplimiento con las obligaciones y deberes de los empleados.

Este reconocimiento por mérito podrá consistir en lo siguiente:

Calificación de Mérito

dentro de la escala retributiva, dependiendo de la situación presupuestaria de la Administración.

#### **ARTICULO 14      Licencia y Plan de Vacaciones**

- a. La licencia de vacaciones se acumulará a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Al momento de solicitar la autorización del disfrute de la licencia de vacaciones el empleado tendrá que dejar a resguardo un balance de cinco días.
- b. La Administración certificará a cada empleado, con copia al supervisor de la unidad de trabajo, su balance de licencia de vacaciones y por enfermedad acumuladas por año natural hasta diciembre y junio.
- c. Se le solicitará a cada supervisor de unidad de trabajo presentar un plan de vacaciones para el año natural que comienza, no más tarde del 15 de diciembre.
- d. Al empleado que esté disfrutando de sus vacaciones regulares se le podrá requerir reintegrarse a su trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran. Queda a discreción del empleado seguir disfrutando de sus vacaciones al terminar la situación que motivó su interrupción o posponerlas para disfrutarlas luego por mutuo acuerdo entre él y el supervisor.
- e. En el programa anual de vacaciones se le dará preferencia a los empleados cuya licencia fué interrumpida o pospuesta por necesidades en el servicio y a aquellos que tengan que utilizar el exceso de sesenta (60) días de licencia acumulada de vacaciones dentro los primeros seis (6) meses del año.

#### **ARTICULO 15      Licencia por Enfermedad**

La licencia por enfermedad se acumulará a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. La licencia por enfermedad también incluirá la ausencia del empleado para someterse a un examen médico, dental, psicológico, prueba de laboratorio o tratamiento médico. En estas instancia el empleado deberá solicitar permiso por anticipado a su supervisor, indicando nombre y dirección del lugar a ser visitado y la fecha, hora y sitio de visita.

#### **ARTICULO 15A      Otras licencias con y sin paga**

El empleado tendrá derecho a diversas licencias adicionales, según establecido y estipulado en el Reglamento de Personal para la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, entre las que cabe señalar la licencia militar en sus diferentes variantes, la licencia para fines judiciales, la licencia por maternidad y la licencia médico familiar ("The Family and Medical Leave Act").

Cuando un empleado se vea imposibilitado de asistir a su trabajo se comunicará con su supervisor informándole los motivos de su ausencia dentro de la primera hora de trabajo. Si el empleado está imposibilitado de llamar, delegará en un tercero para que haga estas gestiones a su nombre, identificándose, dejando su número de teléfono y razones por las que el empleado no pudo hacer la gestión.

## ARTICULO 17 Normas y Procedimientos para el control de Asistencia y Horario

### A. Registro de Asistencia

1. En todas las divisiones de la Administración se mantendrá una hoja de asistencia. En ella los empleados dejarán constancia diaria de su hora de entrada y salida.
2. La hoja constará de un registro diario que cubrirá una semana natural comenzando con el lunes de esa semana.
3. Normas a seguir con las hojas de asistencia:
  - a. Ningún empleado anotará la hora de entrada o salida de otro empleado en la hoja de asistencia. Los empleados no permitirán que otro empleado firme por ellos la hoja de asistencia.
  - b. Todo empleado registrará su hora de entrada y de salida con excepción de los empleados mencionados en el inciso "o" subsiguiente. No hacerlo, por olvido o negligencia, es una falta administrativa por no haber registrado sus horas de trabajo.
  - c. Las horas de entrada y salida reflejarán la asistencia al trabajo. Los empleados escribirán sus iniciales en la hoja de asistencia a la entrada y a la salida, tanto por la mañana como por la tarde.
  - d. Las horas de entrada de la mañana y de la tarde figuran dentro de los diez (10) minutos posteriores a la hora oficial de entrada. Es una tardanza la entrada en cualquier hora posterior a dicho período.
  - e. Ningún empleado rendirá servicios antes de la hora oficial a menos que el supervisor lo autorice. Las horas de salida se registrarán conforme a la hora oficial de salida a menos que el supervisor autorice al empleado a trabajar tiempo adicional. Esto último no se aplicará a los asesores, supervisores o jefes de oficina.
  - f. Cada unidad de trabajo llevará un registro del tiempo trabajado en exceso del horario regular por sus empleados, separado de la hoja de asistencia, y reglamentará su disfrute, autorización y cómputo internamente, estableciendo controles internos y récords precisos. Los supervisores tomarán medidas de forma que se evite la acumulación de exceso de doscientas cuarenta (240) horas por medio de un programa de disfrute de tiempo compensatorio a la mayor brevedad posible desde que se acumuló.
  - g. Las hojas de asistencia se colocarán en sitios accesibles a los empleados en cada unidad de trabajo. Los supervisores designarán un encargado de la asistencia para cada unidad bajo su supervisión y certificarán con su firma

- asistencia no más tarde del lunes de la semana subsiguiente.
- h. Los empleados no escribirán ni harán anotación alguna en la hoja de asistencia, excepto sus iniciales y las horas de entrada o salida. Cuando fuere necesario hacer alguna anotación deberá llevarla al supervisor.
  - i. Las hojas de asistencia no serán removidas del lugar asignado sino para propósitos oficiales.
  - j. Los empleados que salgan en asuntos oficiales fuera de la Administración, indicarán en el registro de asistencia las horas de entrada y salida y el sitio o sitios visitados. El supervisor estará informado del paradero de sus empleados para efectos de verificación, control y certificación de la asistencia de estos.
  - k. La División de Recursos Humanos llevará los récords de la asistencia, licencias y ausencias de los empleados. Los supervisores informarán a esta división de toda conducta reiterada de ausencias y tardanzas por parte de los empleados que laboran en su unidad de trabajo.
  - l. Las hojas de asistencia de los empleados se usarán para conceder licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, para llevar a cabo estudios especiales e investigaciones de la Oficina del Contralor, para considerar aumentos de sueldos, licencias para estudios, ascensos y otras operaciones de personal, así como para ofrecer servicios de orientación o adoptar medidas disciplinarias en aquellos casos en que no se cumpla con la obligación de asistir puntualmente al trabajo.
  - m. Los balances de licencia acumulada de vacaciones y por enfermedad se le enviarán a cada empleado dos veces al año. El empleado mantendrá dicho informe disponible para su uso personal a fin de determinar su balance individual cuando fuere necesario.
  - n. El supervisor de la unidad de trabajo concederá al empleado un período de quince (15) minutos por la mañana y otro por la tarde para tomar refrigerio en un área inmediata al área de trabajo.
  - o. Aquellos empleados que sean considerados exentos de acuerdo a las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo sólo iniciarán la Hoja de Asistencia. Al así hacerlo el empleado certifica que trabajó ocho (8) horas diarias.
  - p. El resto de los empleados deberán de registrar el horario regular de trabajo de 8:30 a.m a 5:30 p.m, salvo que exista un acuerdo entre el empleado y la Administración, con otras especificaciones. Además, aquellos empleados no exentos, deberán tener aprobación previa de sus supervisores para trabajar horas extras.
  - q. Las Hojas de Asistencia estarán localizadas en sus respectivas divisiones y serán certificadas semanalmente por los Directores de cada División, exepctuando las listas de asistencias para Directores Asociados y Asistentes Especiales al Director, las cuales estarán localizadas en la Oficina del Director Ejecutivo y certificadas semanalmente por él.
  - r. Las Oficinas Regionales deberán observar el procedimiento antes

### B. Tardanzas

1. Toda persona empleada en la Administración asistirá regularmente al trabajo, conforme al horario establecido para su unidad de trabajo.
2. Tardanza es llegar a su trabajo después de los diez (10) minutos de gracia. Serán tardanzas autorizadas aquellas aceptadas por el supervisor. Todas las demás tardanzas se considerarán como no autorizadas.

### C. Penalidades por Tardanzas

1. Las tardanzas no autorizadas están sujetas a las siguientes sanciones:  
**Tardanzas por Año**
  - a. De 1 a 6 - Amonestación verbal por el supervisor.
  - b. De 7 a 10 - Amonestación escrita por el supervisor.
  - c. De 11 a 15 - Suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de cinco (5) días en cada caso.
  - d. De 16 a 24 - Suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de treinta (30) días.
  - e. De veinticinco (25) en adelante - Suspensión por más de treinta (30) días o destitución.
2. Adicionalmente, la tardanza no autorizada de un empleado no exento se descontará del sueldo en unidades de media hora. La tardanza, cuando sea menor de media hora, se acumulará hasta la suma de media hora, descontándose posteriormente del sueldo del empleado.
3. Las tardanzas autorizadas se registrarán por separado y se deducirán del balance de vacaciones regulares del empleado a diciembre del año corriente. Las tardanzas se podrán deducir del tiempo compensatorio acumulado.

### D. Ausencias

1. Ausencia es la incomparecencia del empleado a su unidad de trabajo durante las horas que le fueron asignadas. No es ausencia llevar a cabo funciones oficiales fuera de la unidad de trabajo para cumplir con una encomienda que le fue asignada al empleado dentro de sus responsabilidades y funciones.
2. Los empleados informarán anticipadamente a sus supervisores cuándo se ausentarán. Si por razones extraordinarias no es posible avisar la ausencia con anticipación, lo harán por el medio más rápido que tenga a su alcance durante las primeras horas del día en que se ausente. Al regresar a su unidad de trabajo cumplimentará el formulario diseñado para esos fines, no más tarde del día en que retornó al trabajo. El aviso será autorizado por el supervisor.
3. Cuando por razones de enfermedad se ausente por tres (3) días laborables

- supervisor inmediato o del Director de Recursos Humanos, requerirle al empleado un certificado médico justificativo cuando se alegue ausencia por enfermedad. Las ausencias por enfermedad por menos de tres (3) días deberán informarse cumplimentando el formulario elegido para esos fines.
4. Ausencia injustificada es aquella incurrida por el empleado sin obtener permiso previo de su supervisor o cuando las razones dadas por el empleado para ausentarse no satisfagan al supervisor. La decisión del supervisor se incluirá en la hoja de asistencia correspondiente, junto a cualquier alegación que interese presentar el empleado.
  5. Cuando un empleado tenga que ausentarse del servicio para someterse a tratamiento o examen médico, dental, psicológico, o prueba o examen de laboratorio, obtendrá permiso anticipado de su supervisor informándole el nombre y dirección del médico, dentista, psicólogo o laboratorio a visitar y la fecha, hora y sitio de la visita. La ausencia se cargará a la licencia por enfermedad.
  6. Los permisos concedidos a los empleados para atender en horas laborables asuntos personales que no se relacionen con la salud del empleado se cargarán a tiempo compensatorio que el empleado acumuló o a la licencia de vacaciones acumulada, en ese orden.
  7. La ausencia de un empleado de su unidad de trabajo por cinco (5) días consecutivos, sin autorización del supervisor, se podrá considerar como abandono del servicio. El abandono del servicio es causa justificada para que se suspenda o separe del servicio al empleado en forma indefinida.

#### **E. Penalidades por Ausencias**

1. Las ausencias, que no se puedan cargar a tiempo compensatorio o a otras licencias, se cargarán a la licencia de vacaciones acumuladas si el empleado tiene balance disponible; si no lo tiene, se cargará y registrará como licencia sin sueldo.
2. Las ausencias injustificadas se descontarán del sueldo del empleado.
3. La División de Recursos Humanos preparará un informe de ausentismo a ser enviado a cada supervisor a su solicitud o cuando se observe una conducta reiterada de ausentismo en un empleado de esa unidad de trabajo.
4. Las ausencias injustificadas se conciliarán de la siguiente forma cuando el empleado se ausente por un término equivalente a no menos de cuatro (4) días por cada mes de trabajo; ello equivaldrá a una falta:
  - a. 1 falta - Amonestación verbal por el supervisor.
  - b. 2 faltas - Amonestación escrita del supervisor.
  - c. 3 faltas - Suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de un mes o destitución, a discreción del Director Ejecutivo y Asesor Legal General a cargo de la Administración.
5. También se tomarán estas medidas disciplinarias con los empleados que

## F. Informes de Ausencias

1. El encargado de la asistencia en la unidad de trabajo atenderá diariamente la hoja de asistencia, observando las ausencias y tardanzas, indicando las autorizadas y las no autorizadas.
2. El encargado de la asistencia en la unidad de trabajo enviará a la División de Recursos Humanos a más tardar el lunes de cada semana, las hojas de asistencia de la semana anterior. Dicha división cotejará y verificará el estimado de la jornada de trabajo para los empleados.
3. Cuando un empleado no haya registrado su asistencia en determinado día, procederá a figurar en el espacio correspondiente de la hoja de asistencia la explicación pertinente, ejemplo: Si éste ha estado en asuntos oficiales, licencia compensatoria, por enfermedad, vacaciones o sin autorización, etc., tal información se certificará por el supervisor de la unidad correspondiente.
4. Las ausencias parciales se registrarán por cada medio día.

## ARTICULO 18 Claúsula de Separabilidad

Si cualquier parte de este reglamento se invalidara por un tribunal competente, la misma no afectará la validez de las partes restantes.

## ARTICULO 19 Publicación y Enmiendas

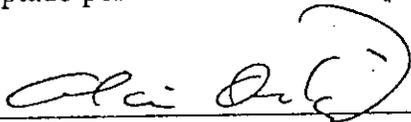
Este reglamento se enmendará por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General a su conveniencia y en beneficio del interés público, sin que se alteren los derechos de los empleados. Las enmiendas se pondrán en conocimientos de los empleados.

## ARTICULO 20 Vigencia

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente que reciba aprobación del Director Ejecutivo y Asesor Legal General y tendrá el efecto de derogar el aprobado el 17 de febrero de 1998.

En Washington D.C., a 2 de agosto de 1999.

Adoptado por:



Alcides Ortiz  
Director Ejecutivo y Asesor Legal General

8/2/99  
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
LA FORTALEZA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Núm. OE-2001-14A

ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DEL ESTADO  
LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO PARA DEROGAR EL  
BOLETÍN ADMINISTRATIVO NÚM. OE-2000-24

- POR CUANTO:** Mediante el Boletín Administrativo Número OE-2000-24, se estableció la iniciativa de "Viernes Casual", a celebrarse todos los viernes de cada mes.
- POR CUANTO:** Con el propósito de crear un ambiente más cómodo en el área de trabajo, se implantó la actividad del Viernes Casual en la Oficina del Gobernador.
- POR CUANTO:** Dicha actividad no dio los resultados previstos, ya que los empleados que asisten los viernes en vestimenta casual son muy pocos. Ante la falta de homogeneidad, dicho tipo de vestimenta no resultó ser la más apropiada, sin que en la mayoría de los casos se fomentara el ambiente que debe caracterizar la gestión oficial gubernamental.
- POR TANTO:** YO, SILA M. CALDERÓN, Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente dispongo, lo siguiente:
- PRIMERO:** Se deroga el Boletín Administrativo Núm. OE-2000-24, mediante el cual se estableció el "Viernes Casual".

hago estampar en ella el Gran Sello del Estado Libre Asociado de  
Puerto Rico, en la Ciudad de San Juan, hoy día 30 de marzo de  
2001.



SILA M. CALDERÓN  
GOBERNADORA

Promulgada de acuerdo con la ley, hoy 30 de marzo de 2001.



LCDO. FERDINAND MERCADO RAMOS  
SECRETARIO DE ESTADO

Yo, \_\_\_\_\_, certifico  
haber recibido una copia para mi uso, orientación e información personal,  
del Manual para la Administración del Personal de la Administración de  
Asuntos Federales de Puerto Rico.

---

Firma del empleado

Fecha

CIRCULAR ADMINISTRATIVA 1999-01

**ENMIENDA AL MANUAL PARA LA ADMINISTRACION  
DEL PERSONAL DE LA  
ADMINISTRACION DE ASUNTOS  
FEDERALES DE PUERTO RICO**

Para enmendar el inciso "a" del Artículo 14, en la página 13, para eliminar la disposición que requiere el que el empleado deje un balance de cinco días de vacaciones a resguardo, de tal forma que dicho inciso lea "La licencia de vacaciones se acumulará a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio".

Esta enmienda será efectiva desde hoy 21 de diciembre de 1999.



Alcides Ortiz

Director Ejecutivo y Asesor Legal General