DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7452**
Fecha Rad: **11 de enero de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)

CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 1-2007; NORMAS QUE REGIRÁN LAS ACCIONES DE PERSONAL EN LAS QUE SE APLIQUEN LAS ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Nota: Enmienda Servicios Públicos 21 sept 2011

INDICE

	Página
I. Introducción	1-2
II. Base Legal	3
III. Aplicabilidad	4
IV. Definiciones	4-15
V. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito**	15
A. Clasificación de Puestos	
1. Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos	15-18
2. Descripción de los Puestos	18
3. Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	19
4. Especificación de Clase o su equivalente en otros planes de valoración	19
a. Formato y contenido de la Especificación de Clase	19
5. Esquema Ocupacional	21
6. Normas que aplican en Clasificación de Puestos de Nueva Creación - Puestos de Duración Fija	22
7. Contratos con características de puestos	23

8. Envío de planes a la Oficina para registro 23

B. **Reclutamiento y Selección** 23

1. Normas Generales 23

2. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo 24

3. Convocatoria a Examen 26-30

4. Bases de Evaluación 31-33

5. Solicitud de Examen 33-36

6. Exámenes 36-38

7. Registro de Elegibles 38-40

8. Reclutamiento Ordinario 40-43

9. Certificaciones Selectivas 43

10. Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección 43-44

11. Nombramientos Transitorios 45

12. Período Probatorio 46-48

C. **Ascensos, Traslados y Descensos** 49-54

1. Ascensos 49

2. Traslados 51

3. Descensos 52

4. Otras Disposiciones Relacionadas 53

D. **Adiestramiento** 54-58

E. **Retención en el Servicio** 58-61

F. **Reinstalación** 61-62

G. **Cesantías** 62-64

H. **Renuncias** 65

I. **Otras disposiciones relacionadas** 65

VI.	**Prohibición**	65
VII.	**Cláusula de Separabilidad**	67
VIII.	**Derogación**	67
IX.	**Vigencia**	67
X.	**Aprobación**	67

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

26 de diciembre de 2007

CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 1 - 2007

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Administración de Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales

Marta Vera Ramírez
Directora

NORMAS QUE REGIRÁN LAS ACCIONES DE PERSONAL EN LAS QUE APLIQUEN LAS ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

I. Introducción

La aprobación de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (en lo sucesivo, Ley Núm. 184), introdujo cambios a las normas para la administración de los recursos humanos del Sistema de Recursos Humanos creado en virtud de esta ley, constituido por las Agencias Administradores Individuales. Entre estos cambios, el más significativo lo es la decretada descentralización de las facultades y prerrogativas operacionales que anteriormente ostentaba la Oficina Central de Administración de Personal sobre la administración de sus programas de recursos humanos.

El Artículo 5, Sección 5.1 de la Ley Núm. 184, dispone la creación de un Sistema de Administración de los Recursos Humanos con el objetivo primordial de aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el Servicio Público. Ello, de forma compatible con la sindicación de los empleados públicos, la negociación colectiva y el ejercicio cabal de la responsabilidad de los Administradores Individuales por la gestión de recursos humanos.

Como es de conocimiento, el precepto rector conocido como "Principio de Mérito" se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos,

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones
Estas normas interpretativas se emiten al amparo de la Sección 4.3 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, según se detalla en la Certificación sometida por la ORHELA el 19 de diciembre de 2007, bajo el número CEE-C-08-052.

retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

La política pública enunciada en la Declaración de Propósitos de la Ley Núm. 184, es la de reafirmar el Principio de Mérito de modo que sean los más aptos los que ingresen y sirvan al gobierno y a la vez, fortalecer las Áreas Esenciales al Principio de Mérito en el Servicio Público. Esto, en reconocimiento a que como sistema, el mérito se concibe según estatuido en la actual Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Ley Núm. 184 establece como las cinco Áreas Esenciales al Principio de Mérito (aplicables al Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, con excepción del Servicio de Confianza) las siguientes:

1. Clasificación de Puestos
2. Reclutamiento y Selección
3. Ascensos, Traslados y Descensos;
4. Adiestramiento
5. Retención

El presente marco legal instruye a los Administradores Individuales a que tomen conocimiento y asuman la entera responsabilidad por la cabal y apropiada administración de sus recursos humanos, atendiendo al mérito como principio rector. Tanto es así, que en la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184, expresamente se establece como pauta cardinal que "Todos los Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998 (en adelante, Ley Núm. 45), deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta Ley". Ello, sin olvidar que en cuanto al personal excluido de la sindicación, tal reglamentación debe incluir todas aquellas áreas de personal que aunque no sean esenciales al Principio de Mérito, son necesarias para que el Sistema de Administración de los Recursos Humanos sea uno moderno y equitativo, que facilite la aplicación de dicho principio.

A su vez, en el caso de las corporaciones públicas o público privadas, de acuerdo con la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184, éstas deberán adoptar los reglamentos de personal que incorporen el Principio de Mérito a la administración de sus recursos humanos.

Como también, conforme a la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, (Ley Núm. 81) conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" todos los municipios deberán adoptar un sistema autónomo para la administración de sus recursos humanos, el cual se regirá por las normas de Principio de Mérito objeto de esta Carta Normativa.

Sin limitación de lo anterior, aún conscientes de la función asesora y de ayuda técnica y especializada que nos compete, es importante señalar que el Artículo 4, Sección 4.3, incisos 2(b), e (i), de la Ley Núm. 184 faculta a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) para supervisar la administración del Sistema de Recursos Humanos guiado por la política pública estatuida, y auditar su funcionamiento y el necesario cumplimiento de los reglamentos y normas promulgados en su virtud por los Administradores Individuales y Municipios.

Por otro lado, al concebir a los empleados como el activo más valioso en la administración pública moderna, se persigue alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Al efecto, la Declaración de Política Pública de la Ley Núm. 184 expresamente reitera que "el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como una actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general". Así como, el "promover una gerencia de recursos humanos que facilite proveer al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad".

En pos de ello, es necesario alinear los programas de Administración de Recursos Humanos con las metas, objetivos y estrategias de las agencias y dependencias públicas. En el ejercicio de la responsabilidad de la ORHELA de promover una gerencia de personal orientada hacia la excelencia del sector público, la Oficina está llamada a ofrecer a las agencias el asesoramiento, capacitación y ayuda técnica necesaria.

En lo pertinente a lo anterior, con este instrumento interpretativo y normativo emitido al amparo de la Ley Núm. 184 como estatuto habilitador, se aspira a crear conciencia y destacar la importancia de la apropiada Gestión de los Recursos Humanos para –sin que se entienda limitativo- contar con el mejor talento disponible en nuestras organizaciones públicas; ayudar a implantar cambios y transformaciones positivas salvaguardando el mérito y reconociendo la capacidad de quienes sirven al gobierno; corresponder a la necesidad de ubicar, definir y actualizar (las cualificaciones, responsabilidades y deberes de los puestos) de modo que los servidores públicos se desempeñen óptimamente donde más se necesiten y asimismo, aporten al adelanto y consecución de los objetivos institucionales; contribuir al desarrollo profesional de los empleados para el bien de la agencia concernida y anticipando la eventual trayectoria promocional de éstos hacia otros puestos; y optimizar la calidad del rendimiento de las organizaciones públicas para obtener resultados en términos de la credibilidad del servicio y el nivel de satisfacción de la ciudadanía con el quehacer gubernamental.

II. Base Legal

La presente Carta Normativa se emite al amparo de la facultad legal conferida a la Oficina por la Sección 4.3 de la Ley Núm. 184 para establecer las normas de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público (i.e., Agencias constituidas por los Administradores Individuales y los organismos que no hayan sido expresamente excluidos de la misma). Por su parte, las Secciones 5.3 y 5.4 de

la Ley Núm. 184, instruyen a los Administradores Individuales cubiertos o no por la Ley Núm. 45 a que adopten sus respectivos reglamentos sobre Áreas Esenciales al Principio de Mérito en armonía con la Ley Núm. 184, y a las Corporaciones Públicas o Público Privadas, a que adopten un reglamento de personal que incorpore el Principio de Mérito a la Administración de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en ésta. Como también, el Artículo 11.001 de la Ley de Municipios Autónomos establece que los municipios deberán aplicar el Principio de Mérito cónsono con las guías preparadas por nuestra Oficina.

Por otra parte, en materia de la Ley Núm. 45, tanto la definición de Principio de Mérito, como la salvaguarda de que no serán negociables aquellos asuntos que nieguen o defrauden el mismo, fundamentan y legitiman esta Carta Normativa Especial como directriz interpretativa y regulatoria de las acciones de personal en las que apliquen las Áreas Esenciales (i.e., según concebidas en la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público).

III. Aplicabilidad

Estas normas aplicarán a todas las agencias comprendidas dentro del Sistema de Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, es decir, las constituidas como Administradores Individuales y las que no hayan sido expresamente excluidas del Sistema por la Ley Núm. 184.

Las corporaciones públicas o público privadas y los municipios utilizarán esta Carta Normativa Especial como una guía para desarrollar sus respectivos reglamentos sobre administración de personal. No obstante, a diferencia de los Administradores Individuales y Municipios, las Corporaciones Públicas administrarán sus recursos humanos sin la vigilancia, ni sujeción a las auditorías de esta Oficina.

Conforme a las exclusiones estatuidas en la Ley Núm. 184, estas normas no serán de aplicación a la Rama Legislativa, Rama Judicial, Universidad de Puerto Rico, Oficina Propia del Gobernador, Comisión Estatal de Elecciones y Oficina de Ética Gubernamental.

IV. Definiciones

Las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

1. Acción disciplinaria - Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir de reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

2. Acción o transacción de recursos humanos – Es aquel acto que impacta a una persona, clase, puesto o empleado en cualquier aspecto relacionado con el área de Administración de Recursos Humanos.

3. Actividad especial – Se refiere a las experiencias de aprendizaje especializadas que desarrolla la División para el Desarrollo del Capital Humano, dirigidas a atender necesidades particulares o específicas de las organizaciones públicas y privadas. Esta actividad puede estar dirigida a la certificación de cursos o programas de adiestramiento, educación continua o destinada a la realización de eventos extraordinarios como: asambleas, congresos, conferencias, seminarios, simposios, talleres, entre otros.

4. Actividad regular – Se refiere a las experiencias de adiestramiento desarrolladas en la División para el Desarrollo del Capital Humano, dirigidas a satisfacer las necesidades generales y comunes del servicio público y extensivas al sector privado, sujeto al pago correspondiente. Incluye los adiestramientos del Calendario de Actividades que se distribuye a los administradores individuales, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas. Estas actividades forman parte del Plan Global de Adiestramiento de la Oficina.

5. Adiestramiento – Experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza y que a su vez permite que éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencia proyectadas.

6. Administrador Individual – Agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, ayuda técnica y seguimiento de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

7. Agencia – 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, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.

8. Amonestación escrita – Advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado.

9. Amonestación verbal – Advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna infracción de las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria, no obstante será tomada en consideración para la acción disciplinaria que posteriormente pueda aplicarse.

10. Ascenso – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.

11. Autoridad Nominadora – Todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos, ascender, descender, disciplinar, separar o destituir en el Gobierno.

12. Beca – Ayuda monetaria que se otorga a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y cuya concesión debe responder a la necesidad del servicio o de capacitación del personal en el servicio público.

13. Becario (a) – Significa una persona o empleado a quien se le concede una beca para estudio y se compromete mediante contrato a rendir servicios al gobierno por un tiempo determinado.

14. Capacitación – Implica un cambio permanente del comportamiento, que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas conseguido a través de diferentes experiencias de aprendizaje. Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para un mejor desempeño en su trabajo.

15. Certificación de elegibles – Proceso mediante el cual la agencia certifica para cubrir los puestos vacantes y refiere para entrevista los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

16. Certificación selectiva – Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia, que contenga tales cualificaciones especiales. De los registros de elegibles se selecciona a los candidatos que cualifiquen y se establece un turno de certificación para los fines de ese puesto en particular.

17. Cesantía – Es la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para realizar los deberes de su puesto, o a la inhabilidad por accidente del trabajo y tratamiento bajo el Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce meses desde la fecha del accidente.

18. Clase o clase de puesto – Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes

los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

19. Clasificación de puestos – Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades, para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

20. Comisión Apelativa – Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

21. Competencia – Todo conocimiento, habilidad o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones, de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo y/o de la organización.

22. Conocimiento – Es el principal elemento o recurso que permite que una persona se desarrolle de forma integral para enfrentar cualquier situación rutinaria o de cambio en el trabajo y lograr el desempeño eficiente y productivo de las funciones del puesto.

23. Convocatoria – Documento donde constarán oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, requisitos especiales, tipo de competencia, tipo de examen, y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puesto, vigente o aplicable durante cierto tiempo.

24. Curso – Estudio sobre una materia, desarrollada por unidades, para ser explicada o destinada a ser explicada durante cierto tiempo. Se refiere a una serie de lecciones que forman la enseñanza de una materia.

25. Desarrollo profesional – Proceso mediante el cual un empleado, a través de la oportunidad que le brinda la agencia o entidad donde se desempeña para su participación en actividades de aprendizaje disponibles, incrementa sus conocimientos, destrezas y habilidades, de manera que alcance la óptima ejecución de sus funciones y una mejor proyección profesional. Se percibe como una evolución progresiva de índole intelectual que repercute en el logro de los objetivos organizacionales, así como en la posible trayectoria de ascenso y promoción de los empleados a otros puestos.

26. Descenso – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel inferior.

27. Descripción de Puesto – Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al

empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la agencia.

28. Destitución – Separación total y absoluta de servicio impuesta a un(a) empleado(a) por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

29. Destreza – Agilidad o pericia que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinado puesto, siempre que esté relacionada o sea necesaria y consistente con las funciones inherentes al mismo.

30. División – Significará la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina.

31. Educación – Instrucción por medio de la acción docente. Es el conjunto de disciplinas y ejercicios encaminados a lograr el desarrollo profesional.

32. Educación continua – Proceso orientado a mantener una formación integral que incorpore y refuerce los conocimientos del participante mediante la actualización de nuevas teorías y enfoques. Experiencia educativa de adiestramiento estructurada para el desarrollo personal o profesional, en la cual los participantes tienen un área de especialidad de educación, adiestramiento o experiencia. También se usa para describir educación o adiestramiento que trasciende la educación requerida para un grado, licencia o certificación. Regularmente, esta educación es requerida por las Juntas Examinadoras de diversas profesiones u ocupaciones.

33. Educación intensa – Instrucción más enérgica o activa que de costumbre.

34. Equipo de trabajo – Grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.

35. Elegible – Persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.

36. Empleado – Persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento con status probatorio o regular en el servicio de carrera, en el servicio de confianza, transitorio o irregular.

37. Empleado en el servicio de carrera – Son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento.

38. Empleado en el servicio de confianza – Son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

39. Empleados confidenciales - Son aquellos que aunque ocupan puestos en el Servicio de Carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés; los mismos están excluidos de todas las unidades apropiadas.

40. Escala de retribución - Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de remunerar el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

41. Especificación de clase - Significará una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

42. Esquema ocupacional – Agrupación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico.

43. Evaluación del desempeño - Parte integral y fundamental del sistema de administración de recursos humanos mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos para determinar la efectividad de éstos en el logro de las metas establecidas por la organización.

44. Examen - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

45. Funciones esenciales de un puesto – Funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.

46. Funciones marginales de un puesto – Funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

47. Funcionario – Aquél que ocupa un cargo de creación constitucional o legislativo, que conlleva el ejercicio de ciertos deberes y autoridades, por lo que está investido de parte de la soberanía del Estado.

48. Función pública - Actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

49. Grupo ocupacional o profesional – Significa una agrupación de clases y series de clases que incluyen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

50. Habilidad – Capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

51. Intercambio – Reciprocidad e igualdad de consideraciones y servicios entre entidades o corporaciones análogas, de diversos países o del mismo país.

52. Interinatos - Son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.

53. Inventario de necesidades – Proceso de recopilación de las necesidades de adiestramiento de los servidores públicos el cual debe ir encausado a la consecución de las metas, objetivos, prioridades, estrategias y planes de trabajo de la agencia, como también, a la posible trayectoria de desarrollo profesional, ascenso y promoción de los empleados a otros puestos. Sirve de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, el cual es necesario para promover el conocimiento actualizado y desempeño eficiente en el ejercicio de sus funciones.

54. Justa causa – Aquella causa ajena a la causa legal, que está basada en motivos razonables y debe existir una razón honesta y regulada por buena fe.

55. Licencia – Facultad o permiso para hacer algo y documento que lo autoriza.

56. Licencia con sueldo para estudios – Licencia con paga concedida por la autoridad nominadora a un empleado con status regular, luego de competir y

ser seleccionado, para cursar estudios en instituciones de enseñanza postsecundaria no universitaria o universitarias acreditadas por el Consejo General de Educación o el Consejo de Educación Superior respectivamente. Requiere el compromiso, mediante contrato, de rendir servicios al gobierno una vez terminados los estudios por el período del tiempo establecido en el mismo. Se podrán conceder licencias a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para obtener un puesto con carácter regular. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine.

57. Licencia sin sueldo para estudios – Licencia sin paga concedida por la autoridad nominadora para cursar estudios en instituciones de enseñanza post secundaria no universitaria o universitarias acreditadas por el Consejo General de Educación o el Consejo de Educación Superior.

58. Medida correctiva - Advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado.

59. Memorando de reconocimiento - Documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.

60. Necesidad de adiestramiento – Necesidad del recurso humano de adiestrarse o readiestrarse para adquirir o actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas en temas o áreas relacionadas con las funciones que ejerce.

61. Necesidad general o común – Necesidad de adiestramiento del servicio público que se repite en unas y otras agencias o que está investida de un gran interés público.

62. Necesidades especializadas – Necesidad de adiestramiento de alto peritaje. La Oficina puede requerir pago por la coordinación y ofrecimiento de servicios de adiestramiento en atención a la misma.

63. Necesidad específica – Necesidad de destrezas, conocimientos, habilidades o actitudes específicas, de la cual carece un grupo profesional u ocupacional de una organización pública o privada para ejecutar labores o funciones propias de un puesto, o para el logro de los objetivos organizacionales. Constituye una necesidad particular y específica toda aquella necesidad que no cumpla con la definición de necesidad general o común.

64. Necesidad urgente e inaplazable - Aquella acción esencial o indispensable que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluye aquellas acciones que resulten

meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

65. Nombramiento – Designación oficial de una persona por la autoridad nominadora, para realizar determinadas funciones correspondientes a un puesto.

66. Oficina - Significará la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

67. Pasante – El que participa de un adiestramiento especial en una organización distinta a la que trabaja con el propósito de conocer sobre el funcionamiento o práctica de aspectos profesionales especializados.

68. Pasantía – Es una forma de adiestramiento en el servicio, en el cual un experto en un área específica en el desarrollo de un trabajo adiestra a cierto personal en los conocimientos y destrezas esenciales para la realización del mismo. Requiere del diseño de una experiencia secuencial de aprendizaje, donde cada participante pueda responder a la instrucción recibida.

69. Período probatorio - Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado o ascendido a un puesto de carrera está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

70. Plan de adiestramiento – Documento en el que se detallan las estrategias y medios que utilizará la agencia para satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación identificadas en su personal. Incluye además, la proyección presupuestaria para operación del plan de adiestramiento.

71. Plan de clasificación o de valoración de puestos - Sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización.

72. Planes de retribución - Significará los sistemas adoptados por los administradores individuales, mediante los cuales se fija y administra la retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, la reglamentación y en lo pertinente, los convenios colectivos.

73. Prevaricación - Proponer a sabiendas o por ignorancia inexcusable determinaciones de evidente injusticia.

74. Principio de mérito – Principio que rige el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea

seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. Como sistema, el Principio de Mérito existe en virtud de, y de conformidad con su formulación en la Ley Núm. 184.

75. Proyecto o programa *bona-fide* - Programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de agencia para atender necesidades o proveer servicios no recurrentes, en el cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar logros de los objetivos.

76. Puesto – Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

77. Reclasificación – Acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

78. Registro de elegibles - Lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.

79. Reingreso – Reintegración o retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:

    a) incapacidad que ha cesado
    b) cesantía por eliminación de puestos
    c) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
    d) separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación

80. Representante autorizado – Persona facultada para sustituir a alguien, hacer sus veces o desempeñar su función.

81. Reprimenda escrita – Sanción formal al empleado impuesta por la Autoridad Nominadora, por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas.

82. Seminario – Es una estrategia de adiestramiento que depende principalmente del conocimiento de un experto en contenido. La audiencia generalmente

tiene conocimiento sobre el tema y se espera que puedan intercambiar puntos de vista con el adiestrador. Generalmente participan grupos especializados.

83. Servicio activo – Cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

84. Servicio público – Servicio al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para efectos del denominado "Sistema de Administración de los Recursos Humanos" creado en la Ley Núm. 184, el término no comprende las ramas u organismos excluidos del mismo. En lo concerniente a la protección del Principio de Mérito reconocida a los empleados con status regular en el Servicio de Carrera bajo las Áreas Esenciales estatuidas en la ley para la administración de los recursos humanos, así como para propósitos de movilidad intragencial o interdepartamental en o entre agencias de la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas y municipios, se considerará servicio público la función del empleado de carrera o de confianza con derecho a reinstalación, en cualquier cargo, puesto, empleo o posición en agencias cuya jurisdicción corresponda a la de una autoridad nominadora, llámese departamento, agencia, municipio, corporación pública, administración, oficina, comisión, junta, u otro.

85. Sistema de recursos humanos – Es el Sistema de Administración de los Recursos Humanos creado en la Ley Núm. 184, armonizable con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial es aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el servicio público. Será administrado por las autoridades nominadoras con el asesoramiento, ayuda y supervisión de esta Oficina y comprenderá las agencias constituidas como administradores individuales y aquellos organismos que no están expresamente excluidos por la misma.

86. Suspensión de empleo y sueldo – Separación temporal del servicio y sueldo impuesta a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

87. Trabajo diestro – Aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

88. Trabajo no diestro – Aplica a los puestos cuyas funciones no requieren destrezas especiales y se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

89. Trabajo semidiestro – Aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

90. Traslado – Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

V. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

A. Clasificación de Puestos

Conscientes de la necesidad de mejoramiento continuo, de tornar las agencias en unas más efectivas y eficientes y de optimizar los servicios a la ciudadanía, debe reconocerse que la gestión de los recursos humanos en materia de clasificación de puestos, así como la apertura en cuanto a oportunidades de desarrollo profesional, potencial trayectoria de ascenso y promoción del empleado a otros puestos y movilidad en el servicio público, revisten una importancia cardinal. Al punto, que la utilidad y valor de los respectivos puestos debe ser objeto de continua ponderación para las agencias, muy en especial, ante los experimentados cambios en circunstancias (ej., avances tecnológicos y nuevas prácticas de la industria o negocio), necesidades y prioridades de las organizaciones públicas.

Como instrumento para el alineamiento, adelanto y consecución de los programas de gobierno y de los objetivos organizacionales, cada autoridad nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones, que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de recursos humanos. Para el logro de lo anterior, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo, investigación y evaluación de puestos más adecuado a sus funciones operacionales y realidad organizacional.

1. Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos

a. La autoridad nominadora establecerá por separado, planes de clasificación o de valoración para los puestos de la(s) unidad(es) apropiada(s) del Servicio de Carrera, los puestos excluidos de la(s) unidad(es) apropiada(s) de dicho servicio y para los puestos del Servicio de Confianza, según aplique. Asimismo, dispondrá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dichos planes, en armonía con los planes de retribución que se establezcan y los reglamentos aplicables.

b. Cada Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos reflejará la situación de todos los puestos de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Será responsabilidad de la autoridad nominadora determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoración. Esta determinación deberá responder a un patrón de lógica

interna basado en la organización de la agencia, naturaleza y complejidad de las respectivas funciones.

c. Para propósitos de mantener actualizados los planes de clasificación o de valoración de puestos, será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora atemperar los mismos conforme a los cambios habidos o surgidos en la estructura funcional u organizacional, o en la manera de prestar servicios de la dependencia. Al efecto, dichos planes deberán incluir mecanismos para la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases o su equivalente y proveerán para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que para ello los ocupantes de los puestos comprendidos en la clase tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.

d. La reclasificación de todo puesto deberá justificarse por cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Clasificación original errónea

   En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

2. Modificación al Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos

   En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones comprendidas en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad

   Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

4. Evolución del puesto

   Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidad y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

e. El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

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

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

f. Cuando las circunstancias lo justifiquen, como en el caso de la adopción de nuevos planes estratégicos; reconceptualización de la visión, misión, metas y objetivos institucionales; reorganizaciones o reestructuraciones estatuidas o administrativamente implantadas; introducción o sofisticación de la tecnología, o de nuevas prácticas en la forma o manera de instrumentar procesos o prestar servicios; necesidad de maximizar rendimiento y reducir gastos, sin que se entienda limitativo, la Autoridad Nominadora podrá modificar los deberes, responsabilidad y autoridad de un puesto, de acuerdo con los criterios y mecanismos dispuestos por reglamento. Los puestos considerados medulares para el desempeño de

las responsabilidades legales y prestación de servicios de los programas a los que se dedica el organismo, deberán modificarse a tenor con los cambios tecnológicos sobrevenidos y nuevas prácticas de la industria ocupacional o profesión.

2. **Descripción de los Puestos**

a. En aras de cumplir adecuadamente su gestión pública, la autoridad nominadora preparará y mantendrá actualizada para cada puesto autorizado, una descripción de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes, y condiciones de trabajo correspondientes, conforme a la estructura organizativa y funcional de la agencia.

b. Esta descripción estará contenida en el formulario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmada por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato y por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra se registrará inmediatamente en el referido formulario. Por lo menos una vez al año, la Autoridad Nominadora pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubiesen registrado cambios.

c. El original del formulario de la descripción de puesto formalizado, así como el de la revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la apropiada clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes.

d. Una copia de la descripción del puesto oficial se le entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto o cuando ocurran cambios en las funciones del mismo, que resulten en la actualización de dicho formulario. Este documento se utilizará, entre otros, para orientar al empleado respecto a las funciones que debe realizar, para supervisar, adiestrar y evaluar a éste de acuerdo con los procedimientos que la Autoridad Nominadora establezca.

e. Se conservará el original del formulario de la descripción de puesto formalizada, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

f. Al tramitarse la correspondiente solicitud de autorización para la creación y ocupación de puesto resultante la misma de la necesidad apremiante de cumplir con la ejecución de funciones esenciales asignadas a las agencias concernidas u otras acciones posteriores relacionadas con la clasificación del puesto, deberá enviarse a la Oficina de Gerencia y Presupuesto copia del

formulario de la descripción del puesto debidamente autorizada y actualizada, sin limitación de otra información requerida a esos fines.

g. Independientemente del Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos que se utilice, siempre debe existir una descripción de funciones para todos los puestos de la organización, ya sean vacantes u ocupados.

3. Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

a. La agrupación de los deberes y responsabilidades correspondientes a la clasificación de un puesto es una facultad esencialmente ejecutiva y discrecional de cada Autoridad Nominadora, lo cual debe estar atemperado a la visión y misión de la agencia, y dirigido al logro de los planes estratégicos, metas y objetivos programáticos y administrativos perseguidos.

b. Todos los puestos se agruparán en clases de puestos o su equivalente en otros planes de valoración. Esta agrupación se hará basada en factores semejantes, de modo que pueda exigirse a sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección y que puedan ser asignadas a la misma escala retributiva. En la medida en que existan niveles jerárquicos de trabajo en determinada clase de puesto, se agruparán en series de clases.

4. Especificación de Clase o su equivalente en otros planes de valoración

Se preparará por escrito una exposición narrativa denominada Especificación de Clase o su equivalente en otros planes de valoración para cada una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.

Esencialmente, la Especificación de Clase incluirá, en términos genéricos, las características preponderantes del trabajo en cuanto a su naturaleza, nivel de responsabilidad, autoridad, complejidad del grupo de puestos comprendidos en la clase, ejemplos de trabajo, preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y duración del período probatorio.

a. Formato y contenido de la Especificación de Clase

1) Las especificaciones de clases o su equivalente en otros planes de valoración contendrán en su formato general los siguientes elementos:

a) Número de codificación - Es el número que constituye la clave o la identificación de la misma. Se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos.

b) Título oficial de la clase o su equivalente en otros planes de valoración - Este debe ser corto y descriptivo de la naturaleza del trabajo.

c) Naturaleza del Trabajo - Consiste de una definición clara y concisa del trabajo.

d) Aspectos Distintivos del Trabajo - Consiste en la identificación de las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad; tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce; métodos que se utilizan para realizar el trabajo, que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio; forma en que se revisa el trabajo y su propósito.

e) Ejemplos de trabajo - Incluye las funciones comunes a los puestos agrupados en la clase.

f) Conocimientos, Habilidades y Destrezas requeridas:

(1) Conocimientos - descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

(2) Habilidades - capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

(3) Destrezas - agilidad o pericia manual u otra, que deberán poseer los empleados o candidatos a ocupar determinado puesto, siempre que estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes al mismo.

g) Preparación académica y experiencia mínima - Indica la preparación académica, el tipo y el tiempo de la experiencia de trabajo mínima requerida.

h) Período probatorio - Significa el término de tiempo requerido para que el empleado se oriente y adiestre sobre la organización y los programas de la agencia, funciones inherentes al puesto de carrera que pasó a ocupar mediante nombramiento, ascenso o descenso[1], los hábitos y aptitudes que el empleado debe poseer o desarrollar, así como los criterios de orden y disciplina que rigen en la agencia. Durante el término de tiempo establecido, el cual no debe ser menor

[1] En situaciones de descenso, el periodo probatorio procederá en caso de que las funciones a realizar sean sustancialmente diferentes a las asignadas y efectuadas en la clase de puesto anteriormente ocupado.

de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales dispongan un período probatorio de duración distinta con un ciclo de trabajo más extenso, el empleado estará sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones.

2) Para uniformar la interpretación de los términos y frases en la administración de los planes, las autoridades nominadoras podrán establecer un glosario o relación de términos y frases, en virtud del cual se definan en forma clara y precisa los conceptos, términos y/o adjetivos utilizados en las especificaciones de clase.

3) La creación de toda clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración, a través de su correspondiente especificación de clase, se formalizará mediante la aprobación por parte de la Autoridad Nominadora y contendrá la fecha de efectividad de dicha aprobación. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases o su equivalente en otros planes de valoración para mantenerlas al día, a tono con el patrón organizacional y funcional de la agencia y con los deberes de los puestos.

4) Las especificaciones de clase o su equivalente en otros planes de valoración serán descriptivas de los elementos básicos comunes a todos los puestos comprendidos en la clase. Las mismas serán utilizadas por la agencia como instrumento esencial en la clasificación y reclasificación de puestos, así como también en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, transacciones de personal que impactan presupuesto, entre otros.

5. Esquema Ocupacional

a) Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases o su equivalente en otros planes de valoración y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre clases o su equivalente en otros planes de valoración, entre las diferentes series de clases constituídas dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.

b) Se preparará y mantendrá actualizada una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos. Cada clase se identificará numéricamente en los documentos antes indicados,

mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales.

6. Normas que aplican en Clasificación de Puestos de Nueva Creación - Puestos de Duración Fija

a. Todo puesto debe estar clasificado dentro del respectivo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.

b. Todos los puestos, sean o no de nueva creación, tienen que estar asignados oficialmente a las clases correspondientes en el Plan de Clasificación o su equivalente en otros planes de valoración. No existirá ningún puesto sin clasificación.

c. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de los Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos de la agencia. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal serán nulos.

d. Las funciones permanentes de las agencias se atenderán mediante la creación y/o cubrimiento[2] de puestos, independientemente de la procedencia de los fondos.[3]

e. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona-fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. Las agencias podrán crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona-fide* los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto, previa aprobación de la Oficina.

f. Las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, en

---

[2] Para las requeridas autorizaciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para cubrir puestos regulares, véase las Guías aplicables de la Carta Circular Núm. 74-04 de la OGP, como también, la Orden Ejecutiva del Gobernador Núm. 27 de 22 de agosto de 2006 "Para establecer la Política Pública de Reforma Fiscal" y su normativa interpretativa contenida en la Carta Circular de la OGP Núm. 82-07 de 30 de agosto de 2006.

[3] Sin que se entienda limitativo de la norma objeto de este inciso, en atención a lo estatuido en la Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, conocida como "Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006", de advenir vacante(s) determinado(s) puesto(s), el (los) mismo(s) se ocuparán preferentemente y sin menoscabo del principio de mérito enunciado en la Ley Núm. 184, con personal de la agencia concernida ya sea por ascenso o traslado.

lo que se crean los puestos permanentes en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza.

7. Contratos con características de puestos

a. Las autoridades nominadoras se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos sobre clasificación de esta Carta Normativa Especial.

b. Los organismos gubernamentales que formalicen contratos con características de puesto estarán sujetos a señalamientos por parte de la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental, nuestra Oficina o cualquier otra autoridad competente. También estarán sujetos a las penalidades que tales organismos estén facultados a imponer, conforme a sus respectivas leyes orgánicas.

8. Envío de planes a la oficina para registro

Las agencias serán responsables de enviar para registro en la Oficina, copia de todo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, así como las enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del Plan.

B. Reclutamiento y Selección

1. Normas Generales

a. En sus procesos de Reclutamiento y Selección, las agencias deberán ofrecer la oportunidad de competir a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas y ética del trabajo. Todo ello, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano o condición de beneficiario de asistencia social bajo la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral.[4]

b. Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

1) Ser ciudadano americano o extranjero, legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.

[4] Ley Pública Núm. 104-193 del 22 de agosto de 1996 (P.R.O.W.R.A., por sus siglas en ingles)

2) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

3) Evidenciar, al momento de la solicitud de empleo, que ha rendido la Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma.

4) No haber incurrido en conducta deshonrosa.

5) No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.

6) No hacer uso ilegal de sustancias controladas.

7) No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.

8) No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6, Sección 6.8, Inciso 3 de la Ley Núm. 184, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

c. Las condiciones de la (4) a la (8) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la Oficina para ocupar puestos en el servicio público.

d. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

e. En lo concerniente al reclutamiento y selección para puestos regulares en el Servicio de Carrera, el reclutamiento deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes conozcan sobre las oportunidades de empleo y compitan en igualdad de condiciones. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto, en aras de atraer al servicio público los mejores recursos disponibles.

2. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

a. Las oportunidades de empleo se divulgarán por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas mediante libre competencia. La diversidad de medios a utilizar estará sujeta a criterios como son el grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia.

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

c. Las convocatorias de empleo se publicarán en la página electrónica del gobierno y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el título de competencia. Cada anuncio de oportunidades indicará el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.

Las agencias y Administradores Individuales del sistema de personal, así como las Corporaciones Públicas y los Municipios y las demás agencias excluidas del sistema de personal, con excepción de la Oficina propia del Gobernador, de las Oficinas propias de los Alcaldes, del Tribunal Supremo, de las Oficinas propias del Juez Presidente y del Administrador de Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las Secretarías de las Legislaturas Municipales, notificarán a la Oficina sobre las convocatorias para el reclutamiento y selección, así como las oportunidades de ascenso y adiestramiento, incluyendo junto a copia de las mismas toda la información relacionada con los requisitos que correspondan, las funciones, remuneración y otros aspectos pertinentes, según antes establecido. La Oficina establecerá y administrará un Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público y su versión electrónica en una página de Internet. A través de las páginas de Internet de la Oficina y del Gobierno Central se podrá acceder al Registro Electrónico Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público en el cual se publicará la información contenida tanto en el Registro como en las propias convocatorias para reclutamiento, selección, ascenso y adiestramiento, haciéndose disponible el texto completo de las convocatorias sin fecha de cierre, la Oficina será responsable de coordinar con las agencias a fin de que se actualice no menos de cada diez (10) días la información relacionada con el Registro y las convocatorias y la publicada en los medios de comunicación y la

Red, de acuerdo con los que se disponga por reglamento. Las agencias y administradores individuales del sistema de personal, así como las corporaciones públicas y los municipios y las demás agencias excluidas del sistema de personal, incluyendo, voluntariamente, la Oficina del Gobernador Propia, las Oficinas propias del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, las cámaras Legislativas, y las Secretarías de las Legislaturas Municipales, podrán establecer y operar sus propios registros de convocatorias para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento y administrar sus páginas electrónicas y divulgar a través de éstas la información correspondiente.

3. Convocatoria a Examen

a. La convocatoria a examen es el documento en el que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sea necesario o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puesto que aplicarán durante cierto tiempo.

b. Las normas de reclutamiento estarán contenidas en la convocatoria a examen. Cuando en una agencia exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto conforme a los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.

c. Toda convocatoria a examen deberá contener lo siguiente:

1) Identificación de la Agencia: se indicará el nombre completo de la Agencia, dirección física y postal.

2) Título(s) de la(s) clase(s) de puesto(s) objeto del proceso de reclutamiento.

3) Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente.

4) Tipo de reclutamiento: se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse en la misma.

5) Tipo de competencia: La convocatoria indicará el tipo de competencia establecido para cada clase, e informará si la competencia estará limitada a empleados de la propia agencia, a empleados de las agencias cubiertas por la Ley Núm. 184 o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La

amplitud de acceso a la competencia, propende a alcanzar más fuentes de recursos y abona a un mayor margen de selección.

6) Requisitos mínimos

a) Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

b) Si de un estudio de mercado de empleo por el advenimiento de nuevos conocimientos, cambios en tecnología, nuevas técnicas de producción y/o de presentación de servicios atribuibles a las clases concernidas se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase del puesto objeto de reclutamiento, la misma deberá ser enmendada previo a la apertura de la convocatoria.

c) Los requisitos mínimos deberán estar en armonía con la naturaleza del trabajo y se ajustarán a la demanda y oferta considerando, además, las cualificaciones particulares necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos.

d) Si se estipula como requisito mínimo determinado número de años de un tipo de experiencia cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá una descripción clara de la naturaleza del trabajo.

e) Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.

f) Si la clase de puesto a cubrir es parte de una serie de clases, se podrá considerar la experiencia adquirida en los diferentes niveles de la serie de clases, y cualquier otra(s) clase(s) de puesto(s) directamente relacionada(s). Lo anterior aplicará a clases que aunque no forman parte de una serie de clases, constituyen la línea de ascenso de la clase.

g) Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como

colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley. Así como también, cualesquiera otros requerimientos adicionales dimanantes de los requisitos mínimos de la clase de puesto, en atención a la(s) necesidades específicas que motivan el reclutamiento.

7) Cláusulas de Especialidades: Se incluirán las especialidades con las que se establecerán los registros y los requisitos para dichas especialidades cuando sea necesario.

8) Naturaleza del Examen

a) Los exámenes consistirán de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y/o evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo.

b) Para determinar la naturaleza del examen, se realizará un análisis de puestos tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surgirá la naturaleza del examen y los pesos relativos de las partes. Para realizar el análisis de puesto se seguirán los siguientes pasos:

(1) Se determinará el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.

(2) Se determinarán los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.

(3) Se determinará el tipo o combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas.

(4) Se determinarán las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.

(5) Si se determina una combinación de pruebas, se determinará el valor de cada una, utilizando el porciento asignado a cada tarea. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un valor relativo

superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que estas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.

c) En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.

d) En los casos de exámenes de comparecencia se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de sub-pruebas que componen el mismo.

e) En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de valor que se le adjudicará a cada una de éstas.

9) Período probatorio - se indicará el período probatorio según consta en la especificación de clase o su equivalente en otros planes de valoración de puestos.

10) Naturaleza del trabajo - se ofrecerá una descripción breve de las funciones de la clase de puesto, de acuerdo al Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.

11) Criterios a utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes.

12) Otra información general:

a) Se indicará dónde y cómo solicitar.

b) Se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la clase de puesto como las siguientes:

1. En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se considerarán únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.

2. La experiencia adquirida mediante interinatos en el

Sistema de Recursos Humanos se acreditará si concurren las siguientes condiciones:

a. Designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente.

b. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.

c. Reunir los requisitos mínimos del puesto a ocupar interinamente, al momento de la designación.

d. Haber desempeñado durante el período del interinato todos los deberes del puesto.

3. Los candidatos que indiquen poseer la experiencia en el servicio público de Puerto Rico, empresas privadas y agencias excluidas de las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de la agencia o empresa donde presta o haya prestado servicios que incluya:

a. Posición ocupada por el participante.

b. Sueldo semanal, mensual o por horas si se trata de empleo o jornada parcial.

c. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (día-mes-año) y cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleo a jornada parcial.

4. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica.

c) Se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditables, sólo si someten convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes.

d) Se indicará que solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico.

e) Se requerirá como condición de ingreso al servicio público

evidenciar al momento de la solicitud de empleo que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro años previos a la solicitud, según dispuesto en la Ley Núm. 254 de 31 de agosto de 2000.

f) Se incluirá una declaración de que la agencia promueve la igualdad de oportunidades de empleo.

13) Fecha de emisión de la Convocatoria a Examen.

14) Número de la Convocatoria a Examen. (Se asignará el número por año fiscal).

15) Firma de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

d. Luego de redactado el documento final, se procederá a publicarla en la página electrónica del gobierno, la página de la respectiva agencia, de tenerla, y por los diferentes medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos.

e. Las Convocatorias deberán revisarse periódicamente, de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos, modificaciones a las especificaciones de clase y otras condiciones.

4. Bases de Evaluación

a. Si se determina que el examen es una evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo, se elaborarán las bases de evaluación. Estas bases deberán incluir:

1) Desglose de experiencia por tipos y niveles con ejemplos.

2) Tabla matemática de evaluación a utilizarse, tomando en consideración el número de años de experiencia acreditables.

3) Desglose de preparación adicional acreditable y su equivalencia en puntuación.

4) Puntación por preferencia de veterano incapacitado o no incapacitado. (Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.)

5) Puntación por ser persona con impedimento cualificada. (Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos.)

6) Puntación por ser beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental (Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004.)

7) Firma del empleado que la preparó y fecha.

8) Firma del Director de Recursos Humanos y fecha.

b. Requisitos para el Desarrollo y Redacción de Bases de Evaluación

1) Se diseñará una base de evaluación que se utilizará para medir la preparación académica y la experiencia de trabajo de los candidatos.

2) Para el diseño de la Base de Evaluación se tomarán en consideración lo siguiente:

a) La preparación y experiencia difieren en cuanto a valor dependiendo de las demandas de los puestos.

b) En igualdad de condiciones, la experiencia reciente es más valiosa que la experiencia remota.

c) Se considerará únicamente la experiencia relevante a la clase.

d) La preparación académica y la experiencia de trabajo se dividirán en tipos para otorgar puntuación adicional sobre la calificación que se obtiene por los requisitos mínimos.

e) Tipos de Preparación Académica.

(1) Tipo A – preparación adicional directamente relacionada con las especializaciones requeridas en la convocatoria.

(2) Tipo B – preparación adicional que tiene relación, pero no directa con los puestos.

(3) Tipo X – preparación adicional que no tiene relación alguna con los deberes de los puestos.

f) En la Base de Evaluación se indicará el valor que se otorga por la preparación de Tipo A y B. No se otorgará puntuación por la preparación Tipo X. Se adjudicará puntuación por adiestramientos o cursos de mejoramiento en materias directamente relacionadas con las funciones del puesto. La puntuación mínima por cursos o adiestramientos será 0.50 y la máxima será 5.00.

g) La experiencia de los candidatos se clasificará en cuatro (4) tipos:

(1) Tipo A – experiencia que tiene relación directa y definitiva con los deberes del puesto. Se concederá esta clasificación cuando la experiencia sea idéntica a los deberes del puesto.

(2) Tipo B – experiencia en campos relacionados donde una parte considerable de la misma puede transferirse a los deberes del puesto.

(3) Tipo C – experiencia con algún grado de relación con los deberes del puesto y que es útil como trasfondo para el puesto.

(4) Tipo D – experiencia de valor cuestionable en lo que concierne a su aplicabilidad a los deberes del puesto, por la cual no se concederá puntuación.

h) Las bases de evaluación indicarán la escala de la evaluación a utilizarse que será la tabla de años prorrateados (Ejemplo- tabla de diez (10) años). Se diseñará la escala de evaluación a base de los criterios antes mencionados y se utilizará la Base de Evaluación y la tabla de años prorrateados.

c. Una vez redactado el documento final, será firmado por el empleado que lo redactó, así como por el Director de Recursos Humanos.

d. La Base de Evaluación constituirá el examen de ingreso al registro de elegibles para aquellas clases de puestos cuya naturaleza de examen sea sin comparecencia.

5. Solicitud de Examen

a. Cada agencia diseñará y adoptará el formulario de solicitud de examen, el cual deberá contener la información necesaria para el procesamiento de ésta, incluyendo la acción tomada.

b. Las oficinas de recursos humanos de las agencias deberán establecer el procedimiento para el recibo y procesamiento de solicitudes de examen considerando, entre otras cosas, lo siguiente:

1) Las solicitudes recibidas se sellarán con la fecha y hora de recibo.

2) Se deberá cotejar que las solicitudes contengan toda la información y documentos requeridos y que sean sometidas dentro del término de apertura de la Convocatoria a Examen.

3) Los candidatos que solicitan examen y que sean veteranos, personas con impedimentos cualificados o beneficiarios de los programas de asistencia económica gubernamental bajo las disposiciones de la ley PROWRA en Puerto Rico, deberán someter copia de la evidencia que corresponda a los fines de verificar si cualifican para la acreditación de la puntuación adicional por tal concepto. Si la persona es elegible, se le anotan los puntos en el espacio provisto a tales efectos, luego se suma la nota del examen y se escribe la nota final.

4) Determinar la acción a seguir con las solicitudes incompletas. La determinación que la agencia tome al respecto deberá incluirse en la convocatoria a examen.

5) Si la convocatoria a examen está cerrada, se le informará al solicitante y se devolverá la solicitud de examen, indicando la razón.

6) Las condiciones para aceptar solicitudes de examen deberán ser las siguientes:

   a) Preparación Académica - se considerarán únicamente los estudios cursados en instituciones autorizadas o acreditadas por el Consejo de Educación Superior en el caso de estudios postsecundarios y por el Consejo General de Educación en el caso de estudios de nivel elemental hasta el post secundario no universitario. La preparación académica adquirida en el extranjero se acreditará siempre que los solicitantes presenten evidencia de la convalidación de los estudios por parte de los organismos correspondientes.

   b) Experiencia - se acreditará la experiencia, siempre y cuando esté debidamente certificada y conforme a las cláusulas establecidas en la convocatoria a examen.

7) Devolución de Solicitudes

   El formulario de solicitud de examen que cada agencia adopte deberá proveer un encasillado o parte en la cual se identifique la devolución de dicha solicitud. En el referido encasillado o parte se indicarán las iniciales de la persona que revisó la solicitud de examen; fecha en que toma esta acción y la razón o razones para la devolución.

8) Denegación de Solicitudes de Examen

El formulario de solicitud de examen de cada agencia deberá contener un encasillado o parte que identifique esta acción. En la misma, la persona que evaluó dicha solicitud escribirá la razón o razones por la que se deniega la misma. Las solicitudes de examen se denegarán por cualquiera de las siguientes razones:

a) No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.

b) Tener conocimiento formal que surja de la información provista por el solicitante a los efectos que:

(1) no es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;

(2) está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto;

(3) ha incurrido en conducta deshonrosa;

(4) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

(5) ha sido destituido del servicio público y no ha sido habilitado por la Oficina;

(6) es adicto al uso habitual o excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas;

(7) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud, o

(8) no ha cumplido con las disposiciones aplicables de la Ley de Rentas Internas en cuanto a la radicación de planillas.

c) Una vez evaluadas las solicitudes de examen, se procederá como se indica a continuación:

1) Cuando las solicitudes han sido denegadas, se le indicará a los candidatos la razón para dicha acción y se le apercibirá de su derecho a pedir reconsideración a la agencia concernida o de presentar apelación ante la Comisión Apelativa, indicándole los términos establecidos para ello.

2) Cuando las solicitudes de examen de comparecencia han sido aceptadas, se le indicará a los candidatos que serán citados próximamente para tomar el examen correspondiente.

3) En el caso de solicitudes de exámenes sin comparecencia se procederá conforme a lo establecido en la Parte V, Sección B, Inciso 6 (b) de la presente Carta Normativa.

4) Las solicitudes de examen aceptadas se conservarán en el archivo dispuesto para ello, a tenor con la reglamentación vigente sobre conservación y disposición de documentos que administra la Administración de Servicios Generales.

6. Exámenes

a. De Comparecencia

1) Cada Autoridad Nominadora citará por escrito a todo candidato cualificado indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

2) Toda persona que comparezca a examen deberá presentar identificación con fotografía.

3) Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la notificación.

4) En el proceso de calificación de los exámenes se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

5) Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

6) Las personas examinadas recibirán por escrito información sobre sus calificaciones.

7) Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen, si lo hiciere dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o el turno del candidato en el registro y la certificación de elegibles, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

b. Evaluación de Preparación Académica y Experiencia de Trabajo

1) La administración de los exámenes de evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo se podrá realizar mediante el siguiente procedimiento:

a) Se verificará que la convocatoria a examen esté en armonía con el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos de la agencia.

b) Se procederá a evaluar las solicitudes de examen para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clase(s) de puesto(s) que se va reclutar.

c) Se otorgará la puntuación correspondiente a cada solicitud de acuerdo con la base de evaluación desarrollada para cada clase.

d) Una vez aprobado el examen si la persona ha indicado ser veterano, persona con impedimento cualificada o beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental cualificada, se le sumarán los puntos de preferencia a la puntuación obtenida en el examen y se escribirá la puntuación final.

e) La persona que no esté de acuerdo con la puntuación obtenida, podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si lo hiciere dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen, se altera la puntuación o el turno del candidato en el registro y la certificación de elegibles se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

f) Al finalizar la evaluación, de obtenerse calificaciones iguales, se procederá a romper los empates tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

(1) Preparación académica - se dará prioridad a la preparación adicional a los requisitos mínimos, que en igualdad de condiciones, sea más pertinente a los deberes de la clase de puesto.

(2) Experiencia – tendrá prioridad la experiencia más relevante a las funciones del puesto.

(3) Índice o promedio en los estudios académicos o especiales

(4) Puntuación de reválida, si aplica.

(5) Fecha y hora de radicación de la solicitud.

g) Se colocarán las solicitudes en estricto orden descendente de puntuación.

h) Se establecerá el registro de elegibles correspondiente y se le notificarán los resultados a los candidatos.

7. Registros de Elegibles

a. Luego de administrados los exámenes, otorgadas las puntuaciones y efectuados los desempates, se colocarán los nombres de los elegibles en estricto orden descendente de puntuación y se establecerá un registro de elegibles para cada clase de puesto. Para ello se redactará un memorando de establecimiento de registro de elegibles dirigido a la autoridad nominadora para su aprobación.

b. El memorando de establecimiento del registro de elegibles incluirá:

1) Base legal

2) Título de la clase de puesto(s)

3) Número y fecha de la convocatoria a examen

4) Total de solicitudes recibidas

5) Total de solicitudes aceptadas

6) Total de solicitudes denegadas

7) Total de elegibles

8) Total de inelegibles

9) Nombre de los candidatos elegibles

10) Puntuación obtenida por cada elegible

11) Fecha de establecimiento del registro

12) Fecha de vigencia del registro de elegibles - La fecha de vigencia se puede establecer por los siguientes términos:

a) Mientras se cubre(n) el (los) puesto(s)

b) Por un período determinado

c) Hasta que satisfagan las necesidades del servicio

d) Por tiempo indefinido

13) Firma del empleado que preparó el registro

14) Firma de la Autoridad Nominadora

c. Las agencias conservarán los registros de elegibles mientras cumplan con los propósitos para los cuales fueron establecidos.

d. Se podrán eliminar candidatos de los registros de elegibles por las siguientes situaciones:

1) Haber sido nombrado en un puesto permanente en el Servicio de Carrera, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.

2) Haber cometido o intentado cometer fraude durante cualquier etapa del proceso de reclutamiento.

3) No comparecer a entrevista.

4) Declinar la oferta de nombramiento.

5) A solicitud escrita del propio candidato elegible.

e. El nombramiento transitorio de una persona en un puesto no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

f. Se podrán restituir candidatos al Registro de Elegibles luego de haberse eliminado del mismo, si el interesado somete por escrito la justificación sobre la causa que dio margen a la eliminación. Esta restitución no tendrá el efecto de modificar cualquier acción tomada mientras estuviere fuera del registro. Una vez evaluado el planteamiento del candidato, si se determina que la justificación sometida es razonable, se procederá a incluir su nombre en el registro, intercalándolo conforme a la puntuación obtenida. Se anotará la acción en el record de certificación del candidato y se le notificará por escrito. Si al momento de la comunicación el registro de elegibles donde figuraba su nombre ha sido cancelado, se le notificará por escrito. La comunicación se archivará conforme a las normas vigentes.

g. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

1) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o los requisitos de preparación y experiencia hayan sido modificados;

2) cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro, o

3) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

h. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

i. Luego de cancelados los registros de elegibles, las agencias podrán conservar éstos conforme a la reglamentación vigente sobre administración de documentos debidamente aprobada por la Administración de Servicios Generales.

8. Reclutamiento Ordinario

a. Los puestos vacantes se cubrirán mediante el procedimiento de reclutamiento ordinario[5]. Para ello, la agencia deberá cumplir con lo siguiente:

1) Solicitar a la Autoridad Nominadora su autorización para cubrir los puestos vacantes.

2) Verificar la disponibilidad de fondos para cubrir el puesto.

3) Certificar por escrito la existencia de los fondos. Solicitar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) su autorización para cubrir el puesto vacante.

4) Luego de recibir la autorización de OGP, se procederá a publicar una convocatoria de examen. La misma deberá ser publicada por un término no menor de diez (10) días.

5) Una vez publicada la convocatoria a examen se procederá conforme a lo dispuesto en la Parte V, Sección B (2) de la presente Carta Normativa.

[5] Para las políticas en cuanto a cubrir puestos vacantes bajo las leyes de Reforma Fiscal, véanse, Leyes Núm. 103 y 111 de mayo de 2006, Orden Ejecutiva del Gobernador OE 2006-27 de agosto de 2006 y respectiva Carta Circular interpretativa de la OGP. Adviértase, que según interpretado en las Declaraciones Explicativas del Gobernador Núms. DE 2006-01 y DE 2006-02 de 26 y 31 de mayo de 2006, respectivamente, "la preferencia a personas en funciones en la agencia podría atentar contra el principio de mérito que debe permear el reclutamiento en el servicio público".

6) Cuando exista un registro de elegibles vigente para la clase de puesto que se interesa reclutar, la agencia procederá de la siguiente manera:

   a. Se emitirá una certificación de elegibles con los primeros candidatos disponibles en el registro de elegibles.

   b. La Autoridad Nominadora determinará el número de elegibles a certificar por cada puesto vacante, el cual no será mayor de diez (10).

   c. La certificación de elegibles incluirá la siguiente información:

      1) Total de puestos a cubrir

      2) Número de (los) puesto(s) a cubrir

      3) Título de clasificación del (de los) puesto(s)

      4) Ubicación del (de los) puesto(s)

      5) Número de certificación (se asignarán por año fiscal).

      6) Fecha de la certificación

      7) Nombre del supervisor inmediato de los puestos

      8) Nombre de los candidatos

      9) Dirección de los candidatos

      10) Espacio para que los candidatos escriban sus iniciales el día de la entrevista

      11) Espacio para que el entrevistador (i.e, puede tratarse de un Comité entrevistador) escriba la acción tomada:

         (a) C = Considerado
         (b) NC = No compareció
         (c) D = Declinó la oferta de nombramiento
         (d) N = Nombrado

7) Una vez preparada la certificación de elegibles, se referirá a la unidad de trabajo donde se encuentra el puesto vacante para la coordinación de las entrevistas, cuyo funcionario responsable informará a la Oficina de Recursos Humanos las fechas que tiene disponibles para las entrevistas.

8) La Oficina de Recursos Humanos procederá a citar a los candidatos para la entrevista, conforme a las fechas y horas indicadas por el entrevistador.

9) El día de la entrevista el candidato completará el formulario titulado Historial de Personal, u otro que la agencia haya adoptado.

10) El entrevistador procederá a entrevistar a los candidatos e informará a la Oficina de Recursos Humanos la acción tomada.

11) Si la Autoridad Nominadora interesa cubrir más de un (1) puesto en la misma clase, determinará el número de candidatos elegibles a certificar para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor que lo establecido en la reglamentación. En estos casos la Autoridad Nominadora seleccionará por lo menos uno (1) de los primeros candidatos elegibles, en orden de nota, de acuerdo al número de candidatos que se incluyan en cada certificación.

12) Si en la certificación de elegibles figura el nombre de un(a) veterano(a) y éste(a) está disponible, tendrá preferencia sobre aquellos candidatos con una puntuación igual o inferior a la de él o ella.

13) De no tener margen de selección por la incomparecencia de los candidatos citados o por haber declinado la oferta de nombramiento, el entrevistador podrá solicitar una adición de candidatos, igual a la cantidad de candidatos que no comparecieron o declinaron la oferta de nombramiento.

14) Si existen candidatos suficientes en el registro de elegibles, la Oficina de Recursos Humanos procederá como sigue:

    a) Incluirá de entre los próximos candidatos en turno de certificación, los nombres necesarios para completar la cantidad de elegibles de la certificación original.

    b) Los candidatos considerados, pero no seleccionados, seguirán figurando en la adición a la certificación.

15) De no existir candidatos adicionales en el Registro, la agencia establecerá mediante reglamento la cantidad de candidatos que considere margen suficiente y el entrevistador vendrá obligado a seleccionar a uno de ellos.

16) La Autoridad Nominadora o su representante autorizado deberá seleccionar uno de los candidatos certificados, dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por la agencia mediante

reglamento. Una vez hayan transcurrido quince (15) días laborables a partir de la fecha de la certificación de elegibles, éstos podrán ser incluidos en otras certificaciones aunque no se haya efectuado la selección correspondiente.

17) La Oficina de Recursos Humanos de la agencia le notificará por escrito a la persona que ha sido seleccionada para nombramiento. Además, le citará para orientarle sobre los documentos que deberá someter para completar los trámites del mismo.

18) Se notificará por escrito a los candidatos certificados que no resultaron seleccionados. En dicha comunicación se les informará además, la consiguiente inclusión o remoción de su nombre en el registro de elegibles.

19) La Oficina de Recursos Humanos de la agencia conservará las certificaciones de elegibles conforme a la reglamentación vigente sobre Administración de Documentos. Las certificaciones de elegibles se archivarán por número de certificación por año fiscal.

9. Certificaciones Selectivas

a. La Autoridad Nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

b. Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando un puesto asignado a una clase requiera para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado restrictivamente.

10. Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

a. Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en esta Normativa, la Autoridad Nominadora podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semidiestros y para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

b. Norma específica para el reclutamiento de trabajadores no diestros y semidiestros:

El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros consistirá de un examen de evaluación, a los únicos fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

c. Normas específicas para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo:

1) En ocasiones, se requieren por legislación federal o local compromisos de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento y empleo, sean éstos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de los mismos.

2) La Autoridad Nominadora podrá cubrir puestos en el Servicio de Carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

a) Requisitos mínimos de preparación académica, experiencia de trabajo y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.

b) Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.

c) Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en el Artículo 6, Sección 6.3.(1) de la Ley Núm. 184, *supra*.

3) En estos casos, el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados. Se considerará además, la evaluación del supervisor.

4) La Autoridad Nominadora preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. La Autoridad Nominadora podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramiento y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

5) El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado.

11. Nombramientos Transitorios

a. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios, los nombramientos en puestos permanentes del Servicio de Carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:

1) El ocupante del puesto se encuentra disfrutando de licencia sin sueldo.

2) No existe un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

3) El ocupante del puesto ha sido destituido y ha apelado esta acción ante el foro apelativo correspondiente.

4) El ocupante del puesto ha sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

5) El ocupante del puesto pasa a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

6) Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.

7) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo, si la Autoridad Nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

8) El ocupante del puesto regular de carrera pasa a ocupar un puesto en el Servicio de Confianza.

b. Las personas a reclutarse para puestos transitorios[6] estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El nombramiento transitorio en el Servicio de Confianza se regirá por el Artículo 9, Sección 9.3 de la Ley Núm. 184.

---

[6] Para las requeridas autorizaciones de la OGP y la ORHELA para efectos del reclutamiento a puestos transitorios, véase Orden Ejecutiva Núm. 27 de 22 de agosto de 2006, Boletín Administrativo Núm. OE-2006-27 y Carta Circular de la OGP Núm. 82-07 de 30 de agosto de 2006, ambas citadas anteriormente.

c. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada.

d. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el inciso (a) (7) anterior.

12. Período Probatorio

a. Pasado el proceso de reclutamiento y selección, el candidato pasará a ocupar un puesto en el Servicio de Carrera con carácter probatorio. Las agencias y municipios reglamentarán las disposiciones concernientes al periodo probatorio.

b. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto.

c. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales dispongan un período probatorio de duración distinta, con un ciclo de trabajo más extenso. Se utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin y las evaluaciones que se hagan serán discutidas con los empleados. La acción final se notificará por escrito al empleado, por lo menos diez (10) días antes de su efectividad.

d. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor sobre sus servicios, hábitos, actitudes y otros factores en el transcurso del período probatorio.

e. Una vez el empleado apruebe satisfactoriamente el período probatorio, se tramitará inmediatamente su cambio de status a regular. Se notificará por escrito al empleado y dicha notificación irá acompañada de la evaluación final.

f. 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 la respectiva supervisión.

g. Si el empleado ha tenido más de un supervisor, se requerirá el consenso de todos los supervisores para la separación, aunque la facultad final recae en la Autoridad Nominadora.

h. La Autoridad Nominadora podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo,

cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado.

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

j. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la agencia.

k. Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos, actitudes u otros factores de evaluación. La facultad de la Autoridad Nominadora de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente la Autoridad Nominadora o la persona que le sustituye interinamente puede ejercitarla.

l. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa, en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito y a la capacidad tales como: raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas, religiosas o impedimento. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

m. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio.

n. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y una recomendación a la Autoridad Nominadora. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

o. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:

   1) Que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar los deberes del puesto;

2) Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes del puesto;

3) Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el Servicio de Carrera;

4) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

p. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, ascenso, traslado o descenso.

q. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos

1) Las personas que reingresan a la agencia, serán seleccionadas del registro de elegibles y 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 su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

2) 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 que el empleado haya completado el periodo probatorio en el puesto que ocupaba inmediatamente anterior al traslado. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.

3) 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 tomarán en cuenta, entre otros factores, funciones de la (las) clase (s) de puesto (s) ocupado (s) anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

C. Ascensos, Traslados y Descensos

Las autoridades nominadoras deberán proveer mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos a los empleados, que posibiliten la ubicación de éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan a alcanzar las metas y objetivos de la organización con mayor eficacia y eficiencia.

Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto a la cual asciendan, trasladen o desciendan. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.4 de la Ley Núm. 184, esta Carta Normativa y los reglamentos y procedimientos que a estos efectos emita la agencia.

Para determinar si la acción de personal a efectuarse constituye un ascenso, traslado o descenso es preciso llevar a cabo un análisis minucioso en el que se considerará lo siguiente:

a) En el caso de agencias con diferentes planes de clasificación o valoración de puestos se estudiarán las funciones asignadas a las clases de puestos correspondientes.

b) En el caso de que la acción de personal (ascenso, traslado, descenso) se lleve a cabo entre dos clases de puestos que pertenecen al mismo plan de clasificación o valoración de puestos se considerará el salario básico asignado a las clases de puestos pertinentes.

1. Ascensos

a. Los ascensos se utilizarán como mecanismo para atraer el mejor personal para cubrir los puestos; ofrecer oportunidades para el progreso de los empleados, a medida que desarrollan sus capacidades; mantener un alto nivel de satisfacción y desempeño, y retener en el servicio a los más capacitados.

b. El Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto intragencial como interagencial, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

c. La Autoridad Nominadora determinará las clases de puestos que se requiere cubrir mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la agencia.

d. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que pueden consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o

evaluación de preparación y experiencia. Además, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que haya tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se propone ascender.

e. En todo caso de ascenso, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado verificará y certificará que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida. En ausencia de ésta, se utilizará la especificación de la clase.

f. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual ascienda.

g. Las oportunidades de ascenso se anunciarán de manera que todos los candidatos debidamente calificados puedan competir. Aunque los ascensos se utilizarán preferentemente como forma de cubrir puestos,[7] si luego de anunciadas las oportunidades de ascenso no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, se recurrirá a los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.

h. El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen.

i. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados, se considerarán los siguientes criterios:

   1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Autoridad Nominadora.

   2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

   3) Experiencia adicional a la requerida directamente relacionada con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

j. Las exigencias especiales y excepcionales del servicio surgen en las siguientes situaciones:

---

[7] Refiérase a las anteriores notas al calce alusivas a las políticas preferenciales al cubrir puestos vacantes enunciadas en la Ley de Reforma Fiscal.

1) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.

2) Ampliación de los servicios que presta la agencia.

3) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.

4) Inadecuacidad de un registro de elegibles.

5) Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

2. Traslados

a. Los traslados se usarán como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la agencia con la mayor eficacia y eficiencia.

b. Los traslados podrán efectuarse a solicitud del empleado o respondiendo a necesidades del servicio, sin que resulte oneroso para éste, en situaciones tales como las siguientes:

1. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales, atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que se desarrollan.

2. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en la agencia y cuando en el proceso de decretar cesantías por falta de trabajo o fondos, sea necesario reubicar empleados.

3. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la agencia o en otra instrumentalidad del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como resultado de adiestramientos recibidos.

4. Cuando sea necesario rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.

c. Se podrán efectuar traslados de empleados en la misma agencia, entre administradores individuales, y entre administradores individuales y municipios, conforme a lo siguiente:

1) De un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos.

2) De un puesto en una clase a un puesto en otra clase de igual o similar jerarquía.

3) De un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el Servicio de Confianza.

d. Normas para los Traslados:

1) El empleado deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al que sea trasladado.

2) Los traslados en ninguna forma podrán hacerse como medida disciplinaria, ni arbitrariamente.

3) En ningún caso el traslado, ni el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado objeto del mismo.

4) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia, podrá hacerse excepción a esta norma.

5) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, se le deberá apercibir sobre su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del Director.

6) En los casos apropiados en que se justifique, las autoridades nominadoras tendrán facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.

3. Descensos

a. El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

1) A solicitud del empleado, dirigida a la Autoridad Nominadora por escrito.

2) Por la eliminación de funciones o programas, falta de trabajo o fondos que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el

empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la misma agencia o en otra agencia del gobierno.

b. Las siguientes normas regirán los descensos:

1) Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.

2) Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendarios contados desde la fecha de notificación por escrito del mismo al empleado, salvo cuando éste haya expresado por escrito su conformidad con esa acción.

3) La notificación escrita que reciba todo empleado descendido deberá expresar las razones para el descenso y las condiciones referentes al mismo, en términos del título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

4) En casos de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Se exceptúan de esta disposición los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan el traslado del empleado.

5) En los casos de descensos solicitados, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, en cuyo caso el descenso podrá tener efecto inmediato o antes de transcurrir el término de la notificación.

6) Los empleados descendidos estarán sujetos a periodo probatorio en el caso de que las funciones a realizar en el nuevo puesto sean sustancialmente diferentes a las efectuadas en la clase de puesto anteriormente ocupado.

7) Cuando el empleado no acepte el descenso por razón de falta de fondos o de trabajo, según descrito en el inciso 3 (b), se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

4. Otras Disposiciones Relacionadas:

a. Las agencias podrán realizar designaciones, cambios o destaques intragenciales, interagenciales, entre municipios y agencias o viceversa y entre ramas de gobierno en forma administrativa por un término razonable no mayor de doce (12) meses, siempre que las funciones a realizar sean cónsonas con las que el empleado desempeña en su agencia de origen y que tal acción no resulte onerosa para el empleado, ni afecte la operación y prestación de servicios en la agencia de procedencia.

b. Aquellas agencias cuyas subdivisiones se rigen por el concepto de rango, podrán utilizar el traslado, descenso o degradación como medida disciplinaria, siempre y cuando sus leyes orgánicas lo autoricen. En estos casos, no se requerirá el consentimiento del empleado.

D. Adiestramiento

1. Disposiciones Generales

a. La Ley Núm. 184 instaura como concepto básico de administración que, para que una agencia cumpla a cabalidad su misión, debe desarrollar al máximo sus recursos humanos y proveer los instrumentos administrativos para su mejor utilización.

b. El Artículo 6, Sección 6.5 de la Ley Núm. 184, establece que la Oficina, a través de la División para el Desarrollo del Capital Humano y cada Administrador Individual, conforme a la disponibilidad de recursos, comparten la responsabilidad de proveer a los servidores públicos los medios necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, de manera que estén capacitados para obtener los más altos niveles de excelencia, eficacia y productividad en el servicio público.

2. Disposiciones Específicas que Regirán el Adiestramiento

a. Cada agencia será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas, a tenor con la visión, misión, metas y objetivos institucionales; así como también de enviar dicho plan a la Oficina. Ésta identificará aquellas necesidades del servicio público que por un alto nivel de repetición o por estar investidas de un gran interés público, se considerarán generales y comunes. A base de la identificación de dichas necesidades y de la información que obtenga de sus propios programas de investigación, la División para el Desarrollo del Capital Humano (División) de la Oficina preparará el Plan Global de Adiestramiento.

b. El plan anual de adiestramiento de la agencia deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, pago de matrícula, seminarios, talleres, conferencias o cursos de educación intensa o educación continua, pasantías o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior, así como cualquier otro sistema o método de adiestramiento siempre y cuando el mismo esté contemplado en la reglamentación de la dependencia.

c. La Oficina podrá ofrecer a las agencias el asesoramiento y ayuda técnica para la elaboración del plan de necesidades de adiestramiento, así como para el estudio en que se base dicho plan.

d. Hasta donde la disponibilidad de recursos lo permita, la atención a las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos para responder prioridades del servicio público se canalizará a través de la Oficina. En el desarrollo de estas actividades, la Oficina establecerá criterios generales de participación, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento, y la evaluación de éstos, y mantendrá evidencia de los mismos.

e. Las necesidades particulares y específicas para el desarrollo de los recursos humanos podrán ser atendidas por las agencias cuando la Oficina les informe que no cuenta con los recursos disponibles para satisfacer las mismas, según incluidas en el plan de adiestramiento. En tales casos, cada agencia establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, y mantendrá evidencia de los mismos.

f. Las agencias mantendrán un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el Principio de Mérito y la potencial evolución del empleado hacia otros puestos.

3. Programa de Becas y Licencias para Estudios

a. Las agencias administrarán su programa de becas y el de licencia con o sin sueldo para estudios, y podrán recibir de la Oficina el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para administrar dichos programas.

b. La autoridad nominadora tendrá la facultad de requerir a los beneficiarios del programa de becas y licencia con sueldo para estudios la obligación de prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudios, una vez terminados los mismos. El Gobierno vendrá obligado a emplear a sus becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestos en el contrato otorgado.

c. Conforme a su disponibilidad de recursos, las agencias establecerán mediante reglamentación interna un programa de becas o licencias con o sin sueldo para estudios que responda a las necesidades del servicio en áreas especializadas o estén dirigidos a la capacitación de personal en el servicio público.

d. El procedimiento para otorgar las becas es el siguiente:

1) Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas mediante la publicación de un aviso público.

2) Todos los candidatos competirán en igualdad de condiciones.

3) Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos, hubiera sólo un candidato y éste reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración, para la cual se le otorgó la beca.

4) Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones del candidato así lo justifiquen.

5) Los becarios, así como los beneficiarios de licencia con sueldo para estudios formalizarán contrato con la Autoridad Nominadora, comprometiéndose a trabajar en el servicio público por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca. Además, se comprometerán al cumplimiento de aquellos otros requerimientos establecidos por la Autoridad Nominadora que le sean aplicables.

6) Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, reembolsará la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

7) La Autoridad Nominadora congelará el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio, dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

8) De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

4. Programa de Pago de Matrícula

a. Como parte de su plan de adiestramiento, las autoridades nominadoras deberán incluir programas de pago de matrícula tomando en consideración las posibilidades económicas de sus agencias:

1) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su desarrollo profesional y evolución en el servicio público.

2) El pago de matrícula se aplicará preferencialmente, a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3) La Autoridad Nominadora podrá autorizar el pago total o parcial de los derechos de matrícula en aquellos cursos universitarios o especiales que estime necesarios y convenientes al servicio.

4) Los empleados acogidos a los beneficios del programa de pago de matrícula que descontinúen sus estudios vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. Las autoridades nominadoras podrán eximir de reembolso al empleado cuando comprueben que existe causa que lo justifique.

5) Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico.

5. Educación Continuada

Las agencias incluirán en su plan de adiestramiento los seminarios, talleres o cursos de educación continua que proyecten coordinar con otras instituciones acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico para atender necesidades particulares y específicas. El propósito de estos mecanismos es que el servidor público reciba el adiestramiento práctico que le prepare para un mejor desempeño o le permita cumplir con la capacitación mínima que exige su profesión u ocupación en la agencia.

6. Otras Disposiciones

a. Las agencias podrán utilizar las pasantías o intercambios de sus recursos humanos con organizaciones en Puerto Rico y el exterior como medios de adiestramiento y capacitación del servidor público. En este ejercicio, deberán evaluar que el mecanismo seleccionado sea

el más adecuado para obtener o actualizar conocimientos y destrezas requeridas para mejorar la eficiencia del Gobierno.

b. Será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora desarrollar normas internas para administrar la función de adiestramiento en su agencia.

E. Retención en el Servicio

1. Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. La Autoridad Nominadora establecerá dichos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen en la Ley Núm. 184 y en esta normativa, y aquellos otros que conforme a la función operacional de cada agencia resulten necesarios para la prestación de servicios.

2. Las agencias vendrán obligadas a desarrollar e implantar un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

3. A esos efectos, las agencias establecerán el sistema de evaluación de desempeño que de acuerdo con sus necesidades operacionales, sea el más adecuado para evaluar la labor y medir la productividad, ejecutorias y el cumplimiento eficaz de los empleados con los criterios establecidos en el mismo. Este sistema será revisado y aprobado por la Autoridad Nominadora de cada agencia y habrá de orientar a los empleados sobre la forma en que deben realizar su trabajo para que el mismo se considere satisfactorio, y ayudarles a entender las responsabilidades de su posición.

4. Las normas de conducta de los empleados y las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas normas de conducta se establecerán mediante reglamentación interna, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

5. Todo empleado del servicio público deberá cumplir con unas normas de conducta y obligaciones mínimas esenciales, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias, a saber:

a. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

b. Observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia donde trabaja.

e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.

f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.

g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.

h. Cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 184 y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

6. A tenor con lo antes expresado, se dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.

h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.

i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

7. Se deberán tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias pertinentes en los casos que la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos en las leyes y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos. A esos efectos, las autoridades nominadoras deberán aprobar el respectivo manual de normas de conducta y medidas disciplinarias, el cual será divulgado y publicado para conocimiento de todos los empleados.

8. Las medidas correctivas que no formarán parte del expediente del empleado son las siguientes:

   a. Amonestación Verbal

   b. Amonestación Escrita

9. Las acciones disciplinarias que por el contrario, formarán parte del expediente del empleado son las siguientes:

   a. Reprimenda Escrita

   b. Suspensión de Empleo y Sueldo

   c. Destitución

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

11. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agencia o ciudadanía en general, las autoridades nominadoras podrán efectuar suspensiones sumarias. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días laborables siguientes a la acción de suspensión.

12. Las agencias podrán negociar con sus representantes sindicales los procedimientos a utilizarse en la imposición de acciones disciplinarias, sin que se entienda como una limitación a la facultad de la Autoridad Nominadora para tomar determinaciones en cuanto a la función administrativa y gerencial de las condiciones de trabajo, la dirección y supervisión de los empleados, y la imposición de medidas correctivas de acuerdo con las normas establecidas en la agencia. Los procedimientos disciplinarios de las agencias contendrán los mecanismos necesarios para garantizar un debido procedimiento de ley y proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.

F. Reinstalación

Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de servicio de confianza se haya, efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el termino en que sirvió en el servicio de confianza.

Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

Todo empleado del servicio de confianza con derecho a reinstalación a puesto de carrera conforme a la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, al ser reinstalado tendrá derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza[8]. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará (en el puesto de carrera al cual se reinstala) el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la agencia en la que éste presta servicios, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, incluyendo la posibilidad de la creación de puesto, reclasificación de puesto y si esto no fuera factible, la ubicación en otras agencias del Sistema. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de servicio de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

G. Cesantías

Se podrá cesantear a un empleado o grupos de empleados, sin que esto constituya una acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

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

   a) En estos casos, las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su

[8] Advertimos que la Ley Núm. 81 en su Artículo 11.004 (a) (2), no estatuye ni contempla expresamente los incrementos porcentuales objeto de la Sección 8.2 (12) de la Ley Núm. 184. Sin embargo, la ORHELA ha interpretado que en estos casos, "La retribución al momento de la reinstalación se fijará conforme a las normas reglamentarias aplicables en cada jurisdicción", esto es, en la respectiva jurisdicción municipal. Véase, Carta Normativa Especial Núm. 2-2004 de 2 de abril de 2004, intitulada "Prohibición de Efectuar Acciones de Personal Durante Época Pre y Post Eleccionaria Año 2004-2005", Parte V .C. 3.

productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio.

b) A los fines de determinar antigüedad, se considerará toda la experiencia adquirida y el servicio prestado por los empleados en sus puestos en el Gobierno del Estado Libre Asociado.

c) La Autoridad Nominadora de cada agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear y de los criterios utilizados para tal determinación, con no menos de treinta (30) días consecutivos de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.

d) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación previa.

e) Cada agencia procederá a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

f) Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos[9], se agotarán todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

1) Reubicación de personal en puestos de igual, similar o inferior clasificación en departamentos, oficinas o programas de la(s) dependencia(s) concernida(s), o en otras agencias donde haya necesidad de personal.

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

3) Disfrute de vacaciones acumuladas.

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

5) Reducción en la jornada de trabajo.

[9] Véase, Guías para la Implantación de un Plan de Cesantías en el Gobierno de Puerto Rico emitida por la ORHELA el 25 de mayo de 2006, Memorando Especial Núm. 17-2006.

6) Descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías.

7) En todo caso se podrá explorar el traslado a otras agencias como mecanismo para evitar cesantías.

2. Debido a incapacidad del empleado, esto es, cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable.

La Autoridad Nominadora podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico:

a) Cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales.

b) Para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto.

c) Para determinar si el empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable, en cuyo caso se podrá cesantear al empleado al amparo de lo dispuesto en la Sección 6.6, 9b de la Ley Núm. 184.

La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la Autoridad Nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la Autoridad Nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.

1. Todo empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora de la agencia.

2. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado presentada en un término menor.

3. La Autoridad Nominadora deberá, dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado.

4. En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si procede la renuncia o la formulación de cargos.

I. Otras disposiciones relacionadas

1. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose, que en los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y el procedimiento de habilitación establecido en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184.[10]

2. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento, por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley. Luego de expirado el nombramiento de carácter transitorio, el empleado carecerá de tales garantías procesales, sin limitación de sus protecciones constitucionales contra el discrimen por razones políticas.

VI. Prohibición

Con el propósito de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante periodos pre y post eleccionarios, cada Autoridad Nominadora deberá abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados;

[10] Véase, Reglamento de Habilitación para el Servicio Público Núm. 7120 aprobado el 23 de marzo de 2006, o su reglamentación sucesora.

tampoco podrá efectuar cambios o acciones de retribución ni cambios de categorías de puestos.

Esta prohibición comprenderá el periodo de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico[11]. Disponiéndose que, durante dicho periodo tampoco podrán tramitarse ni registrase en los expedientes de empleados cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Se exceptuarán de la prohibición pre y post eleccionaria los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. También, por ser un derecho absoluto, se excluye de la prohibición la reinstalación de empleados con status regular en el Servicio de Carrera que ocupen un puesto en el Servicio de Confianza y la reinstalación de empleados con status regular que resulten electos o sean designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa. En ambas situaciones, los empleados serán acreedores de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que correspondan, ello observando la debida prudencia administrativa.

Además, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidad urgente e inaplazable del servicio. En estos casos, será necesario solicitar a la ORHELA que la acción de personal que se interesa relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito se exceptúe de la prohibición conforme a las normas que sobre el particular emita la Oficina.

Las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:

a. Servicios directos de salud
b. Servicios directos a estudiantes en escuelas públicas
c. Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades
d. Programas diseñados para combatir directamente el desempleo cuando la posposición de acciones de personal puedan afectar adversamente el servicio que se presta
e. Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial
f. Cualquier otra adicional que por razones de interés público la Directora de esta Oficina determine.

[11] La Ley Núm. 81 en su Artículo 11.014 dispone que la prohibición será efectiva por el periodo de tiempo comprendido entre los dos meses anteriores a la fecha de celebración de las elecciones generales y hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas elecciones.

VII. Cláusula de Separabilidad

Sí cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de la presente Carta Normativa Especial fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de ésta, sino que el efecto de nulidad se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica involucrada en la controversia.

VIII. Derogación

Con la aprobación de la Ley Núm. 184, quedó derogada la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

Mediante la adopción de esta Carta Normativa Especial, expresamente derogamos el Reglamento de Personal Núm. 2186: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, con fecha de 30 de noviembre de 1976, y el Reglamento Núm. 2663, de 10 de junio de 1980, el cual enmendó el Núm. 2186; por ende, emitimos las nuevas normas que regirán las acciones en las que apliquen las áreas esenciales al principio de mérito.

IX. Vigencia

Estas normas entrarán en vigor una vez se haya radicado la presente Carta Normativa Especial en el Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

X. Aprobación

Esta Carta Normativa se aprueba a los 26 días del mes de diciembre de 2007.

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones
Estas normas interpretativas se emiten al amparo de la Sección 4.3 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, según se detalla en la Certificación sometida por la ORHELA el 19 de diciembre de 2007, bajo el número CEE-C-08-052.

REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

REGLAMENTOS VIGENTES:		
Número	**Título o propósito**	**Comentarios**
***	Manual de Normas de Conducta y Medidas disciplinarias	
***	Manual de Normas y Procedimientos para la administracion y Funcion de Policias Militares Estatales	
***	Manual sobre el uso y manejo de expedientes de personal	
***	Manual sobre el Hostigamiento Sexual en el empleo	
***	Manual sobre Jornada de Trabajo, licencia y asistencia de la Guardia Nacional dePR	
***	Normas de vestimenta y apariencia personal	
***	Normas y procedimientos sobre periodo probatorio para empleados de la Guardia Nacional de PR	
***	Plan de Accion afirmativa sobre igualdad de oportunidad de empleo para jovenes	
***	Plan de Cesantias 09-09-1991	
***	Plan para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por genero	
***	Reglamento de Confianza	
***	Reglamento de Personal Servicio de Carrera	
***	Reglamento de Retribucion uniforme	
***	Reglamento del programa de pruebas para la deteccion de sustancias controladas	
***	Reglas internas para el cobro de reproduccion de documentos	
***	Sistema de Motivacion y evaluacion de empleados	

MEMORANDOS VIGENTES:		
Número	**Título o propósito**	**Comentarios**

REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

CARTAS CIRCULARES VIGENTES:		
Número	**Título o propósito**	**Comentarios**
ORDENES ADMINISTRATIVAS VIGENTES:		
Número	**Título o propósito**	**Comentarios**
OA-2011-009-A	Orden Administrativa Enmendada del Ayudante General de Puerto Rico para la administracion de la Jornada de Trabajo aplicable a las plazas de Tecnico de Rescate Aereo que prestan sus servicios en la Base Aerea Muñiz	
OA-2011-09-A	Orden Administrativa del Ayudante General de Puerto Rico para la administracion de la Jornada de Trabajo aplicable a las plazas de Tecnico de Rescate Aereo que prestan sus servicios en la Base Aerea Muñiz	
OA-2009-002	Orden Administrativa del Ayudante General de Puerto Rico Asignando temporeramente a los Supervisores de la Policia Militar Estatal a ejercer funciones de Policia Militar Estatal en las Armerias	
OTRAS NORMAS VIGENTES:		
Número	**Título o propósito**	**Comentarios**

REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

*** La Ley Num. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, exime a la Guardia Nacional de Radicar al Departamento de Estado reglamentos.

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
TRAB CONS Y MANT II	3019	905.00	1,122.00		X				N/A	N/A	N/A	1,802.00	N/A	X		X	N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0239	1,145.00	1,546.00		X							2,611.71	31,663.60	X			N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I	2009	1,018.00	1,374.00		X							1,727.22	21,228.10	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7162	1,145.00	1,546.00		X							1,721.00	LSS	X			N/A	X
OFICINISTA II	0044	1,018.00	1,374.00		X							2,013.44	24,045.20	X			N/A	
RECEPTOR AUXILIAR	2048	1,018.00	1,374.00		X							2,340.92	28,489.60	X			N/A	
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	2027	942.00	1,272.00		X							2,955.86	35,617.30	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2200	870.00	1,174.00		X							1,849.24	22,657.20	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2085	870.00	1,174.00		X							2,074.26	24,741.30	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2086	870.00	1,174.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
SECRETARIA CONFIDENCIAL I	0015	1,247.00	1,980.00	X								3,685.88	43,187.40	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3031	905.00	1,122.00		X							2,314.42	28,105.10	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0215	1,145.00	1,546.00		X							1,191.00	16,665.10	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9314	1,621.00	2,237.00		X							1,690.70	34,031.60	X			N/A	
OFICINISTA II	0102	1,018.00	1,374.00		X							2,004.65	24,477.30	X			N/A	
OFICIAL DE LICENCIA Y ASISTENCIA	0036	1,191.00	1,608.00		X							2,534.72	35,015.60	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1011	870.00	1,174.00		X							1,992.14	24,330.70	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0235	1,145.00	1,546.00		X							2,260.18	27,469.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0166	1,145.00	1,546.00		X							1,191.00	16,683.10	X			N/A	
CONTADOR I	0048	1,621.00	2,237.00		X							3,092.93	36,400.70	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9312	1,621.00	2,237.00		X							1,690.70	34,031.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0327	1,145.00	1,546.00		X							2,097.47	25,564.40	X			N/A	
MENSAJERO CONDUCTOR	0084	942.00	1,272.00		X							2,013.44	25,527.20	X			N/A	
CONTADOR I	1023	1,621.00	2,237.00		X							3,092.94	36,422.61	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0299	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7114	1,191.00	1,608.00		X							2,180.92	26,541.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0250	1,145.00	1,546.00		X							2,114.73	25,766.62	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0216	1,145.00	1,546.00		X							1,191.00	17,226.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0300	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9311	1,621.00	2,237.00		X							1,760.42	34,031.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0205	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT II	1012	905.00	1,122.00			X						1,718.14	2,356.28	X			N/A	
AGENTE COMPRADOR I	2095	1,101.00	1,486.00		X							2,928.74	35,299.70	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1003	870.00	1,174.00		X							2,401.00	29,119.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0151	1,145.00	1,546.00		X							1,191.00	16,665.10	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0271	1,145.00	1,546.00		X							1,871.14	22,913.70	X			N/A	
CONTADOR I	0047	1,621.00	2,237.00		X							4,041.63	48,957.20	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0313	1,145.00	1,546.00		X							2,527.19	30,597.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0225	1,145.00	1,546.00		X							2,097.47	25,564.40	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0238	1,145.00	1,546.00		X							2,172.57	26,443.90	X		**X**	N/A	
CONSERJE	0078	837.00	1,130.00		X							1,997.15	23,858.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4005	1,191.00	1,608.00		X							1,242.22	16,664.10	X			N/A	
CARPINTERO	2049	942.00	1,272.00		X							2,636.70	31,879.50	X		**X**	N/A	
TRAB CONS Y MANT II	2094	905.00	1,122.00		X							1,850.28	22,669.40	X			N/A	
OFICINISTA I	2046	979.00	1,322.00		X							1,279.46	15,644.28	X			N/A	
OFICIAL DE TRANSPORTACION	0063	1,145.00	1,546.00		X							1,652.11	11,063.92	X			N/A	
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	2081	942.00	1,272.00		X							2,092.26	25,503.30	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT II	2093	905.00	1,122.00		X							1,993.18	24,342.90	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3033	905.00	1,122.00		X							1,993.18	24,342.80	X			N/A	
DIRECTORA AUXILIAR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	0046	1,821.00	2,513.00		X							3,336.19	39,185.00	X			N/A	
SUPERVISOR DE CONSERJES	0085	1,018.00	1,374.00		X							1,433.08	20,315.40	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
ENCARGADO DE LOS CAMPOS DE TIRO	2202	1,191.00	1,608.00		X							2,534.72	30,011.50	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9318	1,621.00	2,237.00		X							1621.00	23,600.94	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0268	1,145.00	1,546.00		X							1,553.03	19,188.20	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0237	1,145.00	1,546.00		X							1,746.76	21,457.12	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7130	1,191.00	1,608.00		X							2,020.30	24,660.50	X			N/A	
CHOFER	0008	1,050.00	1,666.00	X								2,854.00	N/A	X			N/A	
CONSERJE	0073	837.00	1,130.00		X							1,882.56	23,047.52	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1010	870.00	1,174.00		X							1,919.12	23,475.60	X			N/A	
CONSERJE	2089	837.00	1,130.00		X							1,595.33	19,259.69	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7147	1,191.00	1,608.00		X							2,097.48	25,564.40	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT II	2068	905.00	1,122.00		X							1,919.00	23,482.00	X			N/A	
SUPERVISOR POLICIA MILITAR	0195	1,340.00	1,809.00		X							2,547.01	30,829.10	X			N/A	
CARPINTERO	2073	942.00	1,272.00		X							2,089.14	24,650.09	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2066	870.00	1,174.00		X							2,312.33	28,080.69	X			N/A	
CARPINTERO	2045	942.00	1,272.00		X							2,848.44	34,359.20	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4036	1,191.00	1,608.00		X							2,434.36	30,625.80	X			N/A	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	0031	1,529.00	2,110.00		X							3,426.26	36,338.84	X			N/A	
AGENTE COMPRADOR I	1018	1,101.00	1,486.00		X							2,428.10	29,454.41	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9305	1,621.00	2,237.00		X							2,852.61	51,652.11	X		**X**	N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0325	1,145.00	1,546.00		X							2,527.19	30,597.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0276	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	0012	1,825.00	3,234.00	X								4,674.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7169	1,145.00	1,546.00		X							2,826.53	34,102.69	X			N/A	
ENCCARGADO DE SERVICIOS AUXILIARES	2062	1,018.00	1,374.00		X							2,338.16	27,761.80	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0108	870.00	1,174.00		X							1,919.12	23,475.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0323	1,145.00	1,546.00		X							2,623.15	31,720.80	X			N/A	
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	3002	1,289.00	1,740.00		X							3,315.56	38,943.80	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
TRAB CONS Y MANT I	2209	870.00	1,174.00		X							1,319.40	16,452.00	X			N/A	
ASESOR LEGAL	0010	2,044.00	3,824.00	X								4,152.86	48,532.30	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7146	1,191.00	1,608.00		X							2,097.48	25,554.40	X			N/A	
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO II	2020	1,018.00	1,374.00		X							3,024.26	35,728.30	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9307	1,621.00	2,237.00			X						2,237.00	N/A	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2205	870.00	1,174.00		X							1,227.80	15,390.98	X		**X**	N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2084	870.00	1,174.00		X							1,421.62	17,649.10	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL III	7126	1,289.00	1,740.00			X						3,053.00	43,426.83	X			N/A	
OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA	0017	1,825.00	3,234.00	X								3,862.90	45,213.50	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9310	1,621.00	2,237.00		X							1,690.70	25,015.04	X			N/A	
TEC PARA EL CONTROL Y PROTECCION AMBIENTAL	1203	1,621.00	2,237.00		X							2,970.46	35,788.30	X			N/A	
OPERADOR DE PLANTA DE TRAT DE AGUA USADAS IV	2033	1,191.00	1,608.00		X							2,261.22	30,434.10	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2078	870.00	1,174.00		X							2,146.50	26,138.50	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0281	1,145.00	1,546.00		X							2,527.20	30,599.49	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL III	7167	1,289.00	1,740.00		X							2,954.82	38,113.10	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0290	1,145.00	1,546.00		X							2,097.47	25,564.40	X			N/A	
ALBAÑIL	2053	942.00	1,272.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9301	1,621.00	2,237.00		X							1,760.42	34,524.30	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2213	870.00	1,174.00		X							1,228.90	15,390.98	X			N/A	
CONSERJE	0081	837.00	1,130.00		X							1,857.58	22,669.17	X			N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8004	1,145.00	1,546.00		X							1,440.38	17,858.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0199	1,145.00	1,546.00		X							1,191.00	17,800.10	X		**X**	N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0307	1,145.00	1,546.00		X							2,290.43	27,824.20	X			N/A	
PLOMERO	3023	870.00	1,374.00		X							1,380.94	16,398.67	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0248	1,145.00	1,546.00		X							2,051.58	25,026.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0278	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
DELINEANTE	3021	1,059.00	1,430.00		X							2,924.58	36,762.90	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0210	1,145.00	1,546.00		X							2,097.47	25,564.40	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT II	2088	905.00	1,122.00		X							1,528.00	19,500.25	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4004	1,191.00	1,608.00		X							1,875.32	24,078.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0260	1,145.00	1,546.00		X							1,945.20	23,781.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0266	1,145.00	1,546.00			X						1,191.00	LSS	X			N/A	**X**
TRAB CONS Y MANT II	3027	905.00	1,122.00		X							1,593.70	21,428.50	X			N/A	
AYUDANTE ELECTRICISTA	1026	1,059.00	1,430.00		X							1,864.88	22,840.40	X			N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II	4202	1,059.00	1,430.00		X							2,251.84	27,372.20	X			N/A	
INSTRUCTOR DE LA GUARDIA NACIONAL	5011	1,463.00	2,019.00		X							2,372.00	7,810.36	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0152	1,145.00	1,546.00		X							1,191.00	15,390.98	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0173	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X		**X**	N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0272	1,145.00	1,546.00		X							1,495.66	18,518.30	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0174	1,145.00	1,546.00		X							1,726.17	21,215.90	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2059	905.00	1,174.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
AYUDANTE DE PLOMERO	2050	870.00	1,174.00		X							2,229.58	27,106.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0154	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
ADMNISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA I	0059	1,239.00	1,673.00		X							1,563.84	18,899.20	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7166	1,191.00	1,608.00		X							1,341.00	9,266.12	X			N/A	**X**
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0240	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4203	1,145.00	1,546.00		X							1,726.18	21,215.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4207	1,145.00	1,546.00		X							1,228.80	15,390.98	X			N/A	
DELINEANTE	2014	1,059.00	1,430.00		X							1,864.88	22,763.52	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4107	1,145.00	1,546.00		X							2,172.58	26,443.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4016	1,191.00	1,608.00		X							1,740.78	13,445.32	X			N/A	
ENCARGADO DE SERVICIOS AUXILIARES	2007	1,018.00	1,374.00		X							2,090.53	24,927.77	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7151	1,191.00	1,608.00		X							2,097.48	25,564.40	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0187	1,145.00	1,546.00		X							1,612.48	19,884.40	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4013	1,191.00	1,608.00		X							3,178.02	39,335.10	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0282	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2065	870.00	1,174.00		X							2,153.54	25,648.70	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4034	1,191.00	1,608.00		X							1,191.00	11,059.34	X			N/A	**X**
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II	2010	1,059.00	1,430.00		X							2,090.18	24,029.85	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0286	1,145.00	1,546.00		X							1,675.06	20,617.30	X			N/A	
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	8001	1,289.00	1,740.00		X							2,811.94	25,182.20	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4006	1,191.00	1,608.00		X							1,677.14	21,757.70	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2047	870.00	1,174.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7155	1,191.00	1,608.00		X							2,020.30	24,660.50	X			N/A	
AGENTE COMPRADOR I	0066	1,101.00	1,486.00		X							2,528.21	29,937.10	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7117	1,191.00	1,608.00		X							1,807.52	22,168.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0280	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0179	1,145.00	1,546.00		X							2,390.71	28,998.72	X			N/A	
SUPERVISOR POLICIA MILITAR	0193	1,340.00	1,809.00		X							2,254.97	16,216.39	X			N/A	
PLOMERO	2061	1,018.00	1,374.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7121	1,191.00	1,608.00		X							2,097.48	22,418.18	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4103	1,145.00	1,546.00		X							2,172.58	26,443.90	X			N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA II	3001	1,239.00	1,740.00		X							1,292.28	16,134.40	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0224	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4039	1,191.00	1,608.00		X							1,772.06	22,869.30	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7159	1,191.00	1,608.00		X							1,797.10	22,046.50	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2087	870.00	1,174.00		X							1,919.12	23,475.60	X			N/A	
MENSAJERO CONDUCTOR	0060	942.00	1,272.00		X							1,941.77	23,224.90	X			N/A	**X**
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4114	1,145.00	1,546.00		X							2,260.18	27,469.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0310	1,145.00	1,546.00		X							2,611.80	31,664.00	X			N/A	
TEC PARA EL CONTROL Y PROTECCION AMBIENTAL	1201	1,621.00	2,237.00		X							4,099.00	49,005.00	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
TRAB CONS Y MANT I	2055	870.00	1,174.00		X							1,998.24	23,871.20	X			N/A	
CELADOR DE LINEAS ELECTRICAS	2097	1,239.00	1,673.00		X							3,000.32	35,482.60	X			N/A	
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	2056	870.00	1,272.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4109	1,145.00	1,546.00		X							1,612.48	19,884.40	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0167	1,145.00	1,546.00		X							1,191.00	15,482.98	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0156	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0189	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
SOLDADOR	2054	1,018.00	1,374.00		X							2,420.80	31,811.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0288	1,145.00	1,546.00		X							2,338.57	28,435.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0331	1,145.00	1,546.00		X							2,097.47	26,613.14	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0164	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0192	1,145.00	1,546.00		X							1,191.00	20,617.30	X			N/A	
SUPERVISOR POLICIA MILITAR	0302	1,340.00	1,809.00		X							3,196.10	37,581.50	X			N/A	
ENCARGADO DE LOS CAMPOS DE TIRO	2201	1,191.00	1,608.00		X							2,442.41	28,955.10	X			N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III	0135	1,101.00	1,486.00		X							2,625.95	33,382.23	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0314	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0293	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
SUPERVISOR POLICIA MILITAR	0194	1,340.00	1,809.00		X							1,816.91	22,278.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4019	1,191.00	1,608.00		X							1,875.32	24,078.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0229	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
AUXILIAR EN SISTEMA DE OFICINA I	0147	1,018.00	1,374.00		X							2,090.56	24,927.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0198	1,145.00	1,546.00		X							1,871.14	22,913.70	X			N/A	
BOMBERO	2015	1,059.00	1,430.00		X							2,251.84	27,372.20	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2077	870.00	1,174.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL III	0236	1,289.00	1,740.00		X							2,961.52	34,896.60	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO II	9309	1,718.00	2,371.00		X							2,988.68	53,201.18	X			N/A	
CONSERJE	1007	837.00	1,130.00		X							1,991.10	24,318.50	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7150	1,191.00	1,608.00		X							2,180.92	26,541.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0212	1,145.00	1,546.00		X							1,865.00	12,190.00	X			N/A	
CARPINTERO	2090	942.00	1,272.00		X							2,636.70	31,879.50	X			N/A	
AYUDANTE ESPECIAL II	0003	1,825.00	3,234.00	X								4,674.14	N/A	X			N/A	
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO I	1019	1,018.00	1,322.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2075	870.00	1,174.00		X							1,992.14	24,330.70	X			N/A	
SUPERVISOR DE POLICIA MILITAR	4201	1,340.00	1,809.00		X							3,306.32	39,721.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4106	1,145.00	1,546.00		X							1,655.00	20,860.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0246	1,145.00	1,546.00		X							2,390.56	28,996.80	X			N/A	
TECNICO DE REFRIGERACION	2041	1,191.00	1,608.00		X							2,249.00	31,133.43	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0158	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0203	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
OFICIAL DE SEGURIDAD	7160	1,621.00	1,621.00		X							3,092.94	40,732.70	X			N/A	
INSTRUCTOR DE LA GUARDIA NACIONAL	5007	1,463.00	2,019.00		X							2,681.56	36,316.80	X			N/A	
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	2001	1,239.00	1,673.00		X							3,303.62	38,812.10	X			N/A	
OPERADOR DE PLANTA DE TRAT DE AGUA POTABLE II	2026	1,101.00	1,486.00		X							1,827.34	22,400.70	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4116	1,145.00	1,546.00		X							1,726.18	21,215.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0163	1,145.00	1,546.00		X							2,465.65	29,876.30	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0308	1,145.00	1,546.00		X							2,527.19	30,597.00	X			N/A	
TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA II	2002	1,191.00	1,608.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4204	1,145.00	1,546.00		X							2,260.18	27,469.90	X			N/A	
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO II	2012	1,018.00	1,374.00		X							2,926.78	34,498.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4042	1,191.00	1,608.00		X							2,434.36	30,625.80	X			N/A	
ELECTRICISTA	3020	1,191.00	1,608.00		X							2,180.92	26,541.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL III	0321	1,289.00	1,740.00		X							2,844.26	33,710.30	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0289	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	2074	942.00	1,272.00		X							2,089.13	28,322.70	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0159	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7142	1,145.00	1,546.00		X							2,826.53	34,102.69	X			N/A	
INSTRUCTOR DE LA GUARDIA NACIONAL	5008	1,463.00	2,019.00		X							2,575.18	34,230.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0267	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
ENCARGADO DE LA PROPIEDAD	0064	979.00	1,322.00				X					1,178.14	N/A	X			N/A	
ESPECIALISTA EN SIST ELEC DE SEGURIDAD	6001	1,340.00	1,809.00		X							3,416.00	46,562.15	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0177	1,145.00	1,546.00		X							2,115.20	25,772.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0160	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA II	0137	1,191.00	1,608.00		X							2,534.72	30,011.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0197	1,145.00	1,546.00		X							2,345.71	28,471.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4007	1,191.00	1,608.00		X							2,434.36	30,625.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4215	1,145.00	1,546.00		X							2,625.74	31,733.70	X			N/A	
CARPINTERO	3016	942.00	1,272.00		X							2,441.66	29,595.30	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1017	870.00	1,174.00		X							2,068.28	25,222.40	X			N/A	
AYUDANTE ELECTRICISTA	1002	1,059.00	1,430.00		X							2,337.36	28,373.80	X			N/A	
INSTRUCTOR DE LA GUARDIA NACIONAL	5003	1,463.00	2,019.00		X							3,552.46	42,604.30	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT II	1020	905.00	1,122.00		X							1,271.42	15,890.10	X			N/A	
CARPINTERO	1008	870.00	1,272.00		X							1,539.48	19,029.40	X			N/A	
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO I	3004	979.00	1,322.00		X							3,022.61	36,399.10	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0209	1,145.00	1,546.00		X							1,240.14	15,523.70	X			N/A	
INSTRUCTOR DE LA GUARDIA NACIONAL	5004	1,463.00	2,019.00		X							3,606.20	44,390.64	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2214	870.00	1,174.00		X							1,848.20	22,645.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0204	1,145.00	1,546.00		X							1,191.00	16,640.10	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0175	1,145.00	1,546.00		X							1,191.00	11,222.18	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0273	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7164	1,145.00	1,546.00		X							2,260.18	27,469.90	X			N/A	
GUARDALMACEN	1013	1,018.00	1,374.00		X							2,163.18	26,333.90	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	4047	1,239.00	1,673.00		X							1,811.70	22,217.50	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0270	1,145.00	1,546.00		X							2,061.12	24,611.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0284	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
OFICINISTA II	2030	1,018.00	1,374.00		X							2,616.18	30,940.90	X			N/A	
AYUDANTE ELECTRICISTA	3015	1,059.00	1,430.00		X							1,491.50	18,467.50	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2212	870.00	1,174.00		X							1,228.80	16,345.94	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2083	870.00	1,174.00		X							1,228.80	15,390.98	X			N/A	
DELINEANTE	3022	1,059.00	1,430.00		X							3,022.62	36,374.70	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4014	1,191.00	1,608.00		X							1,946.24	24,909.20	X			N/A	
CONTADOR II	0051	1,718.00	2,371.00		X							3,026.79	36,448.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4028	1,191.00	1,608.00		X							2,434.36	30,625.80	X			N/A	
SECRETARIA CONFIDENCIAL II	0006	1,359.00	2,157.00	X								3,441.53	40,390.70	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0259	1,145.00	1,546.00		X							2,088.26	25,443.12	X			N/A	
TECNICO DE REFRIGERACION	2039	1,191.00	1,608.00		X							2,180.92	29,493.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4104	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7119	1,191.00	1,608.00		X							2,430.72	29,491.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0188	1,145.00	1,546.00		X							2,316.24	28,126.52	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7112	1,191.00	1,608.00		X							2,260.18	27,469.90	X			N/A	
INSTRUCTOR DE LA GUARDIA NACIONAL	5002	1,463.00	2,019.00		X							3,412.70	40,967.50	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2080	870.00	1,174.00		X							2,227.86	27,091.30	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9316	1,621.00	2,237.00		X							1,690.70	34,031.60	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9315	1,621.00	2,237.00		X							1,690.70	24,141.54	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0181	1,145.00	1,546.00		X							2,032.60	24,804.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0214	1,145.00	1,546.00		X							2,515.00	LSS	X		**X**	N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2211	870.00	1,174.00		X							1,271.42	15,890.10	X			N/A	
INSTRUCTOR DE LA GUARDIA NACIONAL	5012	1,463.00	2,019.00		X							2,474.00	29,974.00	X			N/A	
SUPERVISOR POLICIA MILITAR	0298	1,340.00	1,809.00		X							2,956.91	35,629.60	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0285	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
ENCARGADA DE LA PROPIEDAD INMEBLE	9302	1,621.00	2,237.00			X						1,621.00	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0211	1,145.00	1,546.00		X							1,871.14	22,913.70	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3025	905.00	1,122.00		X							2,229.86	27,161.23	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0184	1,145.00	1,546.00		X							1,875.31	22,962.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0269	1,145.00	1,546.00		X							2,097.47	25,564.40	X			N/A	
ANALISTA DE BASE GEOGRAFICA DE DATOS	8011	1,400.00	1,932.00		X							1,552.48	18,486.16	X			N/A	
PLOMERO	2057	1,018.00	1,374.00		X							3,144.66	37,828.30	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4033	1,191.00	1,608.00		X							2,434.36	30,625.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4209	1,145.00	1,546.00		X							1,803.36	22,119.80	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2008	870.00	1,174.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	2031	942.00	1,272.00		X							2,848.44	34,359.20	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7106	1,145.00	1,546.00		X							2,527.19	30,596.99	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0208	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3010	905.00	1,122.00		X							2,636.70	31,879.50	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2069	870.00	1,174.00		X							1,652.12	20,438.60	X			N/A	
TECNICO DE REFRIGERACION	2040	1,191.00	1,608.00		X							2,591.72	31,423.60	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1009	870.00	1,174.00		X							1,919.12	23,475.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0242	1,145.00	1,546.00		X							2,097.47	25,564.40	X			N/A	
DELINEANTE	2013	1,059.00	1,430.00		X							1,930.00	27,654.50	X			N/A	
SUPERVISOR INSTRUCTORES DE LA GUARDIA NACIONAL	5009	1,718.00	2,371.00		X							3,551.00	12,325.25	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT II	2091	905.00	1,122.00		X							1,993.18	24,342.90	X			N/A	
CARPINTERO	2052	942.00	1,272.00		X							2,745.42	32,423.10	X			N/A	
INSTRUCTOR DE LA GUARDIA NACIONAL	5001	1,463.00	2,019.00		X							3,698.48	44,314.40	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0217	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7165	1,145.00	1,546.00		X							2,260.18	27,469.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0274	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
TRAB CONS Y MANT I	2072	870.00	1,174.00		X							1,279.46	15,644.28	X			N/A	
ENCARGADO DE MUNICIONES Y EXPLOSIVOS	2082	1,191.00	1,608.00		X							2,118.80	25,251.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7163	1,191.00	1,608.00		X							1,556.16	19,224.80	X			N/A	
GUARDALMACEN	2044	1,018.00	1,374.00		X							2,083.92	25,405.60	X		X	N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9308	1,621.00	2,237.00		X							3,352.48	58,157.66	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2206	870.00	1,174.00		X							1,466.66	18,245.30	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4037	1,191.00	1,608.00		X							2,434.36	30,625.80	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9313	1,621.00	2,237.00		X							1,690.70	34,031.60	X			N/A	
OFICIAL EJECUTIVO PARA ASUNTOS ESTATALES	0002	2,248.00	3,768.00	X								5,000.00	54,498.70	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4206	1,145.00	1,546.00		X							1,531.48	13,728.55	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1025	870.00	1,174.00		X							1,849.24	22,657.20	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4115	1,145.00	1,546.00		X							3,161.33	38,023.70	X			N/A	
DELINEANTE	8005	1,059.00	1,430.00		X							2,614.80	31,623.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4030	1,191.00	1,608.00		X							1,875.32	22,187.60	X			N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0013	1,644.00	2,913.00	X								3,435.02	40,316.10	X			N/A	
OPERADOR DE PLANTA DE TRAT DE AGUA POTABLE II	2034	1,101.00	1,486.00			X						2,389.00	26,138.50	X			N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III	0041	1,101.00	1,486.00		X							2,261.05	26,879.30	X			N/A	
INGENIERO LICENCIADO	8002	1,718.00	2,371.00		X							2,906.84	38,115.20	X			N/A	
INSTRUCTOR DE LA GUARDIA NACIONAL	5010	1,463.00	2,019.00		X							2,971.08	33,687.40	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4105	1,145.00	1,546.00		X							3,161.35	38,008.71	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2051	870.00	1,174.00		X							1,715.74	21,093.70	X			N/A	
INSTRUCTOR DE LA GUARDIA NACIONAL	5006	1,463.00	2,019.00		X							2,681.56	36,316.80	X			N/A	X
ENCCARGADO DE SERVICIOS AUXILIARES	2042	1,018.00	1,374.00		X							2,512.60	30,426.00	X			N/A	
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	0056	1,529.00	2,110.00		X							2,729.12	32,236.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0287	1,145.00	1,546.00		X							2,028.00	LSS	X			N/A	X
TEC PARA EL CONTROL Y PROTECCION AMBIENTAL	1202	1,621.00	2,237.00		X							3,351.16	40,246.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0283	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
MECANICO	2096	905.00	1,430.00		X							2,337.36	28,373.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4046	1,191.00	1,608.00		X							2,260.18	28,585.90	X			N/A	
CONSERJE	2076	837.00	1,130.00		X							1,847.16	22,632.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0176	1,145.00	1,546.00		X							1,873.23	22,938.20	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL III	0178	1,289.00	1,740.00		X							2,336.10	28,259.79	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7149	1,191.00	1,608.00		X							1,615.62	19,921.10	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0172	1,145.00	1,546.00		X							2,345.71	28,471.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0185	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2210	870.00	1,174.00		X							1,271.42	15,890.10	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1004	870.00	1,174.00		X							1,715.74	21,093.70	X			N/A	
OFICIAL DE CONTRATOS	0821	2,269.00	1,932.00		X							2,464.13	29,203.70	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9317	1,621.00	2,237.00		X							1621.00	16,097.00	X			N/A	**X**
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7137	1,191.00	1,608.00		X							2,097.48	25,564.40	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0301	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	3008	870.00	1,174.00		X							1,992.14	24,330.70	X			N/A	
CONSERJE	0069	837.00	1,130.00		X							2,073.17	24,728.90	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0153	1,145.00	1,546.00		X							1,191.00	15,390.98	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0315	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0213	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7157	1,191.00	1,608.00		X							2,020.30	24,660.50	X			N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0007	1,644.00	2,913.00	X								4,209.34	43,364.70	X			N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8008	1,145.00	1,546.00		X							2,025.40	24,182.00	X			N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III	0128	1,101.00	1,486.00		X							2,347.19	28,437.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7115	1,191.00	1,608.00		X							1,994.22	24,355.10	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0190	1,145.00	1,546.00		X							2,434.36	29,509.80	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0309	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	3006	870.00	1,174.00		X							1,992.14	24,330.70	X			N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4002	1,191.00	1,608.00		X							1,768.58	22,851.90	X			N/A	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	0043	1,463.00	2,019.00		X							3,025.60	35,630.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0202	1,145.00	1,546.00		X							1,637.25	20,174.62	X			N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO I	9304	1,621.00	2,237.00		X							2,308.20	41,995.22	X			N/A	
ELECTRICISTA	1021	1,191.00	1,608.00		X							3,046.60	36,680.00	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7154	1,191.00	1,608.00		X							2,097.48	25,564.40	X			N/A	
ENCARGADO DE SISTEMAS TELEFONICOS	2058	1,059.00	1,430.00		X							2,426.02	32,616.10	X			N/A	
TEC EN SIST ELEC DE SEGURIDAD	6005	1,191.00	1,608.00		X							2,612.00	36,349.12	X			N/A	
OFICIAL DE SEGURIDAD	7170	1,621.00	2,237.00		X							2,792.12	37,289.60	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0206	1,145.00	1,546.00			X						1,933.00	21,008.98	X			N/A	
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	2071	942.00	1,272.00		X							1,597.88	19,713.40	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7123	1,191.00	1,546.00		X							2,068.28	25,222.40	X			N/A	
GUARDALMACEN	0061	1,018.00	1,374.00		X							1,545.38	18,687.90	X			N/A	
PLOMERO	2060	1,018.00	1,374.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0279	1,145.00	1,546.00		X							2,427.01	29,473.10	X			N/A	
TRAB CONS Y MANT I	3003	870.00	1,174.00		X							1,992.14	24,330.70	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0277	1,145.00	1,546.00			X						1,178.14	N/A	X			N/A	
AYUDANTE GENERAL	0001			X								6,250.00	74,843.75	X			N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0227	1,145.00	1,546.00		X							1,871.14	22,913.70	X			N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III	0040	1,101.00	1,486.00		X							2,177.43	25,922.20	X			N/A	
AYUDANTE ESPECIAL II	0004	1,825.00	3,234.00														N/A	
OFICIAL EN ASUNTOS PUBLICOS E INFORMACION	0005	1,481.00	2,349.00														N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0009	1,644.00	2,913.00	X													N/A	
SECRETARIA CONFIDENCIAL II	0011	1,247.00	2,157.00	X													N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0014	1,644.00	2,913.00	X													N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0016	1,644.00	2,913.00	X													N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0018	1,644.00	2,913.00	X													N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
AYUDANTE ESPECIAL I	0019	1,644.00	2,913.00	X													N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0020	1,644.00	2,913.00	X													N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0021	1,644.00	2,913.00	X													N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0022	1,644.00	2,913.00	X													N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0023	1,644.00	2,913.00	X													N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0024	1,644.00	2,913.00	X													N/A	
AYUDANTE ESPECIAL I	0025	1,644.00	2,913.00	X													N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0026	1,145.00	1,546.00														N/A	
TECNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I	0027	1,101.00	1,546.00														N/A	
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION	0028	2,200.00	3,174.00														N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA II	0029	1,289.00	1,740.00														N/A	
MENSAJERO CONDUCTOR	0030	942.00	1,272.00														N/A	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	0032	1,400.00	1,932.00														N/A	
OFICIAL DE NOMINAS	0033	1,101.00	1,486.00														N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA II	0034	1,289.00	1,740.00														N/A	
ENCARGADA DE ASISTENCIA	0035	1,059.00	1,430.00														N/A	
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	0037	1,239.00	1,673.00														N/A	
ENCARGADA DE ASISTENCIA	0038	1,059.00	1,430.00														N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA I	0039	1,239.00	1,673.00														N/A	
OFICIAL DE NOMINAS	0042	1,101.00	1,486.00														N/A	
DIRECTORA DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	0045	1,931.00	2,665.00														N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA I	0049	1,239.00	1,673.00														N/A	
OFICINISTA DE CONTABILIDAD	0050	1,018.00	1,430.00														N/A	
OFICIAL ADMINISRATIVO II	0052	1,289.00	1,740.00														N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III	0053	1,018.00	1,486.00														N/A	
TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I	0054	1,145.00	1,546.00														N/A	
CONTADOR I	0055	1,621.00	2,237.00														N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
DIRECTOR AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	0057	1,400.00	1,932.00														N/A	
AGENTE COMPRADOR II	0058	1,145.00	1,546.00														N/A	
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	0062	1,289.00	1,673.00														N/A	
OFICINISTA DE CONTABILIDAD	0065	1,018.00	1,430.00														N/A	
ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	0067	1,289.00	1,740.00														N/A	
OFICINISTA II	0068	1,018.00	1,374.00														N/A	
CONSERJE	0070	837.00	1,130.00														N/A	
AUDITOR INTERNO	0071	1,529.00	2,110.00														N/A	
CONSERJE	0072	837.00	1,130.00														N/A	
CONSERJE	0074	837.00	1,130.00														N/A	
CONSERJE	0075	837.00	1,130.00														N/A	
CONSERJE	0076	837.00	1,130.00														N/A	
CONSERJE	0077	837.00	1,130.00														N/A	
CONSERJE	0079	837.00	1,130.00														N/A	
CONSERJE	0080	837.00	1,130.00														N/A	
CONSERJE	0082	837.00	1,130.00														N/A	
CONSERJE	0083	837.00	1,130.00														N/A	
OPERADOR DE SISTEMAS DE COMPUTADORAS	0086	1,018.00	1,374.00														N/A	
OFICIAL ADMIISTRATIVO II	0087	1,289.00	1,740.00														N/A	
INGENIERO EN ENTRENAMIENTO	0088	1,463.00	2,019.00														N/A	
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO I	0089	979.00	1,322.00														N/A	
DELINEANTE	0090	1,059.00	1,430.00														N/A	
DELINEANTE	0091	1,059.00	1,430.00														N/A	
GUARDALMACEN	0092	1,018.00	1,374.00														N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA II	0093	1,289.00	1,740.00														N/A	
TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA II	0094	1,191.00	1,608.00														N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II	0095	1,059.00	1,430.00														N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO I	0096	979.00	1,322.00														N/A	
CONDUCTOR DE VEHICULOS PESADOS DE MOTOR	0097	942.00	1,272.00														N/A	
CARPINTERO	0098	942.00	1,272.00														N/A	
ALBAÑIL	0099	942.00	1,272.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0100	870.00	1,174.00														N/A	
SOLDADOR	0101	1,018.00	1,374.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0103	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0104	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0105	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0106	870.00	1,174.00														N/A	
CONDUCTOR DE VEHICULOS PESADOS DE MOTOR	0107	942.00	1,272.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0109	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT II	0110	905.00	1,122.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0111	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0112	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0113	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0114	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0115	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0116	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0117	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0118	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	0119	870.00	1,174.00														N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0120	1,145.00	1,546.00														N/A	
ANALISTA DE PERSONAL MILITAR II	0121	1,529.00	2,110.00														N/A	
ANALISTA DE PERSONAL MILITAR I	0122	1,400.00	1,932.00														N/A	
ANALISTA DE PERSONAL MILITAR I	0123	1,400.00	1,932.00														N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA II	0124	1,289.00	1,740.00														N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA I	0125	1,239.00	1,673.00														N/A	
TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I	0126	1,145.00	1,546.00														N/A	
TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I	0127	1,145.00	1,546.00														N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I	0129	1,018.00	1,374.00														N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II	0130	1,059.00	1,430.00														N/A	
ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I	0131	1,239.00	1,673.00														N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III	0132	1,101.00	1,486.00														N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA I	0133	1,239.00	1,673.00														N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA II	0134	1,289.00	1,740.00														N/A	
TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA II	0136	1,191.00	1,608.00														N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA II	0138	1,289.00	1,740.00														N/A	
AUXILIAR EN SISTEMA DE OFICINA I	0139	1,018.00	1,374.00														N/A	
OPERADOR DE MAQUINA DUPLICADORA	0140	1,018.00	1,374.00														N/A	
OFICINISTA II	0141	1,018.00	1,374.00														N/A	
TECNICO EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES	0142	1,191.00	1,608.00														N/A	
CONSERJE	0143	837.00	1,130.00														N/A	
CONSERJE	0144	837.00	1,130.00														N/A	
AUXILIAR EN SISTEMA DE OFICINA I	0145	1,018.00	1,374.00														N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA II	0146	1,289.00	1,740.00														N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0148	1,145.00	1,546.00														N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0149	1,145.00	1,546.00														N/A	
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II	0150	1,059.00	1,430.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0155	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0157	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0161	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0162	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0165	1,145.00	1,546.00												X		N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0168	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0169	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0170	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0171	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0180	1,145.00	1,546.00														N/A	
OFICIAL DE SEGURIDAD	0182	1,621.00	2,237.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0183	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0186	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0191	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0196	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0200	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0201	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0207	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0218	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0219	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0220	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0221	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0222	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0223	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0226	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0228	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0230	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0231	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0232	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0233	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0234	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0241	1,145.00	1,546.00														N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0243	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL III	0244	1,289.00	1,740.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0245	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0247	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0249	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0251	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0252	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0253	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0254	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
OFICIAL DE SEGURIDAD	0255	1,621.00	2,237.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0256	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0257	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0258	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0261	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0262	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0263	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0264	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0265	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0275	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0291	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0292	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0294	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0295	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0296	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0297	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0303	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0304	1,145.00	1,546.00														N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0305	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0306	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0311	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0312	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0316	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0317	1,145.00	1,546.00												X		N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0318	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0319	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0320	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0322	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0324	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0326	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0328	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0329	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	0330	1,145.00	1,546.00														N/A	
PLOMERO	1001	1,018.00	1,374.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1005	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1006	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1014	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1015	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1016	870.00	1,174.00														N/A	
PLOMERO	1022	1,018.00	1,374.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	1024	870.00	1,174.00														N/A	
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1204	1,289.00	1,740.00														N/A	
TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I	2003	1,145.00	1,546.00														N/A	
AUXILAR EN SISTEMAS DE OFICINA II	2004	1,059.00	1,430.00														N/A	
AYUDANTE ELECTRICISTA	2005	1,145.00	1,430.00														N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2006	1,145.00	1,546.00														N/A	
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO II	2011	1,018.00	1,374.00														N/A	
BOMBERO	2016	1,059.00	1,430.00														N/A	
BOMBERO	2017	1,059.00	1,430.00														N/A	
BOMBERO	2018	1,059.00	1,430.00														N/A	
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	2019	942.00	1,272.00														N/A	
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	2021	942.00	1,272.00														N/A	
OPERADOR DE PLANTA DE TRAT DE AGUA POTABLE II	2022	1,101.00	1,486.00														N/A	
OPERADOR DE PLANTA DE TRAT DE AGUA POTABLE II	2023	1,101.00	1,486.00														N/A	
CONDUCTOR DE VEHICULOS PESADOS DE MOTOR	2024	942.00	1,272.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT II	2025	905.00	1,122.00														N/A	
OPERADOR DE PLANTA DE TRAT DE AGUA POTABLE II	2028	1,101.00	1,486.00														N/A	
TECNICO DE REFRIGERACION	2029	942.00	1,608.00														N/A	
ENCCARGADO DE SERVICIOS AUXILIARES	2032	1,018.00	1,018.00														N/A	
OPERADOR DE PLANTA DE TRAT DE AGUA POTABLE II	2035	1,101.00	1,486.00														N/A	
OPERADOR DE PLANTA DE TRAT DE AGUA USADAS IV	2036	1,191.00	1,608.00														N/A	
OPERADOR DE PLANTA DE TRAT DE AGUA POTABLE II	2037	1,101.00	1,486.00														N/A	
OPERADOR DE PLANTA DE TRAT DE AGUA USADAS IV	2038	1,191.00	1,608.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2043	870.00	1,174.00														N/A	
DELINEANTE	2063	1,059.00	1,430.00														N/A	
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	2064	942.00	1,272.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2067	870.00	1,174.00														N/A	
CONSERJE	2070	837.00	1,130.00														N/A	
TECNICO DE REFRIGERACION	2079	942.00	1,608.00														N/A	
ENCARGADO DE LOS CAMPOS DE TIRO	2092	1,191.00	1,608.00														N/A	
AYUDANTE ELECTRICISTA	2098	1,239.00	1,430.00														N/A	
ELECTRICISTA	2099	1,191.00	1,608.00														N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO II	2203	979.00	1,374.00														N/A	
OPERADOR DE SISTEMAS DE COMPUTADORAS	2204	1,018.00	1,374.00														N/A	
OFICINISTA I	2207	979.00	1,322.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	2208	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	3005	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3007	905.00	1,122.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3009	905.00	1,122.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	3011	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3012	905.00	1,122.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3013	905.00	1,122.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	3014	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	3017	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3018	905.00	1,122.00														N/A	
TECNICO DE REFRIGERACION	3024	1,191.00	1,608.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3026	905.00	1,122.00														N/A	
CONSERJE	3028	837.00	1,130.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	3029	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3030	905.00	1,122.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT I	3032	870.00	1,174.00														N/A	
TRAB CONS Y MANT II	3034	905.00	1,122.00														N/A	
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	3035	1,239.00	1,673.00														N/A	
TECNICO EN ISTEMAS ELECTRONICOS DE SEGURIDAD	3036	1,018.00	1,608.00														N/A	
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO II	3037	1,225.00	1,374.00														N/A	
TECNICO PARA EL CONTROL Y PROTECCION AMBIENTAL	3100	1,621.00	2,237.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4001	1,191.00	1,608.00														N/A	
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	4003	1,239.00	1,673.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4008	1,191.00	1,608.00														N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4009	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4010	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4011	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4012	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4015	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4017	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4018	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4020	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4021	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4022	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4023	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4024	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4025	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4026	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4027	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4029	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4031	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4032	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4035	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4038	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4040	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4041	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4043	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	4044	1,191.00	1,608.00														N/A	
SUPERVISOR DE POLICIA MILITAR	4101	1,340.00	1,809.00														N/A	
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	4102	1,239.00	1,673.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4108	1,145.00	1,546.00														N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4110	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4111	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4112	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4113	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4205	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4208	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4210	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4211	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4212	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4213	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4214	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	4216	1,145.00	1,546.00														N/A	
INSTRUCTOR DE LA GUARDIA NACIONAL	5005	1,463.00	2,019.00														N/A	
TEC EN SIST ELEC DE SEGURIDAD	6002	1,191.00	1,608.00														N/A	
TEC EN SIST ELEC DE SEGURIDAD	6003	1,191.00	1,608.00														N/A	
TEC EN SIST ELEC DE SEGURIDAD	6004	1,191.00	1,608.00														N/A	
ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA I	6006	1,239.00	1,673.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7101	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL III	7102	1,289.00	1,740.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7103	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7104	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7105	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7107	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7108	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7109	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7110	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7111	1,191.00	1,608.00														N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7113	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7116	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7118	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7120	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7122	1,191.00	1,608.00														N/A	
SUPERVISOR DE POLICIA MILITAR	7124	1,340.00	1,809.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7125	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7127	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7128	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7129	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7131	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7132	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7133	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL III	7134	1,289.00	1,740.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7135	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7136	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7138	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7139	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7140	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7141	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7143	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7144	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7145	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7148	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7152	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7153	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7156	1,145.00	1,546.00														N/A	

INFORME DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

TITULO DE LA CLASE	NUMERO PUESTO	ESCALA SALARIAL MINIMO	ESCALA SALARIAL MAXIMO	STATUS CONFIANZA	STATUS CARRERA	STATUS CARRERA PROBATORIO	STATUS TRANSITORIO	STATUS IRREGULAR	UNINADO	GERENCIAL	N/A	SUELDO ACTUAL	COMPENSACION TOTAL 2011 (según W-2)	PUESTO OCUPADO	PUESTO VACANTE PRESUPUESTADO	EMPLEADO REPORTADO AL FSE	EMPLEADO EN DESTAQUE	LICENCIA SIN SUELDO
POLICIA MILITAR ESTATAL II	7158	1,191.00	1,608.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7161	1,145.00	1,546.00														N/A	
POLICIA MILITAR ESTATAL I	7168	1,145.00	1,546.00														N/A	
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	8003	1,289.00	1,740.00														N/A	
DELINEANTE	8006	1,059.00	1,430.00														N/A	
INGENIERO EN ENTRENAMIENTO	8007	1,463.00	2,019.00														N/A	
INGENIERO LICENCIADO	8009	1,718.00	2,371.00														N/A	
OFICIAL CONSERV CONSUMO DE ENERGIA	8010	1,400.00	1,932.00														N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO II	9303	1,718.00	2,237.00														N/A	
TECNICO DE RESCATE AEREO III	9306	1,821.00	2,513.00														N/A	

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

POLICIA MILITAR ESTATAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y FUNCION DE POLICIAS MILITARES ESTATALES, SUPERVISORES Y OFICIALES DE SEGURIDAD

1 DE OCTUBRE DE 2000

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO	CONTENIDO	PAGINA
I.	Introducción y Base Legal	1
II.	Definiciones	1
III.	Propósito	3
IV.	Aplicabilidad	4
V.	Organización	4
VI.	Procedimientos Operacionales	4
VII.	Acciones a Tomar en Casos de Emergencias	7
VIII.	Libro de Novedades	12
IX.	Reglas Generales	14
X.	Deberes del Policía Militar Estatal	19
XI.	Deberes de los Supervisores de la Policía Militar Estatal	21
XII.	Deberes del Oficial de Seguridad	23
XIII.	Uniformes - Insignias - Armas y Equipo	25
XIV.	Uso del Equipo Asignado	26
XV.	Sistemas de Comunicaciones	31
XVI.	Disposiciones Especiales	32
XVII.	Otras Normas y Disposiciones	32
XVIII.	Derogación y Cláusula de Salvedad	32
XIX.	Vigencia	33

A N E J O S

DESCRIPCION ANEJOS	NUM.
Formato Reporte Policía Militar Estatal	A
Formato Registro Información Amenaza de Bomba	B
"DA Form 4930-R - Alarm/Intrusion Detection Record"	C
Solicitud Relevo de Turno	D
Ejemplos Formatos Itinerarios de Turnos	E-1 y 2
Requisitos sobre Recortes y Bigotes para el Personal de Seguridad	F
Certificación de Elegibilidad para Recibir Armas y Municiones	G
Guardia Nacional de Puerto Rico, Uniformes PME	H

I. INTRODUCCION Y BASE LEGAL

En consonancia con las Leyes Número 62 del 23 de junio de 1969 (Código Militar de Puerto Rico) y la número 5 del 14 de octubre de 1975 (Ley de Personal en el Servicio Público) se promulga el Reglamento de Normas y Procedimientos que habrá de regir la Administración y Función de los Policías Militares Estatales, Supervisores y Oficiales de Seguridad de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Pretende este Reglamento, recopilar, organizar y estructurar normas y procedimientos que garanticen la ejecución completa de todas las operaciones de vigilancia, seguridad e investigaciones ajustadas a la realidad de las necesidades.

Ante la imposibilidad de proveer para todas las situaciones que puedan surgir al implantarse las normas y procedimientos y métodos de trabajo, las mismas están sujetas a ajustes continuos que surjan como resultado de la experiencia y necesidades que de tiempo en tiempo vayan suscitándose.

El Reglamento constituye un instrumento de trabajo para la operación, supervisión, evaluación, adiestramiento y forma parte del proceso administrativo de la Guardia Nacional, por lo que se requiere su cumplimiento para beneficio de la Organización.

II. DEFINICIONES

1. *Bomba - Artefacto proyectil hueco, lleno de material explosivo, provisto del artificio necesario para que estalle en cual-*

quier momento y la cual es capaz de causar daño a la propiedad a las personas e incluso la muerte. Esta puede ser explosiva o incendiaria.

2. *Delito - Es una acción u omisión cometida en violación de alguna Ley que lo prohibe u ordena, aparejando, al ser probado, alguna pena o medida de sanción.*

3. *Escalamiento - Penetrar en una casa, edificio u otra construcción o estructura o sus dependencias o anexos, con el propósito de cometer cualquier delito de apropiación ilegal o cualquier delito grave.*

4. *Espionaje - El obtener información clasificada que pueda ir en detrimento o afecte la seguridad nacional.*

5. *Hurto - Acto de tomar algún objeto de valor de otra persona con intención de poseerlo, donde no hay amenaza o fuerza envuelta. Las disposiciones sobre hurto han sido recogidas en los delitos del Código Penal de Puerto Rico, Artículos 165 y 166 bajo los títulos de Apropiación Ilegal y Apropiación Ilegal Agravada.*

6. *Delito de Incendio - Pegar fuego maliciosamente a un edificio o estructura o propiedad ajena con la intención de destruirla. Las disposiciones sobre incendio se recogen en los delitos del Codigo Penal de Puerto Rico, Artículos 195 y 196 bajo los títulos de Incendio e Incendio Agravado.*

7. *Incidente - Suceso o Novedad*

8. *Incidente de Bomba - Cualquier evento que envuelva la detonación / ignición de una bomba, el descubrimiento de una bomba o la ejecución de una amenaza de bomba.*

9. *Hoja de Detalle del Guardia - Documento que establece el programa de turnos de trabajo del personal de seguridad.*

10. *Libro de Novedades* - *Documento público de carácter fiscal utilizado para registrar cronológicamente eventos, sucesos y/o incidentes.*

11. *Oficial de Seguridad* - *Funcionario o Empleado Estatal que realiza trabajo de campo y oficina, el cual consiste en ofrecer asesoramiento y conducir investigaciones relacionadas con aspectos de seguridad.*

12. *Policía Militar Estatal* - *Empleado de la Agencia a cargo de la seguridad y protección de vidas y propiedades de la Guardia Nacional costeado con fondos estatales, fondos pareados o con fondos 100% federales.*

13. *Robo* - *Acto de apropiarse ilegalmente de bienes muebles pertenecientes a otra persona, ya sustrayéndolos de su persona, o de la persona en cuya posesión se encuentre, ya en su inmediata presencia y contra su voluntad, por medio de la violencia o de la intimidación.*

14. *Supervisor* - *Funcionario o empleado estatal o federal con autoridad, delegado por el Ayudante General, para planificar y asignar funciones en el área de seguridad, turnos de trabajo, evaluar y supervisar Policías Militares Estatales.*

15. *Vandalismo* - *Daño a la propiedad realizado intencional o maliciosamente sin autorización.*

III. *PROPOSITO*

Este Reglamento complementa las directrices ya instituidas y establece normas y procedimientos uniformes en lo que respecta a las funciones de seguridad de funcionarios y de la Policía Militar Estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

IV. APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todo aquel personal designado como **Policía Militar Estatal I, Policía Militar Estatal II, Policía Militar Estatal III** denominados de aquí en adelante **Policía Militar, Supervisor de Policía Militar Estatal, Oficial de Seguridad** y cualesquiera otro personal desempeñándose en funciones de seguridad, en facilidades de la Guardia Nacional. Las denominaciones arriba indicadas aplican tanto al género masculino como femenino.

V. ORGANIZACION

La **Policía Militar Estatal** se organiza como unidad operacional necesaria en la Guardia Nacional de Puerto Rico para la protección y seguridad de las instalaciones, personal y propiedad federal y estatal bajo su jurisdicción.

VI. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

La responsabilidad de la labor de seguridad recae en el personal aquí denominado como **Policía Militar, Supervisor de Policía Militar Estatal** y **Oficial de Seguridad**. Dicha responsabilidad cubre toda aquella propiedad, tanto federal como estatal, dentro del perímetro del cuartel o facilidad en que éste se encuentre trabajando. Se le dará prioridad a la seguridad y protección de facilidades de almacenamiento de armas, municiones y explosivos. Además, se dará especial atención a todas aquellas facilidades que hayan sido identificadas como escenciales, críticas y/o vulnerables. Con

miras a mantener una operación uniforme de seguridad, se establecen los siguientes procedimientos:

1. *Al comenzar su turno, el Policía Militar hará la correspondiente entrada, tanto en el **Libro de Novedades** como en la **Hoja de Asistencia,** según se ha dispuesto. Dicha entrada debe ser antes que la entrada de salida de la persona a quien él releva. Revisará las anotaciones en el libro desde el último turno efectuado para ponerse al día sobre cualquier instrucción impartida.*

   *A su llegada cotejará, inspeccionará y recibirá todo aquel equipo asignado para la seguridad, anotando la información pertinente al mismo en el **Libro de Novedades.** En el caso de visitas de supervisores, éstos harán la debida anotación en el libro del cuartel visitado, así como cualquier instrucción adicional.*

2. *El **Policía Militar Estatal** llevará a cabo rondas por las facilidades durante su turno en intervalos de una (1) hora o según las instrucciones de su supervisor. Al hacerlo, lo hará separado de las verjas a una distancia que le permita detectar cualquier situación o condición anormal en éstas y reaccionar en caso de un ataque hacia su persona o a la propiedad.*

   *No establecerá un patrón al hacer la ronda. Se verificarán las puertas y ventanas de las oficinas, dándole énfasis a las área de almacenamiento de equipo sensitivo y demás áreas identificadas como escenciales, críticas y/o vulnerables. Toda ronda será anotada en el **Libro de** Novedades, según se haga.*

3. *En cuanto al **Control de Acceso,** toda persona que desee acceso deberá cumplir con los requerimientos establecidos para cada facilidad. Esto es, en el caso de militares, se les*

*requerirá identificación **I.D. Card Militar (con retrato)** y en el caso específico de visitantes no militares, se les requerirá identificación **positiva (licencia de conducir, etc.)**, y se deberá entrar toda la información requerida en el registro para ello. Debe indicar el propósito de la visita e indicar a quién va a visitar. De no cumplir con lo establecido, no se autorizará el acceso de dicha persona a la instalación.*

4. ***Control de Vehículos y Cargamentos:*** *Todo vehículo civil que vaya a entrar a la facilidad, deberá tener la calcomanía **("Sticker")** al día y pegada en el cristal delantero, como se ha dispuesto por reglamento. En el caso específico de visitas oficiales de personal no permanente, se le expedirá un pase temporero para el vehículo, y se llevará un registro de dichos pases.*

5. *Todo vehículo y/o cargamento estará sujeto a registro en cualquier momento cuando así lo decida la autoridad concerniente o si media una condición de emergencia, que así lo especifique. Este registro se llevará a cabo en forma sistemática, incluyendo pero no limitándose a las siguientes áreas:*

    A. *Interior del Vehículo*
    B. *Compartimiento del Motor*
    C. *Parte superior del Vehículo*
    D. *Caja de la Batería*
    E. *Compartimiento de Carga*
    F. *Chásis*

6. *Con respecto a todo vehículo que entre, salga o permanezca en el cuartel o facilidad, fuera de horas laborables, deberá registrarse toda la información relevante al mismo en el **Libro de Novedades**. Como un mínimo deberá registrarse lo siguiente:*

    A. *Número de Serie o Tablilla*

B. Modelo, Marca y Color
C. Hora de Entrada, Salida y/o Recibo
D. Chofer del mismo y acompañante (s)
E. Número de Licencia de Conducir
F. Cualquier irregularidad
G. Razón o propósito

VII. ACCIONES A TOMAR EN CASOS DE EMERGENCIA

Una condición de emergencia surge y se mantiene en un cuartel o facilidad cuando la seguridad en éstos se ha afectado. Para el manejo uniforme de una emergencia, el Policía Militar llevará a cabo los siguientes pasos:

1. Incendios

A. Desalojará a todo el personal del área afectada.

B. Se comunicará con el servicio de **Emergencia 911** para **Asistencia de Bomberos** y demás Agencias pertinentes.

C. Notificará al supervisor para recibir instrucciones adicionales y reportará al **Area de Control** lo sucedido. Control a su vez informará al **Centro de Operaciones de Emergencia (EOC)**.

D. Someterá un informe escrito de los hechos utilizando la forma **"Reporte Policía Militar Estatal" (Anejo A)** por conducto del Supervisor, **Dirigido A:**

Security Specialist
HQ STARC PRARNG
SAN JUAN, PR 00902

Con Copia A:

1. *Oficial de Seguridad, Comando 101 de Tropas o Brigada Separada Infantería 92; según sea el caso.*

2. *Supervisor Policía Militar Estatal*

3. *Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales*

Este será sometido no más tarde de las próximas doce (12) horas de ocurrido el incidente.

2. ***Amenaza de Bomba***

A. *Toda amenaza de bomba será considerada y tratada como real. Toda información relevante será obtenida utilizando la forma establecida para esos fines (Anejo B).*

B. *Informará inmediatamente al Supervisor y al Area de Control para que notifique a las demás unidades y al Centro de Operaciones de Emergencia (EOC). A su vez, las demás unidades llevarán a cabo registros en sus áreas de trabajo. Toda llamada de alerta a otras unidades sobre este asunto se hará por vía telefónica, que no sea celular.*

C. *Se hará un registro riguroso del área para detectar cualquier objeto sospechoso. Este registro será realizado por el personal que trabaja regularmente en las diferentes actividades y/o facilidades. En ausencia de éstos el Policía Militar efectuará el registro.*

D. *Una vez detectado cualquier artefacto sospechoso, terminará el registro, desalojará a todo el personal y*

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

notificará a la policía para el apoyo correspondiente. Toda llamada de emergencia se efectuará por conducto del servicio 911.

E. Se impedirá el acceso al área de peligro a toda persona que no esté envuelta en funciones de seguridad.

F. Someterá un informe escrito de los hechos utilizando la forma "Reporte Policía Militar Estatal" (Anejo A) por conducto del supervisor, Dirigido a:

Security Specialist
HQ STARC PRARNG
SAN JUAN, PR 00902

Con Copia A:

1. Oficial de Seguridad, Comando 101 de Tropas o Brigada Separada Infantería 92; según sea el caso.

2. Supervisor Policía Militar Estatal

3. Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales

Este será sometido no más tarde de las próximas seis (6) horas de ocurrido el incidente.

3. Otras Emergencias

Cualquier incidente o accidente que afecte severamente la seguridad de la instalación:

A. El Policía Militar Estatal se comunicará con la Policía o el servicio de emergencia (911).

B. *El Policía Militar Estatal notificará al supervisor para recibir instrucciones adicionales. Reportará al Area de Control lo sucedido. Control es responsable de informar al Centro de Operaciones de Emergencias (EDC).*

C. *Someterá un informe escrito de los hechos utilizando la forma "Reporte Policía Militar" por conducto del Supervisor, Dirigido a:*

Security Specialist
HQ STARC PRARNG
SAN JUAN, PR 00902

Con Copia A:

1. *Oficial de Seguridad, Comando 101 de Tropas o Brigada Separada Infantería 92; según sea el caso.*

2. *Supervisor Policía Militar Estatal*

3. *Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales*

Este será sometido no más tarde de las próximas seis (6) horas de ocurrido el incidente.

4. *Activación del Sistema de Alarmas (I.D.S.)*

A. *Este sistema está diseñado para detectar la entrada no autorizada a un área específica. Toda activación del Sistema de Alarmas (I.D.S.) será considerada y manejada como real.*

B. *El Policía Militar se moverá al área de los hechos tomando las debidas precauciones. Verificará la*

facilidad y sus alrededores. Prestará atención especial a posibles daños, entrada no autorizada o escalamiento de las facilidades.

C. *Una vez determinada la razón para la activación del sistema, sea real o desperfecto de éste, informará al personal responsable del área para que inspeccione y determine finalmente la razón de la activación del mismo. Toda activación del Sistema de alarmas será aclarada desde el interior del área protegida solamente.*

D. *Toda alarma real será referida al supervisor para instrucciones especiales, a la **Policía de Puerto Rico** para la acción pertinente y al **Area de Control** quien a su vez informará al **Centro de Operaciones de Emergencia (E.O.C.)***

Intrusos serán detenidos de ser así posible y entregados a la custodia de las autoridades locales luego de haber obtenido la información pertinente para los respectivos informes.

E. *Rendirá un informe escrito de los hechos utilizando la forma "**Reporte Policía Militar Estatal** " (Anejo A-1) por conducto del supervisor, Dirigido a:*

Security Specialist
HQ STARC PRANG
SAN JUAN, PR 00902

Con Copia A:

1. *Oficial de Seguridad, Comando 101 de Tropas o Brigada Separada Infantería 92; según sea el caso.*

2. *Supervisor Policía Militar Estatal*

3. Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales

Esto será sometido no más tarde de seis (6) días después de ocurrido el incidente.

F. Toda falsa alarma será registrado como tal en el Libro de Novedades y se dará conocimiento al supervisor, quien deberá rendir un informe mensualmente a este respecto utilizando la Forma "DA Form 4930-R, Alarm Intrussion Detection Record" (Anejo C-1) dirigida al Oficial de Seguridad de su respectivo comando.

VIII. LIBRO DE NOVEDADES

El Libro de Novedades es un documento público de carácter fiscal y para uso exclusivo de la Policía Militar Estatal. Este libro, lo utiliza el personal de seguridad para hacer aquellas anotaciones oficiales, relacionadas con la operación de seguridad, durante su turno. En base a la Oficialidad de este documento y efectivo de inmediato, se establecen las siguientes normas sobre el uso del Libro de Novedades.

1. *La hora, tanto de entrada como de salida, relevo de puesto, al igual que el período de tomar alimentos, deberá entrarse en el libro, en letra de molde, excepto la firma al momento de suceder dicho evento para que así se mantenga la secuencia en que éstos ocurren. La fecha deberá escribirse en letras y no en número.*

2. *Todo equipo asignado a la seguridad, será inventariado y registrado en este libro; además lo recibirá la persona que entra en el turno, o en relevo.*

3. *Rondas, incidentes, situaciones, y/o anormalidades, relacionadas con la labor de seguridad, serán registradas en el libro de novedades, con todos los detalles del mismo, y se reportará a la mayor brevedad a su Supervisor.*

4. *Cualquier movimiento de entrada y/o salida, tanto de vehículos como de personal, en el área de preparaciones fuera de horas laborables, (1600-0700) durante días regulares y todo el día en fines de semana, deberá ser registrado.*

5. *Dichos incidentes y cualquier otro que ocurra deberá ser registrado con lujo de detalles en el Libro de Novedades y reportarse de inmediato al Supervisor.*

6. *A continuación se ilustra el ejemplo típico de movimiento en el Libro de Novedades:*

20 agosto 2000 PME _____, toma servicio 1400 hrs, relevando, 1400-2200, al PME _____, el cual me entrega el puesto sin novedad. Recibo revólver Núm. _____ Serie _____, Marca _____, con _____ balas. Además, recibo equipo asignado a la seguridad, el cual está completo.

Firma

IX. REGLAS GENERALES

Estas reglas, así como las que establezcan los Supervisores, son guías para el personal y deberán ser cumplidas por todos.

1. *Ningún Policía Militar dará información o declaración alguna a la prensa. Todo asunto relevante a los medios noticiosos será inmediatamente referido a la **Oficina del Ayudante General**, a la **Oficina de Asuntos Públicos** o a su Representante Autorizado.*

2. *No se permite el uso de televisores, video cassettes, radios y cualquier otro medio que provoque distracción, durante los turnos de trabajo de los Policías Militares.*

3. *No se permite abandonar los predios de vigilancia durante turnos de trabajo bajo ninguna circunstancia, sin notificación y autorización del supervisor, de hacerlo deberá anotarlo en el **Libro de Novedades**.*

4. *Ningún Policía Militar aceptará ser relevado de turno antes de concluido el mismo sin que medie la aprobación previa del supervisor. Deberá llenar la forma provista para ello **(Anejo D)**.*

5. *Está prohibido terminantemente el consumo de bebidas embriagantes o sustancias controladas durante turnos de trabajo, ni la asistencia a turnos de trabajo en estado de embriaguez.*

6. *Está totalmente prohibido que nuestro personal consuma bebidas alcohólicas en lugares públicos mientras esté utilizando el uniforme de **Policía Militar Estatal**, tanto en horas de trabajo como fuera de ellas.*

7. *Está prohibido el uso del teléfono para llamadas personales o de larga distancia, sin previa autorización del supervisor. Toda*

llamada telefónica de larga distancia será registrada en el "Registro de Llamadas a Larga Distancia" (Modelo SC-1097) que se usa para dichos fines.

8. *Con el fin de preservar la seguridad de los Policías Militares y la seguridad de la instalación. Todo Policía Militar Estatal estará sujeto a ser reubicado o trasladado a otra área de trabajo o conforme a las necesidades del servicio.*

9. *Todo personal estará sujeto a ser reubicado o trasladado a otra área de trabajo dentro de la misma **Región Geográfica - Operacional** para que se adiestre y adquiera experiencia en otras **Instalaciones de la Guardia Nacional.***

10. *Ningún personal de la **Policía Militar Estatal** podrá tener copias u obtener copias de las llaves de la instalación, sin una autorización escrita del comandante de la instalación y del supervisor. Si es autorizado a tener llaves deberá firmar por las mismas ante el supervisor. El encargado de llaves de la instalación, deberá hacer inventario de las mismas cada seis (6) meses.*

11. *El **Policía Militar Estatal** llevará a cabo todo movimiento de banderas, de acuerdo al horario establecido y registrará las entradas correspondientes en el **Libro de Novedades.***

12. *Los **Policías Militares, Supervisores y Oficiales de Seguridad** no aceptarán préstamos, servicios gratuitos o cualquier cosa de valor de persona alguna, firma o entidad con la cual tengan o puedan tener relación oficial. No podrán solicitar regalos o donativos en beneficio de aquellos que desempeñan cargos de jerarquía superior o inferior en la Organización.*

13. *Ningún **Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad** aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocios o responsabilidades adicionales a las*

de su empleo, ya sea en el Gobierno o esfera privada, que aunque legalmente permitidos, se pueda razonablemente esperar que menoscabe el ejercicio de sus deberes oficiales.

14. *Ningún **Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad** recibirá de persona, entidad o corporación alguna paga suplementaria o adicional a su sueldo por los servicios oficiales que preste a dicha persona, entidad o corporación.*

15. *Ningún **Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad** hará indicación o recomendación alguna específica o implícita a favor de empleados, abogados, médicos o profesional determinado o de alguna forma en relación con cualquier asunto oficial que se encuentre pendiente o bajo la jurisdicción de la Guardia Nacional de Puerto Rico.*

16. *Todo **Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad** que tenga algún interés o participación en un negocio con el cual la Guardia Nacional pueda tener o mantener relaciones oficiales o comerciales deberá notificar de ello al **Ayudante General** a través de los canales oficiales. No aceptará empleo o desempeñará gestión remunerada o no, fuera de las funciones de su empleo que tengan relación con los servicios oficiales.*

17. *Queda terminantemente prohibido ofrecer en venta cualquier artículo, realizar gestiones de cobro o distribuir literatura o material de anuncios en el puesto, demarcación, oficina o facilidad en que el **Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad** realicen sus funciones.*

18. *Los **Policías Militares, Supervisores y Oficiales de Seguridad** se ocuparán de que su correspondencia personal sea enviada a sus respectivas residencias o domicilios.*

19. *Se espera que los **Policías Militares, Supervisores y Oficiales de Seguridad** atiendan sus deudas y compromisos personales de forma tal que no se haga necesario traer éstos a la consideración del **Ayudante General.***

20. *La radicación de una reclamación falsa o inexacta como resultado de alguna actividad oficial, constituirá motivo por la separación o destitución del **Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad** de su puesto, conforme a la **Ley de Personal.***

21. *Todo **Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad** que cambie su status civil original después del nombramiento lo notificará por conducto reglamentario a la **Oficina de Recursos Humanos** para los ajustes correspondientes. Cambios de dirección residencial, postal o teléfono serán notificados a su supervisor y a la **Oficina de Recursos Humanos** para mantener los expedientes al día.*

22. *Ningún **Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad** comunicará o divulgará hechos o circunstancias relacionados con casos en trámite o bajo investigación a menos que esté expresamente autorizado para ello. El Ayudante General, el Oficial **de Relaciones Públicas** o el **Funcionario** denominado, serán las únicas personas autorizadas para dar información pública.*

23. *Todo Policía Militar se ajustará al itinerario de trabajo preparado por el Supervisor, y no hará cambios a éste, a menos que sean debidamente autorizados por dicho Supervisor **(Anejo E).***

24. *Ningún **Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad** podrá portar armas de fuego privadas mientras esté en servicio y/o en facilidades de la Guardia Nacional.*

25. Ningún **Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad** podrá portar visiblemente armas de fuego privadas mientras lleve puesto el uniforme y/o equipo de trabajo asignado para la ejecución de sus funciones, aunque esté fuera de servicios y/o en gestiones personales.

26. Todo **Policía Militar Estatal** deberá mantener, en todo momento, la buena apariencia, tanto en el uso del uniforme como en el aseo personal. El uniforme, insignias y otros accesorios deberán usarse en todo momento, deberán estar completos y en buen estado de mantenimiento.

27. Todo **Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad** mantendrá su cabella bien recortado y arreglado en todo momento. Bajo ningún concepto se permitirá barba al personal. Las normas y/o requisitos sobre recortes patillas, bigotes y otros se incluyen como **(Anejo F)**.

28. Se le requiere al **Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad** el mayor grado de cortesía y tacto, tanto con el personal con el cual trabaja, así como con los visitantes.

29. Reuniones: Todo **Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad** está obligado a asistir a las reuniones para las cuales sea citado, ya sea mediante memorando o verbalmente. Entiéndase, que el término **"Reuniones"** incluye también citaciones oficiales, seminarios y adiestramientos. De no poder asistir por razones poderosas, deberá notificarle al supervisor inmediato, con 24 horas de antelación.

30. Ningún **Policía Militar, Supervisor u Oficial de Seguridad** podrá traer familiares, niños o amigos(as) al lugar de trabajo durante su turno de labores. Será su responsabilidad el reportar toda violación a esta condición de empleo por todo Policía Militar y así anotarlo debidamente en el **Libro de Novedades**.

31. Todo **Policía Militar, Supervisor y Oficial de Seguridad** cuya capacidad para llevar a cabo las funciones esenciales del puesto que ocupa se vea limitada por una condición o limitación de naturaleza física o mental será objeto de acomodo razonable, en cuyo caso se le concederá el uso de las licencias acumuladas, licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico y/o cualquier otra forma de acomodo razonable que la autoridad nominadora o su representante autorizado considere pertinente.

X. DEBERES DEL POLICIA MILITAR ESTATAL

1. Estar a cargo de la vigilancia y protección de personas equipo y otra propiedad de la **Guardia Nacional de Puerto Rico.**

2. Identificar debidamente a toda persona que entre a áreas bajo su vigilancia a los fines de evitar la entrada de personas no autorizadas.

3. Conducirse con propiedad y cortesía en el desempeño de sus funciones Proyectar una imagen positiva de su persona.

4. Conocer las órdenes generales y especiales prescritas bajo demarcación y/o puesto.

5. Preparar y rendir informes diarios sobre incidentes ocurridos y/o en su defecto el informe de actividad si no hubo novedad, registrando ésto en el **Libro de Novedades.**

6. Efectuar detención de personas sospechosas dentro de su área de vigilancia y referir el caso a la Policía Estatal y notificar a su supervisor inmediato para acción final.

7. Poner en vigor las leyes y reglamentos de tránsito de su área de vigilancia.

8. *Controlar y mantener el orden en las áreas de estacionamiento de vehículos y asegurar que los mismos se estacionen uniformemente y en el sitio que le corresponde.*

9. *Cualificar en el uso de las Armas de Reglamento que porta y/o utiliza durante sus servicios.*

10. *Estar familiarizado con las funciones de las distintas agencias de seguridad y conocer los procedimientos para utilizar las mismas.*

11. *Poseer licencia de conductor de vehículos de motor por cuanto tiene que operar los mismos en sus funciones (en los casos que aplique).*

12. *Recopilar información o data para mejorar el servicio de vigilancia preventivo o de otra índole que afecte sus funciones como Policía Militar.*

13. *Conocer y operar radioteléfonos de intercomunicación de vehículos y estaciones.*

14. *Investigar preliminarmente cualquier delito o tentativa de delitos cuando ocurran en su área de trabajo.*

15. *Participar en planes de seguridad y vigilancia de:*

    a. *Areas especiales*
    b. *Visitantes distinguidos (VIP)*
    c. *Areas esenciales, críticas y vulnerables*

16. *Proveer escoltas a:*

    a. *Convoy motorizados*
    b. *Personas*
    c. *Dinero*

d. Armas
e. Municiones

17. Conducir entrevistas a personas intervenidas o referidas.

18. Mantener libreta de anotaciones sobre datos recogidos en investigaciones o en instrucciones especiales.

19. Asesorar al personal que trabaja en la instalación sobre medidas de seguridad preventivas.

20. Reportar condiciones prevalecientes en su puesto o área de trabajo que afecten la seguridad.

21. Completar debidamente la Certificación de Elegibilidad para recibir armas y municiones de acuerdo a la Sección 922 del Título 18 del Código de los Estados Unidos (Anejo G).

22. Realizar cualesquiera otras tareas afines con su trabajo así instruidas o asignadas por su supervisor.

XI. DEBERES DE LOS SUPERVISORES DE LA POLICIA MILITAR ESTATAL

1. Ejercer la supervisión de los Policías Militares y demás facilidades de operación dentro de la jurisdicción en que opere.

2. Poner en ejecución las órdenes, directrices y los planes de operación que se transmitan.

3. Hacer que se cumplan las normas y procedimientos de operación y aquellos servicios auxiliares que se dispongan.

4. Realizar estudios sobre la ejecución de los servicios de los Policías Militares y someter informes con sugerencias para corregir deficiencias.

5. *Supervisar la utilización y mantenimiento del equipo asignado a la Policía Militar.*

6. *Rendir informes sobre supervisión al Ayudante General o su representante autorizado. (Inventarios, recorrido de vehículos, actividades, etc.)*

7. *Asumir la responsabilidad y la dirección sobre cualquier situación que ocurra dentro de su jurisdicción que esté relacionada con sus funciones.*

8. *Supervisar y/o dirigir cualquier investigación de tipo especial que se le asigne.*

9. *Coordinar programas de adiestramientos para los Policías Militares.*

10. *Realizar cualquier otra función relacionada con seguridad y que le asigne el Ayudante General o su Representate Autorizado.*

11. *Entrevistar aquel personal militar o civil que así se haga necesario y/o conducir interrogatorios en casos asignados para tales fines.*

12. *Llevar a cabo inspecciones periódicas para verificar que se están implantando las medidas de seguridad con firmeza, eficientemente y de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.*

13. *Planifica, coordina y supervisa los planes de seguridad de las instalaciones y las peticiones presupuestarias.*

14. *Coordinará labores de protección a personas, vehículos, equipo y cualesquiera otra que pueda disponerse por autoridades superiores.*

15. *Mantenerse al día en el contenido del **Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Función de la Policía Militar y la Ley de Personal.***

16. *Evaluará a todo el personal bajo su supervisión en cuanto al desempeño de sus funciones. A tales efectos deberá cumplir con las disposiciones delineadas en el **"Sistema de Motivación y Evaluación de Empleados" de la Oficina de Recursos Humanos".***

17. *Asegurarse de que todo **Policía Militar Estatal** bajo su supervisión complete la **Hoja de Certificación de Elegibilidad para recibir Armas de Fuego y Municiones** de acuerdo a la **Sección 922** del Título 18 del Código de los **Estados Unidos.***

18. *Asegurarse de informar a la **Oficina de Recursos Humanos** de la **Guardia Nacional de Puerto Rico** cuando un Policía Militar Estatal informe en la **Certificación de Elegibilidad para recibir Armas de Fuego y Municiones**, que éste ha sido convicto por un delito de violencia doméstica.*

XII. DEBERES DEL OFICIAL DE SEGURIDAD

1. *Asesorar a todos los comandantes de las unidades en todos los asuntos relacionados con la seguridad tales como:*

   a. *Seguridad Física*

   b. *Seguridad de información*

   c. *Manejo de documentos confidenciales y secretos*

   d. *Seguridad en operaciones tácticas*

   e. *Seguridad de personal*

   f. *Equipos de Seguridad*

2. Llevar a cabo inspecciones anunciadas y no anunciadas en asuntos de seguridad a las unidades siguiendo el Reglamento AR 190-11.

3. Conducir investigaciones relacionadas con la pérdida y/o hurto de propiedad militar federal o estatal.

4. Conducir investigaciones preliminares cuando un supervisor somete pedido de acción disciplinaria. La misma es para determinar si se siguieron todos los pasos correspondientes.

5. Procesar los documentos para obtener certificados de antecedentes penales para el personal con acceso al área donde están guardadas las armas de fuego.

6. Coordinar el entrenamiento de la Policía Militar Estatal.

7. Asesorar al Alguacil Militar en asuntos relacionados con la seguridad y la preparación de reportes.

8. Asesorar a los Supervisores de Policía Militar Estatal en asuntos tales como:

   a. Preparación de Itinerarios
   b. Entrenamiento de Policía Militar Estatal
   c. Ley de Personal del Gobierno
   d. Manual de Procedimiento para la Policía Militar Estatal
   e. Preparación de documentos para acciones disciplinarias.

9. Poner en ejecución las órdenes, directrices y los planes de operación que se tramitan.

10. Hacer que se cumplan las normas y procedimientos de operación y aquellos servicios auxiliares que se dispongan.

11. *Asumir la responsabilidad y la dirección sobre cualquier situación que ocurra dentro de su jurisdicción que esté relacionada.*

12. *Supervisar y/o dirigir cualquier investigación de tipo especial que se le asigne.*

13. *Planificar, coordinar y supervisar los planes de seguridad de las instalaciones y las peticiones presupuestarias.*

XIII. UNIFORMES - INSIGNIAS - ARMAS Y EQUIPO

1. *El uniforme del Policía Militar Estatal es el que actualmente está aceptado por orden del Ayudante General. (Ver Anejo H).*

2. *Las insignias, galones y otros distintivos que usarán los Policías Militares serán los que se adopten por orden del Ayudante General. Bajo ningún concepto se autorizan distintivos o insignias con reconocimiento federal.*

3. *El equipo se compondrá del (las) armas (s) autorizada (s) con su vaqueta, "Pistol Belt", balas, pito, lápiz o bolígrafo, libreta de apuntes y cualquier otro equipo que se asigne de acuerdo a las necesidades y conveniencias del servicio.*

4. *El "Pistol Belt" con vaqueta y Arma de Reglamento al usarse en el uniforme será siempre colocado sobre la camisa del uniforme a la altura de la cintura.*

5. *No se autoriza a ningún miembro de la Policía Militar el asistir a lugares públicos como cantinas, bares y otros lugares vistiendo el uniforme designado fuera de sus horas de trabajo.*

6. *Los primeros dos (2) uniformes serán responsabilidad de la Agencia y le serán reemplazados en lapsos de dos (2) años. Siendo responsabilidad del Policía Militar reemplazar cualquier uniforme que se deteriore o rompa fuera del tiempo reglamentario.*

7. *El mantenimiento del uniforme se llevará a cabo según las instrucciones impartidas. El uso de almidón casero para planchar el uniforme no está autorizado.*

XIV. USO DEL EQUIPO ASIGNADO

A. Uso y Conservación del Equipo y Transportación

1. *Los Policías Militares deben tener sumo cuidado en el uso y conservación del equipo asignado. Todo equipo asignado será inventariado y registrado de acuerdo a lo establecido, en el* **Libro de Novedades** *al comienzo del turno. El mantenimiento del mismo es responsabilidad de todos, incluyendo la Agencia.*

2. *Para poder utilizar la transportación asignada, todo Policía Militar deberá poseer la licencia correspondiente y estar debidamente autorizado. El mantenimiento preventivo a nivel del operador, será responsabilidad del Policía Militar.*

3. *Todo* **Policía Militar Estatal** *que utilice un vehículo de la Guardia Nacional estatal o federal debe cerciorarse que el mismo está en buenas condiciones y que se utilicen correctamente los formularios dispuestos. En adición, deben observarse las reglas de seguridad en el manejo y operación de los mismos.*

B. Uso y manejo de Armas de Fuego

Conforme lo establece el Artículo 20 "Personas que pueden portar Armas Legalmente", de la Ley de Armas de Puerto Rico, Ley Núm. 17 del 19 de enero de 1951, según enmendada en su Inciso (a): "Podrán tener, poseer, portar, transportar y conducir armas legalmente: (1) Los miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y los miembros, funcionarios y empleados de las Fuerzas Militares de Puerto Rico en el ejercicio de sus funciones como tales y bajo las disposiciones de las Leyes y Reglamentos de sus respectivas Organizaciones".

El propósito de esta sección es servir de guía en el manejo de armas de fuego por todo Policía Militar que esté en funciones o de nuevo ingreso al cuerpo de la Policía Militar Estatal, como parte de la División de Inteligencia y Seguridad.

1. *Reglas de Seguridad:*

   a. *Reglas de Seguridad: Son normas o guías establecidas en el área de trabajo para evitar accidentes. La regla más efectiva es el sentido común. Un arma de fuego es un instrumento seguro, siempre y cuando se le dé el uso y mantenimiento adecuado.*

   b. *Arma de Fuego: Significa cualquier instrumento, no importa el nombre por el cual se le conozca, capaz de lanzar una munición o municiones por la acción de la expansión de gases.*

c. **Municiones:** Es cualquier bala, cartucho, proyectil, perdigón o cualquier carga que se ponga o pueda ponerse en una arma de fuego para ser disparada.

2. **Factores de Accidentes:**

Hay cuatro (4) factores que están siempre presentes en todo accidente con armas de fuego. Recuerde que el accidente lo causa usted y no otra persona.

a. **Arma Cargada:**

1. Mantenga siempre el arma descargada al entregarla o recibirla.

2. Haga una inspección ocular observando si el arma está cargada tomando las debidas precauciones.

b. **Dedo en Gatillo:**

1. Ya que no existe fuerza interna en el arma que la dispare por sí sola, mantenga el dedo índice fuera del gatillo.

c. **Dedo presionando el Gatillo:**

1. Al hacer contacto con el gatillo hay la probabilidad de presionarlo. Recuerde que no existe fuerza interna en el arma que haga trabajar el gatillo por sí solo.

d. **Apuntar:**

1. Nunca le apunte a una persona a menos que usted tenga intención de disparar su arma para defender

su vida o la de un semejante o defender la propiedad gubernamental que está bajo su vigilancia. Recuerde que el sitio más seguro para portar el arma es la vaqueta.

3. ***Apuntar o disparar Armas de Fuego***

*Conforme al **Artículo 32** de la **"Ley de Armas de Puerto Rico", Ley** Núm. **17 del 19 de enero de 1951**, según enmendada, será procesada por delito menos grave toda persona o funcionario que, excepto en defensa propia o en actuaciones en el desempeño de sus funciones oficiales:*

a. *Voluntariamente dispare cualquier arma de fuego, o que arroje cualquier proyectil mortífero en un sitio público o cualquier otro sitio donde haya alguna persona que pueda recibir daño, aunque no se cause daño a persona alguna.*

b. *Intencionalmente, aunque sin malicia, apunte hacia alguna persona con cualquier arma de fuego.*

c. *Dispare un arma de fuego sin causar daños a persona alguna mientras apunta intencionalmente, aunque sin malicia, a una persona.*

d. *Cause daño corporal a alguna persona al disparar un arma de fuego mientras le apunta intencionalmente, aunque sin malicia, a cualquier persona.*

4. ***Medidas Disciplinarias:***

a. ***Faltas graves:*** *Constituyen faltas graves por las que se requerirá acción disciplinaria, las siguientes situaciones:*

1. *Amenazar con hacer uso de un arma de fuego contra cualquier persona, excepto en casos de legítima defensa propia o la de un semejante.*

2. *Dejar las armas que están asignadas en las instalaciones al alcance de personas que puedan usarlas indebidamente o permitir que otras personas las usen o no tomar las debidas precauciones con éstas.*

3. *Disparar un arma de fuego al aire, contra animales, objetos o estructuras viciosamente o sin justificación alguna.*

4. *Poseer o recibir armas de fuego o municiones si ha sido convicto por un delito de violencia doméstica.*

5. *Los cargos por faltas graves serán formulados por escrito y firmados por el **Ayudante General**.*

b. *<u>Faltas Leves:</u> Constituirá una falta leve el dejar de informar al supervisor cuando por cualquier causa hubiere disparado el arma de fuego, excepto en prácticas oficiales de tiro al blanco, la posible acción disciplinaria quedará a discreción del Ayudante General.*

5. ***<u>Portación y Medidas de Seguridad:</u>***

Por razones de seguridad, comodidad y conservación, el arma de fuego se llevará siempre en la vaqueta. No se llevará nunca en el bolsillo del pantalón, ni en la cintura por dentro de la correa sin vaqueta. Cualquier otra arma será manejada según lo dispuesto por los reglamentos aplicables.

6. *Medidas Preventivas:*

a. *No dispare su arma en dirección a terrenos rocosos, superficies planas o duras, ni hacia el agua. Esto puede causar impactos de rebote y accidentes lamentables.*

b. *No dispare al aire. Esté seguro a qué le va a disparar cuando surja la necesidad.*

c. *No dispare su arma de fuego corriendo. Si las circunstancias así lo permiten, mantenga el arma en la vaqueta mientras corre.*

d. *Si se viera envuelto en un tiroteo sea certero con su arma de fuego. No dispare innecesariamente. Si las circunstancias lo permiten, mantenga en reserva dos (2) o tres (3) balas en su arma de reglamento, esto le dará ventaja sobre el o los adversarios.*

e. *Recuerde que usted es responsable del arma de reglamento que esté usando y que el sentido común es la mejor medida de seguridad preventiva que puede usar.*

XV. SISTEMAS DE COMUNICACIONES

1. *El sistema primario de comunicación es el* ***Sistema Entroncado de Radios JF Johnson****. El sistema alterno es el teléfono. Para la demarcación use el nombre de la unidad ó el pueblo y no la clave ó "call sign".*

2. *Las instrucciones especificadas en el Manual de* ***Procedimiento de Radio*** *continúan en efecto.*

3. *Los reportes de condición de status se harán de acuerdo a*

lo establecido. Toda comunicación entre los puestos para la misma instalación se hará utilizando frecuencia interna.

4. *El Policía Militar vendrá obligado a mantener el decoro y la seriedad en el uso de estos sistemas. No se autoriza la indisciplina, así como tampoco el uso de frases y palabras obscenas por estos sistemas.*

XVI. DISPOSICIONES ESPECIALES

*El **Ayudante General** está facultado para disponer, organizar, ordenar, reglamentar y controlar la producción y publicación de manuales de instrucciones, procedimientos para desarrollar la política administrativa y operacional y cualquier otro asunto necesario para el funcionamiento de la seguridad en las diferentes instalaciones o cuarteles de la **Guardia Nacional de Puerto Rico.***

XVII. OTRAS NORMAS Y DISPOSICIONES

*Las Normas Generales sobre **Reclutamiento y Selección, Nombramientos, Ascensos, Separaciones, Adiestramientos, Licencias y** Acciones Disciplinarias aplicables a la Policía Militar Estatal están delineadas en el **Reglamento** de Personal de la Guardia Nacional de Puerto **Rico.***

XVIII. DEROGACION Y CLAUSULA DE SALVEDAD

Estas normas derogan cualquier disposición contenida en circulares, manual, memorandos o comunicaciones internas de la Agencia en conflicto con las mismas.

*Si alguna parte de este reglamento es derogada por mandato expreso de la **Junta de Apelaciones del Sistema de Administración** de Personal o de los **Tribunales de Justicia**, los restantes quedarán en rigor.*

XIX. VIGENCIA

Este Manual comenzará a regir a la fecha de su aprobación por el Ayudante General de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 1ro. *de* octubre *de 2000.*

Emilio Díaz- Colón
General de División, GNPR
Ayudante General

Reporte Policía Militar Estatal *División Inteligencia y Seguridad*	Reporte núm.	Día del Reporte

Por conducto de:	Para:	De:

1. Tipo de Reporte ☐ Información ☐ Querella ☐ Suplementaria

2. Evaluación ☐ Desconocido ☐ Ofensa Criminal ☐ Ofensa Tránsito

3. Tipo de Querella	Localización ☐ en el puesto ☐ fuera	Hora	Día

4. Recibida por (Nombre,etc)	☐ Personal ☐ Teléfono ☐ Mensaje	Hora	Día

5. Acción del PME
☐ N/A ☐ Patrulla ☐ Policía Local ☐ Otra (explique)

6. Nombre del intervenido	Grado	Seguro Social	Compañía (Dirección, tel)
7. Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento		

8. Color Pelo	Ojos	Piel	Peso	Estatura	Edad	Raza	Sexo ☐ Mujer ☐ Hombre

9. Factores ☐ Alcohol ☐ Drogas ☐ Otros (especifique)
Comportamiento ☐ Agresivo ☐ Cooperador ☐ No cooperador

10. Personas Relacionadas con el Reporte

Nombre	Rango	Seguro Social	Organización/Dirección	Status

12. Detalles del Reporte (Quién, qué, cuando, dónde, cómo, porqué) *(Escriba por detrás de ésta página si es necesario)*

Nombre del PME (Use letra de molde)	*Firma*

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
DIVISION DE INTELIGENCIA, SEGURIDAD Y RECLAMACIONES

Hacer las siguientes preguntas:

1. ¿Cuándo la bomba va a explotar?
2. ¿Dónde está la misma?
3. ¿Qué aspecto tiene?
4. ¿Qué clase de bomba es?
5. ¿Qué la hace activar?
6. ¿Usted puso la bomba?
7. ¿Por qué?
8. ¿Cuál es su dirección?
9. ¿Cuál es su nombre?

Precisa las palabras de la amenaza:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Sexo quien llama: _____ Raza: _____

Edad: _____ La duración de la llamada: _____

Número donde se recibió la llamada:

_____

Hora: _____ Día: ___/___/___

AMENAZA DE BOMBA

VOZ QUIEN LLAMA:

____	Tranquilo	____	Nasal
____	Enojado	____	Tartamudear
____	Emocionado	____	Ceceo
____	Lento	____	Ronquito
____	Rápido	____	Profundo
____	Baja Voz	____	Reñir
____	Fuerte Voz	____	Garganta Despejar
____	Risa	____	Respiración Profunda
____	Llanto	____	Voz Trastornar
____	Normal	____	Enmascarar
____	Distinto	____	Acento
		____	Familiar
	_____	____	Murmurador

Si la voz es familiar, ¿De quién suena familiar?

_____
_____

SONIDO DE FONDO:

____	Sonido de calle	____	Maquinaria de Fábrica
____	Loza	____	Sónido de Animal
____	Música	____	Claro
____	Sonido de casa	____	Estática
____	Motor	____	Local
		____	Larga Distancia
		____	Cabina
		____	Otras:
____	Maquinaria de Oficina		

El Lenguaje de la Amenaza:

____	Bien Hablado	____	Incoherencia
		____	Grabar
____	Repugnante	____	Mensaje leido por el amenazador
____	Irracional		

COMENTARIOS:

_____
_____
_____
_____

Reportar llamada inmediatamente a:

Número de Teléfono: _____

Día: ___/___/___

Nombre: _____

Posición: _____

Número de Teléfono: _____

Anejo B

PUERTO RICO NATIONAL GUARD
INTELLIGENCE, SECURITY AND CLAIMS, DIVISION

QUESTIONS TO ASK:

1. When is bomb going to explode?
2. Where is it right now?
3. What does it look like?
4. What kind of bomb is it?
5. What will cause it to explode?
6. Did you place the bomb?
7. Why?
8. What is your address?
9. What is your name?

EXACT WORDING OF THE THREAT:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Sex of caller: _____ Race: _____

Age: _____ Length of call: _____

Number at which call is received:

_____

Time: _____ Date: ____/____/____

BOMB THREAT

CALLER'S VOICE:

____	Calm	____	Nasal
____	Angry	____	Stutter
____	Excited	____	Lisp
____	Slow	____	Raspy
____	Rapid	____	Deep
____	Soft	____	Ragget
____	Loud	____	Clearing throat
____	Laughter	____	Deep breathing
____	Crying	____	Cracking voice
____	Normal	____	Disguised
____	Distinct	____	Accent
____	Slurred	____	Familiar
		____	Whispered

If voice is familiar, who did it sound like?

_____
_____

BACKGROUND SOUNDS:

____	Street noises	____	Factory machinery
____	Crockery	____	Animal noises
____	Voices	____	Clear
____	PA System	____	Static
____	Music	____	Local
____	House noises	____	Long distance
		____	Booth
____	Motor	Other	_____
____	Office machinery		_____
			_____

THREAT LANGUAGE:

____	Well spoken (educated)	____	Incoherent
____	Foul	____	Taped
____	Irrational	____	Message read by threat maker

REMARKS:

_____
_____
_____
_____

Report call immediately to:

_____

Phone Number: _____

Date: ____/____/____

Name: _____

Position: _____

Phone number: _____

M TAB TAB TAB TAB TAB TAB TAB TAB

ALARM/INTRUSION DETECTION RECORD

For use of this form, see AR 190-11; the proponent agency is ODCSOPS

INSTALLATION/ACTIVITY

THIS FORM WILL BE USED IN ALL POSTS, CAMPS, AND STATIONS WHERE INTRUSION DETECTION DEVICES ARE USED

LOCATION OF ALARM *(a)*	KIND OF ALARM[1] *(b)*	DATE *(c)*	TIME REPORTED *(d)*	TIME CLEARED *(e)*	WEATHER CONDITIONS *(f)*	ACTION TAKEN *(g)*	EXPLANATION OF NUISANCE/FALSE ALARM[2] *(h)*	UNIT OF INDIVIDUAL RECEIVING ALARM *(i)*

[1] *Indicate in column b whether alarm was 1-ACTUAL, 2-NUISANCE, 3 FALSE, 4-TEST.*
[2] *Indicate in column h what caused the nuisance/false alarm. Use reverse side of form if additional space is needed.*

DA FORM 4930-R, SEP 80 USAPPC V1.00

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

_____
Fecha

A: _____

_____

De:_____
Nombre

_____
Firma del Empleado

SOLICITUD DE PERMISO
POLICIA MILITAR ESTATAL

Solicito autorización para ausentarme de mi ***TURNO*** *el*_____ *de 2000; desde* _____ *(a.m.) (p.m.) hasta* _____ *(a.m.) (p.m.) para ser cargado a la siguiente licencia* _____.

Aprobado por:

_____

Anejo D

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
POLICIA MILITAR ESTATAL

ITINERARIO DE TRABAJO

INSTALACION _____ SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____DE 2000

DIAS	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	OBSERVACIONES
NOMBRES															

_____
FIRMA

Anejo E-1

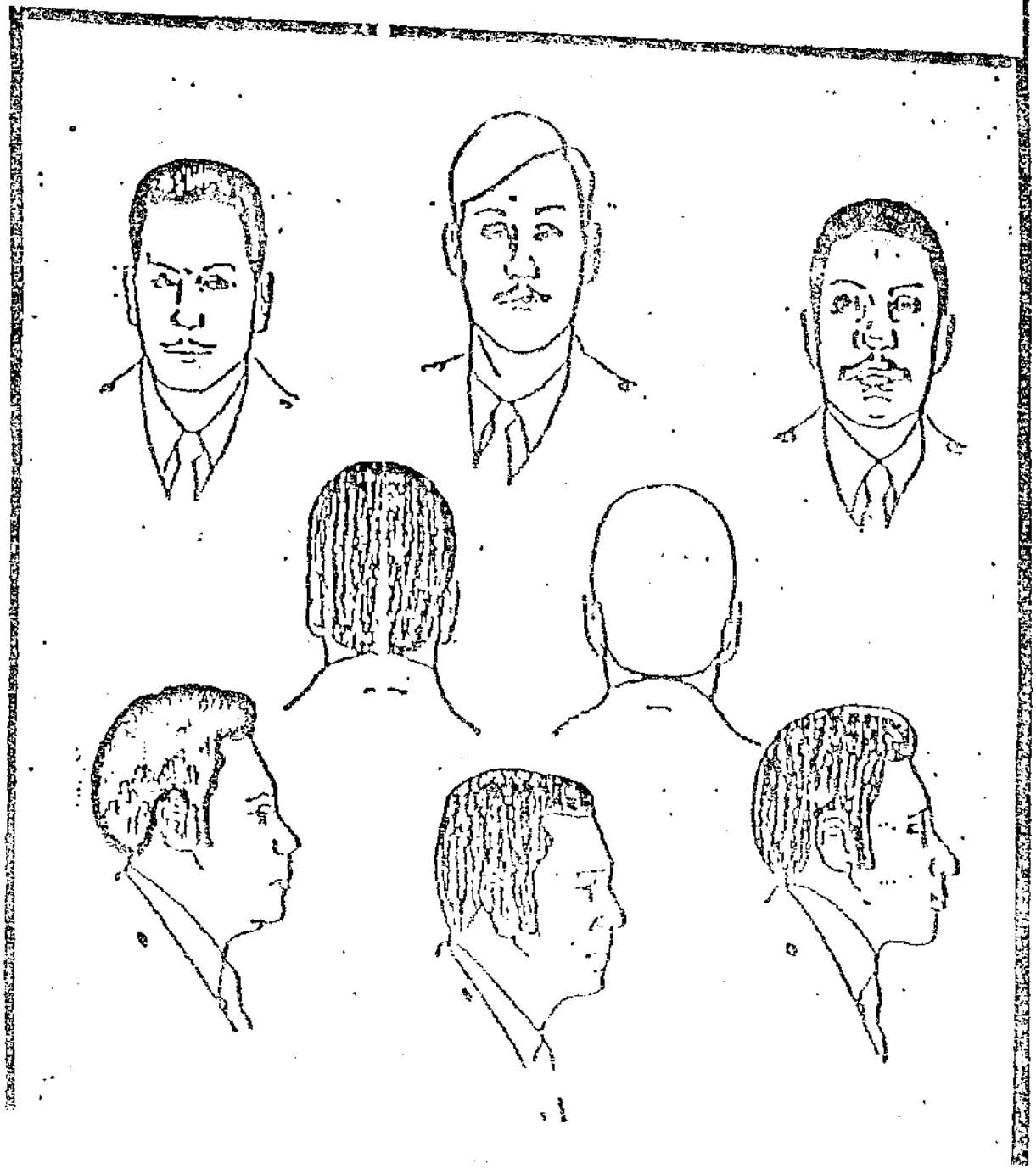
BATALLON _____

ARMERIA DE _____ De _____ de _____ de 20___ A _____ de _____ de 20___

	NOMBRE	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													

	NOMBRE	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													

ANEJO F REQUISITOS SOBRE RECORTES Y BIGOTES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD



Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

CERTIFICACION DE ELEGIBILIDAD
PARA RECIBIR ARMAS Y MUNICIONES
DE ACUERDO A LA SECCION 922
DEL TITULO 18 DEL CODIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS

I. Es contrario a la ley el que cualquier empleado que ha sido convicto de un delito de violencia doméstica, posea un arma de fuego o municiones. La penalidad máxima por violar esta ley es una multa de hasta doscientos cincuenta mil dólares ($250,000) y encarcelamiento hasta diez (10) años. Un delito de violencia doméstica es uno codificado bajo las leyes federales o estatales, el cual envuelve fuerza física o uso amenazante de armas de fuego por un miembro de la familia hacia otro. Si tiene alguna duda en cuanto a la definición de un "delito de violencia doméstica" consulte a su Supervisor antes de firmar esta certificación. _____ (Iniciales).

II. Al firmar esta certificación, Yo afirmo y certifico que nunca he sido convicto por un delito de violencia doméstica. _____(Iniciales).

III. Notificaré a mi Supervisor si soy convicto por algún Tribunal de algún delito por violencia doméstica luego de firmar esta certificación._____(Iniciales).

Certifico que todo lo afirmado en los párrafos anteriores, es cierto y correcto. He sido advertido de que hacer una declaración falsa es un delito bajo el Título 18 U.S.C. 1001, el cual puede conllevar una multa de hasta diez mil dólares ($10,000) o encarcelamiento de hasta cinco (5) años, o ambos, a discreción del Tribunal.

_____
FIRMA

_____
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE

_____
AREA DE TRABAJO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL SOBRE EL USO Y MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

FRANCISCO A. MARQUEZ
GENERAL DE BRIGADA, GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
AYUDANTE GENERAL

15 DE ENERO DE 2004

* C O N T E N I D O *

	PAGINA
Artículo I - Expedientes de Empleados	1
Artículo II – Base Legal	1-2
Artículo III - Contenido de los Expedientes	2
Sección 3.1 – Expedientes de Personal	3-5
Sección 3.2 - Expediente Asuntos de Retiro	5-7
Sección 3.3 - Expediente Médico	8
Artículo IV - Examen de los Expedientes	8-9
Artículo V - Conservación y disposición de los expedientes	9-12
Vigencia	12

Artículo I. <u>Expedientes de Empleados</u>

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Guardia Nacional de Puerto Rico será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva. El custodio será el Director(a) de Recursos Humanos. Es nuestro deber preparar, mantener actualizado y conservar éstos hasta que el empleado renuncie, se traslade, se acoja a la jubilación o cese su vida útil en el Sistema.

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.

Artículo II. <u>Base Legal</u>

Estas normas se aceptan conforme a:

1. **Ley Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975 (Ley de Personal en el Servicio Público, Sección 5.8).**

Reglamento de Areas Esenciales al Principio de Mérito-Sección 4.8. Reglamento de la Administración Central-Sección 4.3. La agencia como administrador individual deberá adoptar un reglamento interno en sustitución del Reglamento de la Administración Central.

2. **Ley #10 del 21 de mayo de 1992 deroga el Inciso #4 de la Sección 10.5 de la Ley de Personal (#5). Véase Carta Circular #92001 y ASRG)-960001 de la Administración de los Sistemas de Retiro. Memorando Especial #17-92 del 24 de Agosto de 1992 de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.**

3. **Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 según enmendada y por el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, en tanto en cuanto no están en conflicto con lo dispuesto en la Ley de Personal en el Servicio Público.**

Artículo III. <u>Contenido de los Expedientes</u>

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá tres **(3)** expedientes, (con excepción de los casos de aquellos con status transitorio) que se identificarán con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. (Excepto el Expediente Médico que se identificará de otra manera).

Los tres (3) expedientes serán:
Expediente de Personal, Asuntos de Retiro y Médico.

Sección 3.1 <u>Expediente de Personal</u>

a. Estos se organizan en seis (6) temas y se aseguran en cartapacio de cuatro o seis (6) divisiones en material resistente para la conservación futura.

1. Nombramiento y Juramento de Fidelidad, e Informe de Cambio.

2. Documentos sobre descuentos o procedimientos de la Sección de Nómina.

3. Documentos sobre la asistencia del empleado. (OP-13 Solicitudes de Licencias sin Sueldo, Ordenes Militares, etc.)

4. Documentos o comunicaciones enviadas al empleado.

5. Documentos sobre trámites oficiales del empleado.

6. Documentos sobre adiestramientos del empleado.

b. Se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial de Personal

2. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico.

3. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.

4. Verificación de Elegibilidad para Empleo **(Forma I-9)** Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603.

5. Notificación de Nombramiento y Juramento.

6. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación y otros. (En este caso pueden ser copia. El original se mantendrá en el Expediente Asuntos de Retiro).

7. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.

8. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.

9. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.

10. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.

11. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

12. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

13. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

14. Registro de los adiestramientos asistidos.

15. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.

16. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como: contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.

17. 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.

18. Registro de las licencias acumuladas y utilizadas.

19. Récords de accidentes por causas ocupacionales.

c. Se identifica el cartapacio mediante etiqueta engomada **"label"** con la siguiente información:

Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre y Seguro Social

d. El custodio de los expedientes preparará la tarjeta control como constancia de la preparación del expediente, para ser utilizada cuando el expediente es removido del Archivo, para la preparación de cualquier trámite.

e. A todos aquellos expedientes de empleados que por las siguientes razones pasaron al Archivo Inactivo se registra toda la información contenida en el expediente a una tarjeta titulada **"Hoja de Servicios"**:

1. Traslado

2. Muerte

3. Renuncia

4. Destitución

5. Cesantía

6. Separación

f. Los expedientes se archivan en estricto orden alfabético, tomando en consideración el status, empleado activo o inactivo.

g. Los documentos a ser archivados en el Expediente de Personal se organiza en orden cronológico.

Sección 3.2 <u>Expediente Asuntos de Retiro</u>

A tenor con la Sección 10.5 Inciso 6 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1995, según enmendada, se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura el expediente para asuntos de retiro que contiene original de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado **(con excepción de los casos de aquellos con status transi-**

torio en puestos de duración fija), cuando se acompaña alguna Solicitud de Beneficios radicada por el empleado.

Un **expediente de retiro** de un participante, está compuesto de los siguientes documentos:

1. Historial de Personal.
2. Certificado de Nacimiento Original.
3. Notificación de Nombramiento y Juramento.
4. Declaración Individual **(OP-80 o ASR-80)**.
5. Informe de Cambio **(OP-15 o SP-2)**.
6. Informes de Cambio **(OP-15 o SP-2)** de Licencia sin Sueldo.
7. Informe de Cambio **(OP-15 o SP-2)** de Reinstalación.
8. Informe de Cambio **(OP-15 o SP-2)** de Renuncia o Cese.
9. Hoja de Servicio **(08-38)**.
10. Certificación de Interrupciones en el Servicio **(08-48)**.
11. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.

Cuando le sea requerido el expediente de retiro o documento para procesar cualquier solicitud o caso, deberá someterse dentro de un tiempo razonable con excepción de las pensiones que deben someterse con dos (2) meses de anticipación. En estos casos el empleado deberá someter su renuncia con tres (3) meses de anticipación de su efectividad.

En aquellos casos en que no pueda localizarse el expediente de retiro solicitado, la Guardia Nacional de Puerto Rico deberá preparar y someter al

Sistema una copia certificada por el Director(a) de Recursos Humanos de los documentos antes identificados que configuran el expediente de retiro. Esta copia procederá del original de los documentos que forman parte del expediente de personal del participante que mantiene la Guardia Nacional de Puerto Rico. Este constituirá el expediente de retiro sustituto. En caso de que la solicitud sea de un documento en particular, se procederá de igual forma. Todo expediente deberá estar acompañado de una bitácora de identificación de los documentos incluidos. Copia de la misma permanecerá en la Guardia Nacional de Puerto Rico como evidencia de la acción tomada.

Si la Guardia Nacional de Puerto Rico no puede someter dicha información en el tiempo requerido, deberá indicar las razones o limitaciones que impiden el cumplimiento del procedimiento establecido.

Se prepara tarjeta control y Hoja de Trámite cuando se envía a la Administración de los Sistemas de Retiro o se transfiera el expediente a otra Agencia por motivos traslado.

Se refieren solicitudes para:

a. Diferentes tipos de pensiones

b. Beneficios por muerte

c. Estado de Cuenta

d. Pago por Servicios no cotizados

e. Reembolso y Transferencia de Aportaciones

Además de la preparación de expediente es nuestro deber conservar éstos actualizados, para facilitar el que se puedan realizar los trámites solicitados, en el menor tiempo posible para agilizar la radicación de solicitudes de beneficios ante la Administración de los Sistemas de Retiro.

Sección 3.3 <u>Expediente Médico</u>

La Ley **"American with Disabilities Act", ADA**, se aprobó el 26 de julio de 1990 por el Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush. El propósito fundamental de **ADA** es eliminar el discrimen contra individuos impedidos cualificados y proveer unos estándares que puedan ser aplicados por las entidades cubiertas para eliminar dicho discrimen.

A raíz de esta ley se prepara un expediente médico de carácter confidencial y que debe mantenerse por separado, disponible solamente bajo ciertas condiciones.

Los documentos que debe contener **<u>el expediente médico</u>** son los siguientes:

1. Examen médico.
2. Certificado médico.
3. Exámenes requeridos por leyes federales sobre seguridad.
4. Exámanes para determinar la condición física de los empleados para realizar una tarea o labor en particular.
5. Exámenes voluntarios que son parte de los programas de salud de los empleados.
6. Documentos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y otros relacionados.

Artículo IV. <u>Examen de los Expedientes</u>

1. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director(a) de Recursos Humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico o aquel empleado que éste delegue.

2. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

3. Todo empleado tendrá derecho a examinar el expediente personal en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su 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 tutora por el tribunal correspondiente.

4. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualquier derecho que por ley se exigiere. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

Artículo V. <u>Conservación y disposición de los expedientes</u>

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. En el caso de todo empleado que se separe 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.**

2. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Guardia Nacional de Puerto Rico 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 otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia 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 solo expediente.

3. Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Guardia Nacional de Puerto Rico remitirá al Sistema.

4. 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 Guardia Nacional de Puerto Rico 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 del Cambio notificando el fallecimiento.

5. Siempre que se transfiere un expediente de un empleado o de un ex-empleado la Guardia Nacional de Puerto Rico a otra Agencia se preparará una relación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

6. Al finalizar el servicio activo de un empleado el expediente pasará al Archivo Inactivo y 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 información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el **Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.**

7. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

8. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante,

podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

9. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

10. Se mantendrá un registro en la tarjeta acumulativa del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

VIGENCIA

Estas normas comenzarán a regir a la fecha de aprobación por el Ayudante General

Aprobado el 21 Enero de 2004.

Francisco A. Márquez
General de Brigada, Guardia
Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
APARTADO 3786—SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

DIRIJA TODA
COMUNICACION OFICIAL
AL AYUDANTE GENERAL

TELEFONO: _____

17 de enero de 1989

MEMORANDO A: Todos los Comandantes de Facilidades, Instalaciones y Actividades de la Guardia Nacional de Puerto Rico

DE: General de ~~División~~ Alfredo ~~B~~. Mora
Ayudante General de Puerto Rico

ASUNTO: MEDIDAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

En conformidad con la ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo, el Titulo VII de la Ley de Derechos Civiles y la politica establecida por el subscribiente sobre el mismo asunto, se implementan de inmediato las siguientes medidas.

a. Expresar claramente a supervisores y empleados que el patrono tiene una politica enérgica contra el hostigamiento sexual en el empleo.

b. Dar suficiente publicidad, en el lugar de trabajo, para los aspirantes a empleo de los derechos y proteccion que se les confiere y otorga bajo las leyes citadas.

Se les incluye, para facilitar el aspecto de información, un cartel o afiche sobre hostigamiento sexual, el cual debera ser puesto en un lugar visible por todos en su area de trabajo.

Doy por descontado la cooperación de todos los funcionarios y empleados estatales y federales de la agencia, de manera que las dispociciones legales se observen y se mantengan protegidos los derechos y obligaciones de todos en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

Guardia Nacional de Puerto Rico
División de Servicios Administrativos
Sección de Personal Civil

MANUAL SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

1 de noviembre de 1989
Gen. Alfredo J. Mora

I N D I C E

		Página
I.	DECLARACIONES	1
II.	LEYES APLICABLES	3
III.	PROPOSITO	4
IV.	DEFINICIONES	5
V.	RESPONSABILIDADES	7
VI.	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACION DE QUERELLAS	9
VII.	SANCIONES	12
VIII.	DERECHOS DEL QUERELLANTE	13
IX.	DERECHOS DEL QUERELLADO	14
X.	FORMULARIOS	14
XI.	CLAUSULA DE SALVEDAD	14
XII.	VIGENCIA	15

MANUAL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

I. DECLARACION DE POLITICA PUBLICA

La Guardia Nacional de Puerto Rico tiene la responsabilidad, por disposición de la Ley Número 62 de 23 de junio de 1969, conocida como Código Militar de Puerto Rico, según enmendada, de brindar protección y seguridad a personas y propiedades, preservar la paz, el orden y la seguridad pública y servir como cuerpo de reserva del Ejército de los Estados Unidos para la seguridad nacional.

Las metas y objetivos de la Agencia no pueden llevarse a cabo en un ambiente hostil y propicio al Hostigamiento Sexual. Los empleados tienen la responsabilidad de mantener un ambiente de compañerismo y eficiencia para llevar a cabo sus funciones.

Es por esto que la legislatura de Puerto Rico aprobó la Ley Número 17 de 22 de abril de 1988(29 L.P.R.A. sec.155) que prohibe el hostigamiento sexual en el empleo. La ley aplica tanto a patrones privados como al gobierno. En su artículo 10 señala la obligación del patrono de establecer una política pública enérgica en contra del hostigamiento sexual, así como establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual en el empleo.

Nuestra Constitución, en su Carta de Derechos establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la Ley. En su Artículo II, claramente expresa que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

La práctica de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus formas, infringe la inviolabilidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra su víctima, sea hombre o mujer, según lo expresa nuestra Constitución.

Constituye política pública de la Guardia Nacional de Puerto Rico el observar buenas normas de comportamiento, de honestidad y de integridad para de esta forma asegurar el fiel desempeño de sus funciones y mantener el respeto y la confianza pública.

El hostigamiento sexual se ha definido como la imposición no deseada de requerimientos sexuales en el contexto de una relación de empleo que afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de la persona.

Este comportamiento no deseado puede fluctuar desde insinuaciones sexuales directas o indirectas que puedan llegar desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada. Puede incluir, pero no está limitada, a abuso verbal y humillaciones, miradas lujuriosas, sugerencias indecentes, contacto físico y hasta violación. Dicha conducta es una inaceptable, socava la integridad de las relaciones en el trabajo, debilita la moral e interfiere con la productividad de la Agencia. Puede darse entre personas de distintos sexos como entre personas del mismo: de mujer a hombre, de hombre a mujer, de hombre a hombre o de mujer a mujer.

Cualquier supervisor o agente que implícita o explícitamente despliegue una conducta con matices sexuales para controlar, influenciar o afectar la carrera, sueldo, condiciones de trabajo o el trabajo en sí de un empleado está cometiendo Hostigamiento Sexual. De igual forma cualquier empleado o funcionario de esta Agencia, cliente o visitante que deliberada y repetidamente haga comentarios, gestos y/o contactos físicos de naturaleza sexual está incurriendo en prácticas de Hostigamiento Sexual.

II. LEYES APLICABLES

Las leyes que protejen a los(las) empleados(as) contra el hostigamiento sexual son los siguientes:

a) Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Artículo II, Sección 1, establece que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley y que no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

b)Ley 17 de 22 de abril de 1988 (29 L.P.R.A. sec. 155). Prohibe el Hostigamiento Sexual en el Empleo. Impone responsabilidades a los patronos y fija sanciones a éstos en ciertos casos de hostigamiento sexual en el empleo.Requiere que los patronos mantengan el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y establezcan un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

c)Ley 69 de 6 de julio de 1985. Prohibe el discrimen por razón de sexo en el Empleo. El hostigamiento sexual en el empleo ha sido definido como discrimen por razón de sexo. Esta ley impone responsabilidades y sanciones a los patronos.

d)Ley 100 de 30 de junio de 1959 (29 L.P.R.A. 146), según enmendada. Esta ley prohibe el Discrimen en el Empleo por razón de edad, raza, color, sexo, origen nacional o social. Aplica en casos de hostigamiento sexual en el empleo por entenderse que se trata de un acto de discrimen por razón de sexo. La ley impone responsabilidades y sanciones a los patronos.

e)Ley 5 de 14 de octubre de 1975 (3 L.P.R.A. sec.1301 et seg.). Prohibe el discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas. Esta ley establece el mérito como el principio que regirá todo el servicio público.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

En el ámbito federal también existen varias leyes que prohiben el discrimen por razón de sexo en diversas áreas. Existen decisiones de Tribunales Federales sancionando este tipo de conducta por ser discriminatoria. Ejemplo de ello lo es el Titulo VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964.

III. PROPOSITO

A tono con la Politica Pública antes enunciada, la Guardia Nacional de Puerto Rico emite la presente Orden para dar cumplimiento fiel y exacto a la Ley Número 17 de 22 de abril de 1988 y otras afines y compatibles con esta. A partir de inmediato la Agencia no autoriza, ni permite, ni tolera y prohibe enérgicamente que cualquier Supervisor, Funcionario, Empleado, sea de Carrera o de Confianza o por contrato de la Agencia, así como también clientes, visitantes y funcionarios de otras Agencias, tanto dentro de la Agencia como en los predios de la misma, incurran en cualquier conducta de hostigamiento sexual indeseada que tienda de algún modo y sin consentimiento de la otra parte afectar, directa o indirectamente, las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona.

A tenor con los postulados antes mencionados y las leyes vigentes y en fiel cumplimiento de estas disposiciones se aplicará la acción correctiva correspondiente, al igual que cualquier medida pertinente ante cualquier conducta que redunde en un hostigamiento sexual en el empleo en detrimento de la armonía y respeto mutuo que debe prevalecer en todo ambiente de trabajo. Para asegurar el cumplimiento total de esta Orden se implantará un Procedimiento Interno de Querellas sobre Hostigamiento Sexual. La dignidad de la Agencia exige además, sostener las más sanas y altas normas de conducta y valores morales que propicie una buena calidad de vida en el lugar de trabajo.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

La Guardia Nacional de Puerto Rico establece el Procedimiento de Querellas conforme a su política pública contra el Hostigamiento Sexual y en atención a su obligación legal, dirigido a atender rápida y eficientemente los reclamos de las personas que entiendan se haya hostigado sexualmente contra ellas.

Este procedimiento se utilizará únicamente para la radicación de Querellas por Hostigamiento Sexual en el empleo. En el mismo se asegurará la confidencialidad de la información que se presente garantizándose y prohibiéndose el que se adopte represalia alguna en contra de las personas que utilicen este procedimiento para querellarse.

El Oficial de Querellas es el funcionario responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el presente procedimiento.

El Oficial de Personal será responsable de informarle a cada nuevo empleado(a) sobre el contenido de la presente reglamentación y el Supervisor tendrá la responsabilidad de verificar que todo (a) empleado (a) bajo su directa supervisión conozca sobre la misma.

IV. DEFINICIONES

a) Hostigamiento Sexual: 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:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
2. 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.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual en sus manifestaciones más simples incluye piropos, insinuaciones sexuales, miradas insistentes o narración de chistes ofensivos de carácter sexual. En su forma más cruda se manifiesta con pellizcos, roces corporales, besos, apretones y agresiones sexuales.

La prohibición de actos de hostigamiento sexual aplica a todo(a) empleado(a) y funcionarios(as) de la Agencia, en todos sus niveles.

El hostigamiento sexual puede darse de diferentes formas:

- Supervisor a empleado, viceversa
- Empleado a visitante o cliente, viceversa
- Empleado a empleado

b) Empleado(a): Toda persona que trabaja para la Guardia Nacional de Puerto Rico y que reciba compensación o salario por ello o todo aspirante a empleo. Incluye a personas bajo contrato.

c) Patrono: Significa la Guardia Nacional de Puerto Rico.

d) Persona: Significa persona natural o jurídica.

e) Cliente o Visitante: Toda aquella persona que acude a la Agencia y que no trabaje para la misma.

f) Supervisor: Significa toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

g) Querella: Documento escrito mediante el cual se formaliza la presentación del agravio de denunciarse.

h) Querellante(s): Persona(s) que alega haber sido objeto de hostigamiento sexual.

i) Querellado(a): Persona contra quien se alega haber cometido el hostigamiento sexual. Incluye supervisores, compañeros de trabajo, clientes o visitantes cuya conducta coincida con lo descrito en la definición "a".

j) Días: Se entenderán como laborables.

k) Oficial de Querella: Funcionario ante el cual se radicará la querella y quien tendrá plena responsabilidad para entender la misma. Recomendará medidas provisionales administrativos según la naturaleza del caso ante su consideración, tendrá la responsabilidad de investigar y coordinar todas las actividades relacionadas con el presente procedimiento.

l) Examinador de Querella: Funcionario designado por la Autoridad Nominadora para presidir la Vista Administrativa en su fondo.

m) Autoridad Nominadora: La Autoridad Nominadora lo es el Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico, quien tendrá plena y exclusiva responsabilidad para atender en la decisión final de la Querella dentro del foro administrativo.

n) Expediente de Querellas: Expediente bajo el control de la oficina de Personal que contendrá el documento de querella radicado mas todos aquellos documentos recopilados como consecuencia de la investigación de la querella o que sean necesarios para la evaluación de la misma. Dicho expediente no formará parte del expediente de personal salvo que asi se determine formalmente por la autoridad nominadora.

V. RESPONSABILIDADES

a) Oficial de Querellas: Es el funcionario responsable del procedimiento investigativo y de coordinar todas las actividades relacionadas en la tramitación de la querella, y sus deberes incluyen entre otros, los siguientes:

1. Informar y orientar al Querellante sobre sus derechos durante el proceso investigativo y formal de la Querella.
2. Informar y orientar al Querellado y demás personal concernido sobre sus derechos y responsabilidades

durante el proceso investigativo informal de la Querella.

3. Ayudar a identificar el problema e investigar el caso en forma imparcial y objetiva, recopilando la evidencia del mismo, para lo cual estará facultado a tomar testimonios, deposiciones e interrogatorios escritos o grabados.

4. Determinar alternativas o recomendar aquellas medidas provisionales aplicables, cuando la situación así lo amerite, sometiendo las mismas al Oficial de Personal luego de la correspondiente recomendación legal, tramitará el expediente. .

5. Comparecerá a las vistas formales que se celebren a presentar la evidencia recopilada durante su investigación, sea ésta verbal o documental.

6. Lo anterior no limitará cualquier otra función necesaria, para ejercer su responsabilidad compatible con su cargo.

b) Examinador de Querellas: Funcionario designado por la Autoridad Nominadora para presidir la Vista Administrativa, y quien luego de celebrada la misma rendirá un informe al Ayudante General con sus recomendaciones y quien tendrá entre otros, los siguientes deberes y facultades:

1. Celebrar las Vistas Administrativas y dirigir el curso las mismas.

2. Tomar juramentos y declaraciones.

3. Expedir citaciones, al amparo de este procedimiento y requerir la comparecencia de testigos y la presentación de informes, documentos y toda aquella información o prueba que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones y para la solución de la Querella en su etapa final.

4. Recibir evidencia pertinente y dictaminar sobre ella. En la Vista Administrativa la aplicación de las Reglas de Evidencia y las Reglas de Procedimiento Civil

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

que prevalecen en los tribunales, serán de aplicación discrecional. El Examinador de Querellas podrá hacer determinaciones respecto a descubrimiento de prueba, admisibilidad de ésta, forma de conducir el interrogatorio y respecto a cualquier otro asunto relacionado que entienda necesario para la conducción ordenada de los procedimientos.

5. Resolver todos los planteamientos de índole procesal que surjan en el curso de las vistas.

6. Recomendar aquellas medidas provisionales que sean necesarias, las cuales deberán ser sometidas mediante informe al Ayudante General para su aprobación.

7. Rendir un informe, una vez sometido el caso ante su consideración, con recomendaciones al Ayudante General para decisión final de la Querella. Dicho informe deberá contener una exposición de sus determinaciones de hecho y conclusiones de derecho a tenor con la evidencia recibida, los hechos y la ley aplicable.

8. Cualquier otra función compatible con su cargo y que le sea delegada por el Ayudante General.

c) Autoridad Nominadora: es el Ayudante General y su decisión con relación a la Querella presentada será final y firme dentro del foro administrativo.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACION DE QUERELLA

a) Término:

Para que una Querella por Hostigamiento Sexual sea oficialmente aceptada debe ser radicada en o antes de quince (15) días, a partir de la fecha del alegado acto de hostigamiento sexual.

b) Investigación:

El Querellante presentará una reclamación escrita o verbal ante el Oficial de Querellas sobre el alegado acto de hostigamiento sexual. Toda Querella presentada será investigada

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

a los fines de determinar si existe un Hostigamiento Sexual en el empleo. Dicha determinación estará basada en una investigación de la totalidad de las circunstancias que presente cada caso radicado.

Una vez radicada la Querella y de retirarse la misma, dicha acción en nada interferirá con la facultad del Oficial de Querellas de continuar con la investigación si prima-facie existe la probabilidad de que la conducta objeto de investigación constituye Hostigamiento Sexual. Tampoco constituirá motivo para no proceder con la investigación el hecho de que el hostigamiento haya cesado.

El Oficial de Querellas investigará la Querella presentada y rendirá su informe dentro de un período de veinte (20) días, salvo circunstancias extraordinarias que impidan cumplir con dicho término en cuyo caso se investigará en el menor tiempo posible.

Toda declaración y cualquier otro documento que se recopile durante la investigación formará parte del expediente de Querella.

Es deber de todo empleado y funcionario cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de Hostigamiento Sexual.

Es deber de todo empleado y funcionario que conozca personalmente de un acto de hostigamiento en el empleo informar al Oficial de Querella de tal situación, quien procederá conforme a las disposiciones que aqui se establecen.

El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible en salvaguarda de los derechos de las partes envueltas.

c) Vista Administrativa sobre Hostigamiento Sexual y Posible Imposición de Medidas Disciplinarias:

Concluída la investigación se procederá a la celebración de una Vista Administrativa. El Examinador de Querellas emitirá Aviso de Vista notificando tanto a las partes como a los testigos, si los hubiere, de la celebración de una Vista Administrativa.

En la Notificación se le informará al Querellado el propósito o naturaleza de la Vista; se le advertirá su derecho a examinar y contrainterrogar la prueba en su contra, a presentar la prueba que estime a su favor y a estar asistido por abogado si así le interesare.

Este Aviso será notificado con no menos de diez (10) días de antelación a la celebración de la Vista. Se considerará debida notificación para los fines de este procedimiento, la entrega de dicho Aviso al empleado en su área o lugar de trabajo o la notificación por correo certificado con acuse de recibo, a su dirección conocida, cualesquiera de las dos que sea más conveniente según las circunstancias presentadas, o ambas inclusive.

Una vez notificado el Aviso de Vista, cualquier planteamiento relacionado con la celebración de la Vista, deberá ser radicado ante el Examinador de Querellas, con no menos de cinco (5) días de antelación a su celebración, certificando haber enviado copia a las demás partes en el procedimiento dentro de los cinco (5) días señalados. Cuando se trate de la suspensión de una Vista ya señalada se deberá expresar las causas que justifiquen tal suspensión.

El Examinador de Querellas tendrá plena facultad para regular y conducir los procedimientos en la Vista y resolver todos los planteamientos que se susciten durante el curso de la misma. Las Reglas de Evidencia y las Reglas de Procedimiento Civil que prevalecen en los Tribunales de Justicia serán de aplicación discrecional.

El Examinador de Querellas que presida la Vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.

En la Vista Administrativa el Examinador de Querellas recopilará toda la evidencia relacionada con la alegada conducta objeto de Hostigamiento Sexual para posible imposición de medidas

disciplinarias. La Vista será presidida dentro de un marco de relativa informalidad, se ofrecerá a todas las partes la oportunidad necesaria para una exposición completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir interrogatorios, contrainterrogatorios y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por estipulación de las partes o del Examinador de Querella.

Finalizada la Vista y sometido el caso, el Examinador de Querellas redactará su informe, el cual deberá contener una relación completa de los hechos presentados, las conclusiones de derecho aplicables y sus recomendaciones en cuanto a la imposición de medidas disciplinarias, si alguna.

Luego de rendido el Informe del Examinador de Querellas al Ayudante General éste emitirá su decisión final por escrito adoptando, modificando o revocando el informe sometido y notificando, tanto al Querellante como al Querellado. El Ayudante General considerará las determinaciones y recomendaciones del Examinador de Querellas al igual que la investigación, hallazgos, análisis y recomendaciones del Oficial de Querellas.

VII. SANCIONES

a) Cuando el Querellado sea un empleado de la Guardia Nacional de Puerto Rico la sanción aplicable será la siguiente:

1. Primera ofensa - Reprimenda al expediente, a menos que la ofensa sea de tal magnitud y gravedad que amerite una suspensión de empleo y sueldo hasta un máximo de treinta (30) días, o destitución o remoción, según fuere el caso.
2. Segunda ofensa - Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) días, a menos que la ofensa sea tal magnitud y gravedad que amerite una destitución o remoción, según fuere el caso.

3. Tercera ofensa - Destitución o remoción, según fuere el caso.

b) No Empleado o Visitante:

Cuando el Querellado no sea un empleado de la Guardia Nacional de Puerto Rico la acción aplicable, según sea el caso, se tomará conforme a las recomendaciones que haga el Oficial de Querellas en el informe que éste rinda al Ayudante General al concluir la etapa investigativa, quien determinará, en última instancia, la acción a seguir.

VIII. DERECHOS DEL QUERELLANTE

a) El Procedimiento de Querellas establecido no limita el derecho del querellante a radicar una acción civil bajo las disposiciones de la Ley Número 17 de 22 de abril de 1988 en el Tribunal correspondiente, o de una acción criminal si concurren los elementos de un delito, o radicar una Querella por discrimen al amparo de la Ley Número 69 de 6 de julio de 1985 y de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o radicar una querella por discrimen bajo el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, sin necesidad de agotar el remedio administrativo aquí provisto. No obstante, para poder radicar una Querella bajo el Título VII de Derechos Civiles, el querellante deberá agotar los remedios administrativos aquí establecidos por así disponerlo dicha Ley.

b) Al empleado(a) o querellante le asiste el derecho a ser representado(a) por abogado durante la Vista Administrativa.

c) Todo querellante tiene el derecho a solicitar por sí o a través de su abogado, copia de las declaraciones y escritos relacionados y prestados por el querellado(a) o los testigos, si los hubiere, en la Vista Administrativa.

d) El querellante tiene el derecho a someter prueba, examinar, confrontar y contrainterrogar testigos y a presentar argumentos verbales o escritos en la Vista Administrativa.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

IX. DERECHOS DEL QUERELLADO(A)

a) Todo querellado(a) tiene derecho a comparecer por derecho propio, o estar representado por un abogado en la Vista Administrativa.

b) Todo querellado(a) tiene el derecho a solicitar por sí o a través de su abogado, copia de las declaraciones, Querella y escritos relacionados y prestados por el(la) Querellante o los testigos, si los hubiere, en la Vista Administrativa.

c) El Querellado(a) tiene el derecho a someter prueba, examinar, confrontar y contrainterrogar testigos y a presentar argumentos verbales o escritos en la Vista Administrativa.

d) El Querellado(a) tiene el derecho de recurrir en Apelación a la Junta de Apelaciones del Sistema Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de la decisión, a tenor con las disposiciones aplicables contenidas en el Reglamento de Personal para los Servicios de Carrera y de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

X. FORMULARIOS

A los fines de uniformar la documentación a utilizarse en este procedimiento, se usarán los formularios que se acompañan y se hacen formar parte de esta Orden Administrativa.

a) Notificación de Querella Radicada
b) Notificación de Vista Administrativa Querellante
c) Notificación de Vista Administrativa Querellado
d) Citación de Testigo

XI. Clausula de Salvedad.

Su cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sinó que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

XII. VIGENCIA

El Presente Manual se adopta conforme a las disposiciones legales aplicables y en atención a la orden ejecutiva número 5006 del 8 de marzo de 1988*.

APROBADO EL 1 de noviembre de 1989.

*Orden Ejecutiva sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer.

Alfredo J. Mora
General de División, GNPR
Ayudante General de Puerto Rico

MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO, LICENCIA Y ASISTENCIA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
APARTADO 3786—SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

ADMINISTRACION
HON. RAFAEL HERNANDEZ COLON
GOBERNADOR

(809) 721-3131
Autovon: 860-9165
860-9166

3 de enero de 1989

MEMORANDO A: Todos los Jefes de Oficina, Divisiones, Actividades y Supervisores

DE: Alfredo J. Mora
General de División
Ayudante General

ASUNTO: Manual Sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia de la Guardia Nacional de Puerto Rico

De conformidad con las disposiciones de la sección 5.17 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, "Ley de Personal del Servicio Público" y la sección 14.1 del Reglamento de Personal, cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo, y a la asistencia y licencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca.

La División de Servicios Administrativos, Sección de Personal Civil, será responsable de velar por que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del empleado, y la utilización optima de los recursos disponibles.

La Guardia Nacional de Puerto Rico establece el Manual de Jornada de Trabajo, Asistencia y Licencia y exhorta a todos los supervisores a darle el fiel cumplimiento al mismo.

Estas normas derogan cualquier disposición contenida en circulares, memorandos o comunicaciones internas de la Agencia en conflicto con las mismas.

AJM/mvm

I N D I C E

		Página
I.	Introducción	1
II.	Base Legal	1
III.	Definiciones	2
IV.	Jornada de Trabajo	3
V.	Horarios de Trabajo	4
VI.	Días Feriados	4
VII.	Hoja de Asistencia	6
VIII.	Licenica de Vacaciones Regulares	8
IX.	Plan de Vacaciones	9
X.	Solicitud de Vacaciones Regulares	10
XI.	Licencia por Enfermedad	11
XII.	Ausencia por Enfermedad	12
XIII.	Ausencia por Asunto Personal	13
XIV.	Tiempo Extra	15
XV.	Tardanza	18
XVI.	Ausencias sin Autorización	19
XVII.	Abandono de Servicio	21
XVIII.	Incumplimiento de la Jornada de Trabajo	22
XIX.	Otros Tipos de Licencias	22
	1. Licencia Militar	22
	2. Licencia para Fines Judiciales	24
	a. Citaciones Oficiales	24
	b. Servicio de Jurado	25
	c. Compensación	26
	3. Licencia de Maternidad	26
	4. Licencia para Estudios o Adiestramiento	31
	5. Licencias Especiales con Paga	32
	6. Licencia sin Paga	34
XX.	Otras Disposiciones	38
XXI.	Acciones Disciplinarias	38
XXII.	Investigaciones	39
XXIII.	Informes	40
XXIV.	Derogación	40
XXV.	Claves de Ausencia	41
XXVI.	Vigencia	41

MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO,

ASISTENCIA Y LICENCIA

I. INTRODUCCION

Con el propósito de uniformar las normas utilizadas por el personal estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico en el manejo de la jornada de trabajo, asistencia licencia y tiempo extra, se emiten las normas y reglas incluídas en este documento. Estas serán aplicables al personal con nombramiento transitorio, regular de carrera y de confianza, así como, cualquier otro personal que en el presente o en el futuro quede cubierto por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y sus reglamentos.

El personal que trabaje mediante contrato de servicios profesionales y consultivos, en lo relativo a jornada de trabajo, y asistencia se regirá por lo dispuesto en las cláusulas del contrato suscrito entre el empleado y esta Agencia, conforme a los reglamentos aplicables.

El personal que se desempeña mediante nombramiento irregular (o jornal) se regirá en lo relativo a jornada de trabajo, horario y asistencia por lo dispuesto en la Ley para Empleo de Personal Irregular y su Reglamento (Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, según enmendada).

II. BASE LEGAL

Las disposiciones legales sobre las cuales se basan estas normas son las Secciones 5.15 y 5.17 de la Ley de Personal del

Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, los artículos 12 y 13 del Reglamento de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico y los artículos 11 y 12 del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

III. DEFINICIONES

AGENCIA	:	Significará la Guardia Nacional de Puerto Rico
AUTORIDAD NOMINADORA	:	Significará el Ayudante General
FUNCIONARIOS	:	Significará el personal de la Agencia exento de la Compensación por tiempo extra trabajado. Se extiende al personal de confianza conforme a la Sección 4.1 del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza exceptuando al siguiente personal de confianza: Secretaria del Ayudante General, Secretaria del Ayudante General Auxiliar y Conductor del Ayudante General. Se incluye también al personal en el Servicio de Carrera que se desempeña en funciones admi-

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

nistrativas, ejecutivas y profesionales como: Director Ejecutivo de Administración, Oficial de Personal, Oficial de Finanzas y Presupuesto, Jefe de Sección de Servicios Generales, Ingeniero, Supervisor de Mantenimiento Instalación Militar I, II y III, Supervisor de Policía Militar, Supervisor Técnico de Alarma de Seguridad.

EMPLEADO	:	Todos los que no se clasifiquen como funcionarios.
SUPERVISOR	:	Significará el empleado con responsabilidad de asignar, revisar y evaluar el trabajo de personal subalterno bajo supervisión directa.
OFICINA DE PERSONAL	:	Significará la Sección de Personal de la División de Servicios Administrativos de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
LIBRO DE NOVEDADES	:	Documento Público de carácter fiscal utilizado para registrar cronológicamente eventos y/o sucesos.

IV. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo para los empleados de administración y mantenimiento de la Guardia Nacional de Puerto Rico cubiertos por las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975 según enmendada, será de 37 1/2 horas sobre la base de cinco (5) días y utilizarán dos (2) días descanso, sábado y domingo.

La jornada de trabajo para el personal de seguridad y otro personal que pueda determinarse será de 37 1/2 sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso. La semana comenzará lunes y terminará domingo.

V. HORARIOS DE TRABAJO

El horario de trabajo pára los empleados de administración y mantenimiento será el siguiente:

7:30A.M. a 11:45A.M. - 12:45P.M. a 4:00P.M.

El horario de trabajo para el personal de seguridad será en base a tres (3) turnos rotativos de ocho (8) horas incluyendo 1/2 hora para tomar alimento. Los horarios para el personal de seguridad serán los siguientes:

Turno	A:	6:00 A.M.	a	2:00 P.M.
Turno	B:	2:00 P.M.	a	10:00 P.M.
Turno	C:	10:00 P.M.	a	6:00 A.M.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

Cuando por necesidades del servicio o la Autoridad Nominador lo crea conveniente, podrá autorizar un horario distinto en forma temporera o permanente por divisiones o actividades.

VI. DIAS FERIADOS

Los días que se enumeran a continuación, así como, aquellos otros que mediante proclama del Gobernador sean declarados feriados, serán considerados como tal para todos los funcionarios y empleados de Guardia Nacional a nivel del estado. Los empleados que prestan servicios durante esos días, incluyendo los de turnos rotativos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo sencillo; siempre y cuando que las horas trabajadas no excedan de la jornada regular semanal de trabajo o se trabaje en exceso de la jornada regular diaria.

	Fecha	Celebración
1)	1 de enero	Día de Año Nuevo
2)	6 de enero	Día de Reyes
3)	11 de enero	Natalicio de Eugenio M. de Hostos
4)	Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
5)	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6)	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud.
7)	Movible	Viernes Santo
8)	16 de abril	Natalicio de José De Diego

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

9)	Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en Guerra.
10)	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos.
11)	17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12)	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
13)	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14)	Primer lunes de sept.	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín.
15)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América).
16)	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17)	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano).
18)	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico.
19)	Cuarto jueves de nov.	Día de Acción de Gracias
20)	25 de diciembre	Día de Navidad

En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de 225 horas (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de 112.30 horas (15) días deberán ser consecutivos.

La Agencia deberá proveer para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de 225 horas (30) días laborables en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

Normalmente no se concederá licencia de vacaciones regulares por un período mayor de 225 horas (30) días laborables por cada año natural. No obstante la Agencia podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de 225 horas (30) días hasta un máximo de 450 horas (60) días en cualquier año natural a aquellos que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia la Agencia deberá tomar en consideración las necesidades del servicio y otros factores enumerados en el Inciso 1 (h) de la Sección 12.4 del Reglamento de Personal de la Guardia Nacional.

La licencia anticipada de vacaciones regulares se podrá conceder hasta un máximo de 225 horas (30) días laborables. La Agencia al conceder dicho anticipo tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores enumerados en el Inciso 1 (i) de la Sección 12.4 del Reglamento de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

IX. PLAN DE VACACIONES

Cada oficina, división o actividad deberá, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados formular un Plan de Vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan se solicitará por la Oficina de Personal con antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año.

El plan establecerá el período dentro del cual cada empleado interesa disfrutar su licencia anual de vacaciones, tomando en consideración las necesidades del servicio, la preferencia del empleado y el balance de vacaciones acumuladas por éste.

Será responsabilidad de los jefes de oficina, divisiones o actividades, los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Solo podrá hacerse excepciones por necesidades claras e inaplazables del servicio.

X. SOLICITUD DE VACACIONES REGULARES

Antes de disfrutar el período anual de vacaciones regulares, las mismas deben ser recomendadas por el supervisor inmediato y aprobadas por la Sección de Personal Civil en representación del Ayudante General.

En base a lo anterior los empleados que comiencen el disfrute de sus vacaciones regulares antes de que las mismas sean aprobadas, se le cargarán los períodos ausentes como licencia no

autorizada lo cual conllevará la cancelación del cheque por la quincena correspondiente, para proceder al pago a que tengan derecho si alguno. Los supervisores son responsables por el cumplimiento de esta disposición y responderán a los empleados que puedan ser afectados y será de los supervisores la responsabilidad.

Luego de recibir el informe anual de sus vacaciones acumuladas (enero de cada año) se indicará por escrito al supervisor inmediato, la fecha tentativa deseada para disfrutar las vacaciones.

Posterior a la solicitud inicial, el empleado se reunirá con el supervisor inmediato y determinarán la cantidad de días que se desean disfrutar y la fecha en que comenzará.

El empleado someterá a través del supervisor inmediato, la solicitud de vacaciones OP-13 en original y copia debidamente cumplimentada, por lo menos treinta (30) días antes de la fecha en que se propone iniciar sus vacaciones.

No se podrá comenzar a disfrutar vacaciones hasta que el empleado reciba una copia debidamente firmada y auditada por la Sección de Personal Civil.

XI. LICENCIA POR ENFERMEDAD

Todo empleado acumulará licencia por enfermedad a razón de 11.15 horas (1 1/2) días por cada mes de servicio. Esta licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

requiere su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de 675 horas (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.

En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada; la Agencia podrá anticipar hasta un máximo de 135 horas (18) días laborables a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al gobierno por un período no menor de un año.

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieran acumuladas, siempre y cuando así lo solicitaren.

XII. AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Las ausencias por enfermedad se cargarán al balance de licencia por enfermedad exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de trabajo y de otras personas.

Cuando el empleado del área de administración y mantenimiento se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato antes de las 10:00 A.M. Cuando al empleado se le haga imposible comunicarse con su supervisor, deberá informarlo inmediatamente que se reintegre a su trabajo.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

Los empleados del área de seguridad deberán notificar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato por lo menos dos (2) horas antes de comenzar el turno y no más tarde de una (1) hora después de haber comenzado el mismo. Si el supervisor no estuviera disponible el empleado se comunicará a los cuarteles generales en San Juan "área de control", para notificar que no asistirá al turno de trabajo, deberá cercionarse de la persona que toma el mensaje y la hora y verificar que se haga la anotación en el libro de novedades.[1] La justificación o la excusa se le notificará al supervisor inmediatamente que regrese al servicio.

Cuando se tenga conocimiento previo de la necesidad de licencia por enfermedad por un período mayor de tres (3) días, el empleado deberá llenar la Solicitud de Licencia (OPC-13) y acompañarla con un certificado médico, que describa la condición que no le permite asistir al trabajo.

Se podrá conceder licencia por enfermedad para asistir a citas médicas o como parte de un tratamiento médico en cuyos casos el empleado deberá contar con la aprobación de su supervisor.

Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de más de dos (2) días en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico que describa la condición que le impidió asistir a su trabajo, no más tarde del día en que se reintegra a sus labores. El supervisor, podrá requerir un certificado médico por un período menor de ausencia.

Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado anotará en el Registro Semanal de Asistencia las siglas "L.E." en la columna correspondiente al día de la ausencia.

Si el empleado se ausenta y no llama a su supervisor antes de las horas establecidas, y no notifica la razón de su ausencia al reintegrarse a su trabajo, o en caso de cita médica, no solicita autorización previa de su supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El supervisor anotará en la columna correspondiente al día de la ausencia en el Registro Semanal de Asistencia las siglas "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece en la parte XV de esta NORMA.

XIII. AUSENCIA POR ASUNTO PERSONAL

Las ausencias por asunto personal deberán reducirse a un mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor. Si el supervisor denegase la solicitud del empleado y a pesar de ello, el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según dispone la parte XV de esta norma.

Cuando el empleado del área de administración y mantenimiento, tenga que ausentarse por motivos personales, deberá solicitar previamente autorización de su supervisor inmediato. En caso de no haber sido posible solicitar autorización por anticipado el empleado deberá comunicarse por el medio más rápido a su alcance a su oficina o unidad de trabajo no más tarde de las 10:00 A.M.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

del día que estará ausente. De lo contrario deberá explicar inmediatamente que regrese al servicio a su supervisor inmediato, las razones que tuvo para no asistir al trabajo y la excusa por no haber informado la misma.

El no tener teléfono no es excusa, para no comunicarse a tiempo. El supervisor determinará si debe autorizar la misma con cargo a licencia regular o tiempo compensatorio o informarla como ausencia injustificada. El supervisor no debe actuar con ligereza y juzgar todos los casos por igual. Por el contrario, debe estudiar el registro de asistencia del empleado, su grado de responsabilidad, la frecuencia con que solicita ausentarse para asunto personal.

En el caso del personal de seguridad tenga que ausentarse deberá solicitar previamente autorización de su supervisor. En caso de no haber sido posible solicitar autorización por anticipado, el empleado deberá notificarle a su supervisor inmediato, por lo menos dos (2) horas antes de comenzar el turno y no más tarde de una (1) hora después de haber comenzado el turno. Si el supervisor no estuviera disponible el empleado se comunicará al área de control, para notificar su ausencia o la situación, deberá cerciorarse de la persona que toma el mensaje y la hora y verificar que se haga la anotación en el libro de novedades. La justificación o la excusa se le notificará al supervisor inmediatamente que regrese al servicio.

XIV. TIEMPO EXTRA

Por tiempo extra se entenderá cualquier tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal. Las horas extras trabajadas se compensarán a razón de tiempo y medio. Estas se determinarán a base del exceso de la jornada regular diaria de siete horas y media (7 1/2) o del exceso de la jornada regular semanal de treinta y siete horas y media (37 1/2). No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

Los días feriados, de descanso y días en que se suspenden los trabajos por el Gobernador que se trabajen serán compensados a tiempo sencillo, siempre que las horas trabajadas no excedan de la jornada regular semanal de trabajo, o se trabaje en exceso de la jornada regular diaria.

El programa de trabajo de cada unidad de esta Agencia se formularán de tal manera que se traduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas. No obstante el área de seguridad por razón de la naturaleza de los servicios de vigilancia preventiva o por cualquier situación de emergencia podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de la jornada diaria o semanal en días feriados, en los días de descanso o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador, previa autorización del supervisor general de la Policía Militar.

Para los empleados del área de administración y mantenimiento, los supervisores inmediatos por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por alguna situación de emergencia podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de la jornada diaria o semanal, en días feriados, en los días de descanso o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador, deberá mediar una autorización previa por escrito del Oficial de Personal con por lo menos dos (2) días de anticipación.

Para otorgar la autorización de trabajo extra se utilizará el formulario Autorización Para Trabajar Tiempo Extra forma (OPC-13A). Los supervisores deberán tomar medidas para cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización.

De no existir autorización de la Oficina de Personal, el empleado no viene obligado a trabajar en exceso de la jornada de trabajo y de hacerlo no tendrá derecho a reclamar tiempo compensatorio.

Cuando un empleado ha sido notificado por su supervisor de las necesidades de trabajar tiempo extra y no levanta objeción o justificación válida para no cumplir con el requerimiento al momento en que se le hace la encomienda o con antelación al tiempo en que habrá de prestar los servicios, estará sujeto a acción disciplinaria.

Las horas extras trabajadas se compensarán en primera instancia a base de tiempo compensatorio, éste deberá disfrutarlo el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra, ya sea a petición del empleado o por mutuo acuerdo entre el empleado y el supervisor, siempre que no se afecte el funcionamiento de la Agencia.

Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

Esta licencia será transferible entre las agencias de la Administración Central y los Administradores individuales, según los respectivos reglamentos.

El empleado tiene derecho a disfrutar del tiempo compensatorio acumulado, con preferencia a cualquier otro tipo de licencia.

Están excluídos de esta norma de acumular licencia compensatoria por tiempo extra trabajado, los funcionarios de esta Agencia, según se definen en la parte III de este reglamento.

XV. TARDANZA

La persona que acepta un empleo se compromete a prestar servicios bajo ciertas condiciones a cambio de lo cual recibirá retribución. Una de estas condiciones es la asistencia regular al trabajo, conforme al horario que tiene la Agencia. Las tardanzas son violaciones al contrato que ha formalizado el empleado

al aceptar el empleo. Por lo tanto, están sujetos a acciones disciplinarias.

Para efectos de la Guardia Nacional de Puerto Rico, se considerará como tardanza cuando el empleado se presente a sus labores más de cinco (5) minutos después de la hora oficial de entrada. Y después de (5) minutos de la hora de entrada oficial del período para tomar alimento.

Transcurridos los cinco (5) minutos y el empleado no esté presente, el encargado de la asistencia o el supervisor pasará la raya roja y en la columna de observaciones anotará la razón de la tardanza, si se sabe o en su defecto anotará razón desconocida.

Toda tardanza se descontará de las vacaciones regulares acumuladas siempre y cuando las mismas sean justificadas, de lo contrario serán descontadas del sueldo del empleado.

Los supervisores serán responsables de cumplir con esta norma a fines de que la autoridad nominadora puede aplicar acciones disciplinarias a aquellos empleados que violen las mismas.

XVI. AUSENCIAS SIN AUTORIZACION

Ausencia sin autorización es aquella en que incurre el empleado al faltar sin previa autorización o posterior justificación y la aceptación de ésta por parte del supervisor inmediato. Al no aceptarse la justificación como válida, no procede la acreditación de dicha(s) ausencia(s) contra el balance de licencia que pueda tener acumulada el empleado, ya sea regular o por enfermedad.

Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

a) Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegra al servicio una vez finalizada ésta y no cumple con lo dispuesto en esta NORMA sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.

b) Cuando un supervisor le deniega a un empleado una solicitud para ausentarse y a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.

c) Cuando el empleado en caso de ausencias imprevistas no se comunica con su supervisor antes de las horas establecidas para notificar la razón o razones de la misma y tampoco lo hace inmediatamente que se reintegre a su trabajo y el supervisor no considera justificada la ausencia.

d) Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica al supervisor la razón de su ausencia y tampoco lo hace inmediatamente que se reintegra a su trabajo.

El empleado no tiene derecho a recibir pago por el tiempo que dure la ausencia sin autorización, aunque tenga licencia acumulada. Incurrir consistentemente en ausencias sin autorización es motivo para que se tomen medidas disciplinarias.

Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionada (período de 15 minutos) se acumularán hasta completar el equivalente a medio día de tiempo y se procederá a descontar el mismo del sueldo mensual que recibe el empleado.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

El supervisor anotará en el Registro Semanal de Asistencia, en la columna "OBSERVACIONES" la razón para no autorizar la ausencia y acompañará el Registro con un memorando explicativo. Además, tomará la medida correctiva que proceda.

El supervisor notificará por escrito al empleado la determinación de no autorizar la ausencia, la medida correctiva tomada y que no recibirá paga por el tiempo no trabajado. Además, le concederá tres (3) días para que solicite por escrito la revisión de la decisión al próximo nivel de supervisión. Si el revisor sostiene la decisión del supervisor, se procederá conforme se dispone en el inciso 2 y se notificará a la Oficina de Personal sobre esta acción.

De no recibirse en la Sección de Personal, copia de la comunicación dirigida por el supervisor al empleado, informándole la acción tomada, la Sección de Personal no procederá con el trámite de descuento de sueldo correspondiente y acreditará la(s) ausencia(s) a la licencia acumulada que corresponda, de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

Es responsabilidad impostergable del supervisor inmediato notificar al empleado y a la Sección de Personal sus determinaciones recomendando que se descuente del sueldo del empleado toda ausencia no justificada; igual que cualquier otra recomendación para la aceptación y endoso de la OPC-13 solicitud de licencia por el concepto que corresponda.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

Cualquier explicación por recomendación o determinación de no pago por ausencia no autorizada es responsabilidad del supervisor inmediato o jefe de la división, oficina, instalación o actividad.

XVII. ABANDONO DE SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos o más o cuando no se reintegra al trabajo pasado cinco (5) días desde la fecha en que terminó un período de licencia autorizada, sin que justifique estas ausencias a satisfacción de sus supervisores, incurre en abandono del servicio y será causa para que se tome acción disciplinaria en su contra, que puede ser hasta una destitución.

Cuando un empleado se ausente del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores, se considerarán como abandono de servicio. Los empleados que se ausenten en esta forma no deberán recibir compensación por el tiempo que están ausentes. En adición al descuento en su sueldo estarán sujeto a acción disciplinaria, la cual será proporcional a la falta.

XVIII. INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Todo empleado que por cualquier causa no justificada interrumpa o incumpla su jornada de trabajo, ya sea porque incumple el horario que se le haya fijado por la autoridad nominadora, o se ausente de su área de trabajo sin la debida autorización de su

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

supervisor inmediato, o incumpla la tarea que le haya sido encomendada por la autoridad nominadora o su representante autorizado, incurrirá en incumplimiento de sus deberes y obligaciones, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público y el Artículo 9.1 de Reglamento de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico y estará sujeto a acción disciplinaria.

XIX. OTROS TIPOS DE LICENCIAS

1. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a) Adiestramiento Licencia Militar - Se concederá licencia militar, según lo establece la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley 62 del 23 de junio de 1969, un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico 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, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal,

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

fuera en exceso de 30 días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

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 desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c) Servicio Militar Activo - Se concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones 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 cualesquier otra evidencia requerida por la Agencia.

Una vez firmada la licencia militar o su período de servicio militar, de ser solicitado por el empleado, deberá ser reinstalado en su puesto o en un puesto de clasificación similar con todos los derechos y beneficios marginales que poseía al ser reclutado.

2. 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 estuviere 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

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

la defensa o ejército de un derecho en su carácter personal, tales como demandado y demandante en una acción civil 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 capacitad no oficial, 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 este servicio.

En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por período de uno 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

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

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 cualesquier suma de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

3. Licencia de Maternidad

a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y 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 en estado grávido 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 expedida del cuerpo materno por la vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétrico. Comprenderá,

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

asimismo, cualquier alumbramiento prematuro o malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere 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) semanas 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 licencia de maternidad la empleada devengará el total de su sueldo.

d) En el caso de una empleada con status transitorio, la licenica 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 reingrese a su trabajo antes de expirar el período de descanso post

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

g) Cuando se 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 le 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.

h) 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.

i) La empleada que sufra un aborto 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 mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

j) En el caso en 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 estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, la agencia le concederá licencia de vacaciones. La agencia podrá concederle licencia sin sueldo en el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones.

k) La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, 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.

Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

l) La empleada acumulará el total de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad que le correspondería acumular normalmente. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo. En

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

casos en que tenga que acogerse a una licencia sin sueldo posterior a la maternidad no acumulará durante dicho período las licencias indicadas.

m) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén 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.

n) La empleada tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

o) La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

4. <u>Licencia para Estudios o Adiestramiento</u>

a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en los Incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito.

b) La Ley 381 de 13 de mayo de 1947 dispone la consesión de licencias sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puestos en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez termi

nados dichos estudios. Unicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrá derecho a este tipo de licencia.

c) Las autoridades nominadoras podrán conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. 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 usado para fines de estudio.

d) Conforme se dispone en el Inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

5. Licencias Especiales con Paga - Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones se enumeran a continuación:

a) Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes y

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

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. La agencia deberá requerir evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por la agencia.

b) Licencia con paga por servicios voluntarios a los Cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre.

Se concederá licencia con paga por el período de tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo.

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

6. <u>Licencia sin paga</u>

a) En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este reglamento, se concederá las siguientes:

1. Para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una

necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

2. Para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

3. Para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado, en casos de:

   a) Una reclamación de Incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

   b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

b) Duración de la licencia sin paga.

La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la agencia deberá determinar que se logra, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

1. Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

3. Necesidad de retener el empleado para beneficio de la agencia.

4. Ayuda a promover el desarrollo de un programa del Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

5. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.

6. Esta pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

c) Cancelación

La Autoridad nominadora o su representante autorizado podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

d) Deber del Empleado

El empleado tiene la obligación de notificar a la agencia cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

e) Disposiciones Generales

1. 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.

2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la agencia las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

Será responsabilidad de todo empleado radicar los formularios de su licencia solicitada y asegurarse que ésta ha sido debidamente aprobada por la autoridad nominadora o su representante autorizado antes del disfrute de la misma.

La licencia sin sueldo será recomendada por el supervisor y el jefe de actividad o director de división, para la aprobación o denegación de la misma, Autoridad Nominadora o su representante autorizado excepto las licencias para estudio que serán referidas para la acción que corresponde a la oficina de personal.

El mal uso de las licencias antes mencionadas será causa justificada para que la autoridad nominadora tome algún tipo de acción disciplinaria.

XX. OTRAS DISPOSICIONES

1. Período de Receso

Dependiendo de las necesidades del servicio se podrá conceder un receso que no exceda de 15 minutos luego de haber transcurrido dos (2) horas de trabajo, entendiendo que este período no será acumulado y que su concesión es un privilegio.

XXI. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Serán razones para tomar sanciones disciplinarias en contra de los empleados y funcionarios, cometer sin razón justificada, o negligentemente faltar tales como:

- Llegar tarde frecuentemente al trabajo.
- Estar ausente del trabajo injustificadamente
- Informar incorrectamente o dejar de informar cualquier tardanza o ausencia.
- Dejar el sitio de trabajo sin jutificación u autorización.
- Ausencias habituales y contínuas lunes y viernes antes y después de día feriado o descanso.

Es deber de los supervisores reunirse y discutir los problemas de tardanza y ausencia con sus empleados, así como de notificarle por escrito las faltas en que están incurriendo. Del empleado continuar con el hábito de incurrir en ausencias y tardanzas, aún después de la orientación recibida del supervisor; el caso debe traerse a la atención de la autoridad nominadora. Para ello el supervisor someterá un historial completo del caso, con las evidencias de las comunicaciones que se le han enviado al empleado y ofrecerá su recomendación sobre la acción disciplinaria que estima debe tomarse en el caso.

Toda medida disciplinaria que se le imponga al empleado por ausencias o tardanzas será consignada en el expediente de empleado.

De justificarse acción disciplinaria el Ayudante General podrá tomar cualquiera de las siguientes acciones disciplinarias entre otras:

- Reprimendas escritas
- Suspensión de empleo y sueldo
- Destitución

Será deber del supervisor en cada nivel de supervisión informar con diligencia sobre los casos que constituyen violación a esta norma y el no hacerlo con prontitud podrá conllevar sanción.

XXII. INVESTIGACIONES

La División de Servicios Administrativos, Sección de Personal Civil llevará a cabo aquellas investigaciones que crea pertinen-

tes en relación con el cumplimiento de estas normas y supervisará la forma en que se está llevando a cabo el trabajo por los encargados de la asistencia y supervisores en cada una de las Divisiones, actividades o unidades de esta Agencia.

XXIII. INFORMES

La Sección de Personal Civil de la Guardia Nacional de Puerto Rico, enviará a los Directores, Jefes de Actividades y Supervisores el uso de la licencia de los empleados para que se haga reconocimiento o se tome la acción disciplinaria que el caso amerite.

XXIV. DEROGACION

Estas normas derogan cualquier disposición contenida en circulares, memorandos o comunicaciones internas de la agencia en conflicto con las mismas.

Si alguna o parte de esta norma es derogada por mandato expreso de la Junta de Tribunales de Justicia los restantes quedarán en vigor.

XXV. CLAVES DE AUSENCIA

Se utilizarán las siguientes claves para anotar las ausencias en la Hoja de Asistencia:

LA	Licencia Autorizada
LE	Licencia Enfermedad
LM	Licencia Militar
M	Licencia Maternidad
LJ	Licencia Judicial
F	Feriado
C	Concedido
LSS	Licencia Sin Sueldo
AO	Asunto Oficial
ASA	Ausencia sin Autorizar
FE	Fondo del Seguro del Estado
TC	Tiempo Compensatorio
AD	Adiestramiento

XXVI. VIGENCIA

Estas normas comenzarán a regir a la fecha de aprobación por el Ayudante General.

APROBADO EL 1 de enero de 1989.

Alfredo J. Mora
General de División
Ayudante General

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

ADMINISTRACION
HON. SILA M. CALDERON
GOBERNADORA

(787) 289-1400
(787) 721-3131

17 de enero de 2001

TODOS LOS SUPERVISORES
DE EMPLEADOS CIVILES

Sr. Juan E. Colón García
Director Ejecutivo de Administración
División de Servicios Administrativos

HOJA DE ASISTENCIA Y SOLICITUD DE PERMISO

Frecuentemente nos hemos encontrado que no se está cumpliendo cabalmente con lo dispuesto en el Manual Sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia de la Guardia Nacional de Puerto Rico en lo relacionado al Registro y Control de Asistencia.

A estos efectos, la Oficina de Recursos Humanos no aceptará ninguna Hoja de Asistencia que no cumpla con lo estipulado:

1. No se aceptarán Hojas de Asistencia con borrones o correcciones con líquido corrector. Cuando surja algún error, se deberá trazar una línea sobre la entrada incorrecta y se procederá a escribir la anotación correcta con sus iniciales.

2. Cada empleado, deberá anotar sus iniciales diariamente haciendo constar las horas reales de entrada y salida en la mañana y en la tarde. **Al final de la semana ésta deberá ser firmada por el empleado y el supervisor, quien a su vez la referirá a la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde del martes siguiente a la semana que se trabajó.**

3. Toda anotación que conlleve cargo a algún tipo de licencia deberá realizarse en bolígrafo rojo.

4. Al anotar los nombres en la Hoja de Asistencia será necesario dejar una línea en blanco entre nombre de los empleados y no será necesario escribir su número de seguro social. Se debe indicar los dos apellidos.

5. Además efectivo al recibo de esta comunicación, todo empleado que necesite salir fuera de los predios de la Guardia Nacional de Puerto Rico, a gestiones personales, deberá cumplimentar el formulario que se adjunta.

Les recuerdo que la Oficina de Recursos Humanos no procesará el envío de los cheques si no se cumple con las normas establecidas.

Conforme a la reglamentación, la Oficina de Recursos Humanos llevará a cabo aquellas investigaciones que crea pertinentes en relación con el cumplimiento de estas normas y supervisará la forma en que se está llevando a cabo el trabajo por los encargados de asistencia y supervisores en cada una de las Divisiones o Unidades de esta Agencia.

Cualquier información adicional, favor de comunicarse con la Sra. Enid M. Cotto Ríos, Analista de Recursos Humanos II y la Sra. Eliette Torres, Analista de Recursos Humanos I al teléfono 289-1430.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
División de Servicios Administrativos
San Juan, Puerto Rico

_____
Fecha

SOLICITUD DE PERMISO

Solicito autorización para ausentarme de la Oficina el _____ de _____ de 2002; desde las _____ (am) (pm) hasta el _____ de _____ de 2002 hasta las _____ (am) (pm) para ser cargado a (vacaciones regulares) (enfermedad) (tiempo compensatorio).

_____
Firma del Empleado

Recomendado por:

_____
Firma del Supervisor Inmediato

Aprobado por:

_____
Director Ejecutivo o su Representante Autorizado

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. Box 9023786-San Juan, Puerto Rico 00902-3786
(787) 289-1400

SIEMPRE PRESENTE

HON. PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

MG EMILIO DIAZ-CO
AYUDANTE GENER

12 de marzo de 1998

SUPERVISORES O ENCARGADOS
DE LA ASISTENCIA

Carmen I. Marrero de Colón
Directora
Oficina de Recursos Humanos

HOJAS DE ASISTENCIA

Próximamente la Guardia Nacional de Puerto Rico entrará en un proceso de auditoría federal. Como parte de ésta, se evaluarán las Hojas de Asistencia de todo el personal de la Agencia.

Para cumplir con las exigencias a nivel federal se establecen las siguientes directrices:

1) Bajo ninguna circunstancia se permitirá corregir la Hoja de Asistencia con líquido blanco (liquid paper).

   En caso de que esta hoja se dañe, mutile, o se firme incorrectamente, se tachará el error cometido, y se iniciará correctamente. El supervisor o encargado de la hoja anotará sus iniciales al lado de la tachadura. Podrá, de ser necesario anotar cualquier aclaración en la columna de observaciones.

2) No se podrá preparar una Hoja de Asistencia nueva por el hecho de que la que se está utilizando, esté dañada o en malas condiciones. Esta una vez que se comienza a firmar, es un documento oficial.

Informe de Reglamentos, Memorandos Circulares y Normas

3) El empleado firmará sobre su nombre al finalizar la semana, por lo que bajo ninguna circunstancia el empleado firmará su nombre antes de tiempo.

4) Las entradas y salidas se anotarán según transcurran, no se indicará horario o se iniciarán por adelantado.

Para mayor conveniencia se debe anotar los nombres de los empleados, dejando una línea en medio y podrá eliminarse el número de seguro social.

Deseamos recordarles que estas hojas de asistencia deben enviarse el próximo martes de terminada la semana. No se deben retener, ya que esto provoca que el cómputo de balances de licencias se atrase.

Cualquier documento a que se haga referencia en la Hoja de Asistencia estará grapado a la Hoja de Asistencia. Entiéndase, Certificado Médico, OP-13, Memorandos justificativos, etc.

Favor de orientar al personal bajo su supervisión sobre estas y cualquier otras disposiciones aplicables.

Próximamente estaremos visitando las distintas unidades para ver que se estén cumpliendo las disposiciones reglamentarias.

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
APARTADO 3786–SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786
(809) 289-1400

SIEMPRE PRESENTE

HON. PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

MG EMILIO DIAZ-COLON
AYUDANTE GENERAL

12 de diciembre de 1997

TODOS LOS SUPERVISORES

General De División (PR), Emilio Díaz-Colón
Ayudante General

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Como recordatorio, les informo lo establecido en el Manual sobre Jornada de Asistencia y Licencia, para los empleados civiles de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

1. Registro y Control de Asistencia:

El sistema de control de asistencia consistirá de una Hoja de Asistencia Diaria (Modelo SC-1078). Cada empleado, deberá anotar sus iniciales diariamente haciendo constar las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde. Al final de la semana ésta deberá ser firmada por el empleado y el supervisor, quien a su vez las referirá a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del martes siguiente a la semana que se trabajó. La misma estará libre de borrones o corrección con líquido corrector. Toda anotación que conlleve cargo a algún tipo de licencia deberá realizarse en bolígrafo rojo.

Al anotar los nombres en la Hoja de Asistencia será necesario dejar una línea en blanco entre nombre de los empleados y no será necesario escribir su número de seguro social. Se debe indicar los dos apellidos.

2. Solicitud de Vacaciones Regulares (OP-13):

Los empleados que interesen disfrutar el período anual de vacaciones regulares deberán radicar en la Oficina de Recursos Humanos, el formulario (OP-13) con 30 días de anticipación a la fecha que se interese comenzar sus vacaciones. Las mismas deberán ser recomendadas por el supervisor inmediato y aprobadas por la Oficina de Recursos Humanos. Al solicitar dichas vacaciones el empleado deberá retener un balance mínimo de cinco (5) días; excepto en circunstancias especiales que sea necesario utilizar la totalidad del balance, lo cual requerirá la recomendación del supervisor y la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Al enviar la OP-13 a la Oficina de Recursos Humanos, el supervisor deberá verificar que se indique el área de trabajo: Ej. Armería o División.

3. Enfermedad:

La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente en caso de enfermedad o incapacidad del empleado, o en caso de que éste estuviera expuesto a una enfermedad contagiosa o para acudir a citas médicas o tratamiento médico. Todo empleado que se ausente del trabajo con cargo a dicha licencia por tres o más días tiene que presentar un certificado médico y complementar (una solicitud de licencia OP-13) tan pronto se reintegre a sus labores.

Será discrecional del supervisor requerirle al empleado un certificado médico cuando la ausencia sea por un período menor de tres (3) días. Los empleados del área de administración y mantenimiento deberá comunicar la razón de su ausencia a

su supervisor inmediato antes de las 10:00 A.M., si la ausencia es por la mañana, o antes de las 2:30 P.M. si la ausencia es durante la tarde. Los empleados del área de seguridad utilizarán lo establecido en el Reglamento para Policía Militar Estatal. Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado, anotará en el día correspondiente "L.E." (en rojo).

Si el empleado se ausenta y no llama a su supervisor antes de las horas establecidas y no notifica la razón de su ausencia al reintegrarse a su trabajo, se podrá considerar esta ausencia sin autorización. El supervisor anotará en la columna correspondiente al día de la ausencia en el Registro Semanal de Asistencia las siglas "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorización y se seguirá el procedimiento establecido para el mismo (ver #6).

4. Ausencia por Asunto Personal:

Las ausencias por asunto personal deberán reducirse a un mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor.

Cuando el empleado, dentro de su horario regular de trabajo necesite salir fuera de los predios de la Agencia para resolver cualquier asunto de índole personal, deberá llenar el formulario Solicitud de Permiso, antes de ausentarse. Una vez regrese a la oficina, indicará el tiempo utilizado y esto será cargado a la licencia correspondiente.

5. Tardanzas:

a. Se considerará tarde a todo aquel empleado que no esté presente a las horas de entrada.

b. El encargado de la asistencia es responsable de pasar una raya roja en el espacio correspondiente a la hora de entrada de cada

empleado en la hoja de asistencia diaria luego de transcurridas las horas de entrada.

c. Se le concederán cinco (5) minutos de gracia a las horas de entrada a cada empleado. No se reflejarán esos cinco (5) minutos como tardanza ni se indicará raya roja.

d. El empleado anotará la hora en que llegó al trabajo y notificará de inmediato a su supervisor la razón o razones de su tardanza.

e. El supervisor evaluará las razones planteadas que explican la tardanza e indicará si ésta es o no justificada y a qué licencia será descontada, indicándolo en la columna de observaciones.

f. Todo empleado que no informe la razón de su tardanza, el supervisor deberá reflejar ésta como <u>injustificada o desconocida.</u>

g. Si un empleado llega tarde pero con anticipación se lo indica a su supervisor, ya sea por cita médica o cualquier asunto personal, esta tardanza será <u>autorizada</u>. El supervisor debe indicar la palabra "autorizada" en la columna de observaciones y a qué licencia será descontada.

6. <u>Ausencias sin Autorización:</u>

Ausencia sin autorización es aquella en que incurre el empleado que a juicio del supervisor inmediato se consideren sin causa justificada. Al no aceptarse la justificación como válida, no procede la acreditación de dicha (s) ausencia (s) contra el balance de licencias que pueda tener acumulado el empleado, ya sea licencia regular, tiempo compensatorio o licencia por enfermedad y serán descontadas del sueldo, sin menoscabo a la acción disciplinaria que se pueda aplicar.

Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegra al servicio una vez finalizada ésta y no cumple con lo dispuesto en este Memorando sobre licencia por enfermedad o asunto personal.

b. Cuando un supervisor no le autoriza a un empleado una solicitud para ausentarse y a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.

c. Cuando el empleado en caso de ausencias imprevistas no se comunica con su supervisor antes de las horas establecidas para notificar la razón o razones de la misma y tampoco lo hace inmediatamente que se reintegre a su trabajo y el supervisor no considera justificada la ausencia o la razón para no comunicarse.

d. Cuando el empleado se ausenta y no notifica al supervisor y tampoco lo hace inmediatamente que se reintegra a su trabajo.

El empleado no tiene derecho a recibir pago por el tiempo que dure la ausencia sin autorización, aunque tenga licencia acumulada. Incurrir constantemente en ausencias sin autorización es motivo para que se tomen medidas disciplinarias.

El supervisor anotará en el Registro Semanal de Asistencia, en la columna "OBSERVACIONES" la razón para no autorizar la ausencia y acompañará el Registro con un memorando explicativo.

El supervisor notificará por escrito al empleado la determinación de no autorizar la ausencia, y que no recibirá paga por el tiempo no trabajado, le concederá tres (3) días para que solicite por escrito la revisión de la decisión al próximo nivel de

supervisión. Si el revisor sostiene la decisión del supervisor, se notificará a la Oficina de Recursos Humanos sobre esta acción.

De no recibirse en la Oficina de Recursos Humanos, copia de la comunicación dirigida por el supervisor al empleado, informándole la acción tomada, no se procederá con el trámite de descuento de sueldo correspondiente y acreditará la (s) ausencia (s) a la licencia acumulada que corresponda, de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

Es responsabilidad del supervisor inmediato notificar por escrito al empleado y a la Oficina de Recursos Humanos sus determinaciones recomendando que se descuente del sueldo del empleado toda ausencia no justificada.

7. Abandono de Servicio:

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos o más o cuando no se reintegre al trabajo pasados cinco (5) días desde la fecha en que terminó un período de licencia autorizada, sin que justifique estas ausencias a satisfacción de sus supervisores, incurre en abandono del servicio y será causa para que se tome acción disciplinaria en su contra, que puede ser hasta una destitución.

Cuando un empleado se ausente del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores, se considerarán como abandono de servicio. Los empleados que se ausenten en esta forma no deberán recibir compensación por el tiempo que están ausentes. En adición al descuento en su sueldo, estará sujeto a acción disciplinaria, la cual será proporcional a la falta.

8. Licencia Militar:

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento Licencia Militar – Se concederá licencia militar, según lo establece la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley 62 del 23 de junio de 1969, un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico, el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

Toda solicitud de licencia militar tendrá que venir acompañada de la orden militar. De lo contrario le será descontada de la licencia regular que tenga acumulada.

9. Tiempo Extra:

Será tiempo extra cualquier tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal, siempre y cuando esté previamente autorizado por el supervisor.

El tiempo compensatorio acumulado deberá ser disfrutado sobre cualquier otro tipo de licencia y no deberá acumularse hasta exceder los treinta (30) días.

10. Período de Receso ("Break"):

Dependiendo de las necesidades del servicio, se podrá conceder un receso que no exceda de quince (15) minutos en la mañana y en la tarde luego de haber transcurrido dos (2) horas de trabajo o a discreción del Supervisor.

El excederse en el uso de este período de receso podrá ser descontado de la licencia regular acumulada.

11. Hora de Tomar Alimento:

Todo empleado, excepto Policía Militar Estatal, tendrá una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria, entre la tercera hora y media y la quinta hora de trabajo consecutivas.

Todo supervisor deberá evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

12. En adición a las licencias antes mencionadas, el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro Rosselló, ha aprobado las siguientes licencias especiales.

A. Con Sueldo

1. Licencia para Vacunar los Hijos

Se concederá un tiempo de dos (2) horas sin cargo a licencia alguna, a todo empleado público que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos menores. El empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados.

2. Licencia para Visitar Instituciones Educativas

Se concederá un tiempo de dos (2) horas sin cargo a licencia alguna a todo empleado público que así lo solicite, para comparecer a las Instituciones Educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a Instituciones Educativas donde estudian sus hijos para indagar sobre los asuntos mencionados.

B. Sin Sueldo

1. Licencia Familiar y Médico

La Ley de Licencia Familiar y Médico concede a todos los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

a. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.

b. Para cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave; o Para tomar licencia médico cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

Cada supervisor deberá velar porque se cumpla la disposición de esta y las otras requeridas en el Manual sobre jornada de Asistencia y Licencia. Debemos hacer uso juicioso sobre nuestra responsabilidad al hacer cumplir con las normas

establecidas y sobre todo actuar con justicia. Debemos obtener un servicio de excelencia cumpliendo con nuestra responsabillidad como supervisores y entes facilitadores. No obstante, tomaremos las acciones disciplinarias concernientes contra aquellos que aún dándole todas las oportunidades requeridas por las normas y reglamentos no cumplen con sus responsabilidades como servidores públicos.

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
APARTADO 3786–SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786
(809) 289-1400

SIEMPRE PRESENTE

HON. PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

MG EMILIO DIAZ-COLON
AYUDANTE GENERAL

21 de octubre de 1996

TODO EL PERSONAL CIVIL

Emilio Díaz-Colón
General de División (PR), GNPR
Ayudante General

LEYES APROBADAS

Recientemente el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro Rosselló González, aprobó dos leyes, las cuales son de beneficio e interés para todos los servidores públicos.

1. Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones.

La misma tiene como propósito autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, que prácticamente imposibilite al empleado a cumplir con sus funciones por un período considerable.

Se establece que un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco días de licencia de vacaciones durante un mes y de quince días al año.

La cesión de licencia de vacaciones será gratuita. Las personas que directamente o mediante intermediarios diera a otro o aceptare de otros dinero u otros beneficios, a cambio de la cesión de las licencias, de resultar convictas, estarán sujetas a la imposición de multas no mayores de $500 o reclusión por un período que no exceda de seis meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.

Esta Ley comenzó a regir el 21 de junio de 1996.

Información, Reglamentos, Memorandos, Circulares y Normas

2. La Ley Núm. 156 del 20 de agosto de 1996, para conceder a las agencias gubernamentales la facultad de pagar anualmente a sus empleados las licencias de vacaciones acumuladas y no disfrutadas en exceso a lo establecido por reglamento.

Esta Ley faculta a las agencias del Sistema de Personal a pagar al empleado la licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso de 60 días, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio, ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis meses siguientes al año natural que refleja el exceso.

Asimismo, todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre 90 días, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso.

La misma tiene como propósito evitar que los empleados pierdan el exceso de la licencia acumulada y no disfrutada, por necesidades del servicio. Además, se pretende premiar al empleado público que utiliza las licencias por concepto de vacaciones y enfermedad de una forma prudente y razonable.

Esta Ley comenzará a regir el 1 de julio de 1997.

Mediante la aprobación de estas leyes, se complementa la política pública de propiciar las mejores condiciones de trabajo, donde se amplían los beneficios marginales, se realza la autoestima y se mejora la capacitación, productividad y remuneración de los empleados públicos.

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE LICENCIA

(OP-13)

1. Nombre. _____
Apellido Paterno Apellido Materno o del Esposo Nombre

2. División. Unidad o Armería: _____

3. Licencia que Solicita:

___ Vacaciones ___ Maternidad ___ Sin Sueldo ___ Militar con Paga ___ Familiar y Médico

___ Enfermedad ___ Judicial ___ Especial para Estudios ___ Militar sin Paga ___ Tiempo Compensatorio

___ Especial con paga: _____
Indique la situación que origina esta clase de licencia. Solicite la evidencia requerida

4. Número de días ____ Desde _____ 19_____ P.M. hasta _____ 19_____ P.M., inclusive
5. Si la solicitud es para licencia por enfermedad, llene esta certificación:

CERTIFICO: Que esta ausencia se debió a estar el suscribiente:

___ Enfermo o incapacitado para el trabajo ___ Expuesto a una enfermedad contagiosa

NOTA: La agencia puede requerir al empleado un certificado médico que indique que la enfermedad impidió al empleado asistir al trabajo. Toda solicitud de licencia por enfermedad por **tres (3) días** o más deberá venir acompañada del certificado médico correspondiente.

_____
FECHA

_____
FIRMA DEL EMPLEADO

6. Recomendada:

_____
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

7. Aprobada:

_____
FIRMA DEL JEFE DE LA AGENCIA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

_____
Título

---

9. INFORME DE LIQUIDACION

	VACACIONES	ENFERMEDAD
A. Balance anterior a _____ Fecha	_____	_____
B. Licencia acumulada desde balance anterior _____	_____	_____
C. Licencia utilizada desde balance anterior _____	_____	_____
D. Total de días acumulados _____ Fecha	_____	_____
E. Cargo correspondiente a este informe _____	_____	_____
F. Balance a _____ Fecha	_____	_____

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
APARTADO 3786 – SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

TELEFONO _____

12 de diciembre de 1995

TODO EL PERSONAL CIVIL DE LA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Carmen I. Marrero de Colón
Directora
Oficina de Recursos Humanos

ENMIENDA JORNADA DE TRABAJO, LICENCIA Y ASISTENCIA

Se acompaña para conocimiento y acción correspondiente la Enmienda Núm. 2 del Manual sobre Jornada de Trabajo, Licencias y Asistencia de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

CIMC/mp

Anexo

MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO
LICENCIA Y ASISTENCIA DE LA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Enmienda Número 2

Para enmendar el Artículo XIV Tiempo Extra para que lea:

Tiempo Extra

Por tiempo extra se entenderá cualquier tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal. Las horas extras trabajadas se compensarán a razón de tiempo y medio. Estas se determinarán a base del exceso de la jornada regular diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenda los servicios por el gobernador, no se consideran como horas extras trabajadas aquella en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

El programa de trabajo de cada unidad de esta Agencia se formularán de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas. No obstante el área de seguridad por razón de la naturaleza de los servicios de vigilancia preventiva o por cualquier situación de emergencia podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de la jornada diaria o semanal en días feriados, en los días de descanso o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador, previa autorización del supervisor.

Para los empleados del área de administración y mantenimiento, los supervisores inmediatos por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por alguna situación de emergencia podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de la jornada diaria o semanal, en días feriados, en los servicios por el Gobernador, deberá mediar una autorización del supervisor del empleado. Estos deberán tomar medidas para cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización.

Las horas extras trabajadas se compensarán en primera instancia a base de tiempo compensatorio, éste deberá disfrutarlo el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya realizado el trabajo extra, ya sea a petición del empleado o por mutuo acuerdo entre el empleado y el supervisor, siempre que no se afecte el funcionamiento de la Agencia.

Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

Esta licencia será transferible entre las Agencias de la Administración Central y los Administradores individuales, según los respectivos reglamentos.

El empleado tiene derecho a disfrutar del tiempo compensatorio acumulado, con preferencia a cualquier otro tipo de licencia.

Están excluídos de esta norma de acumular licencia compensatoria por tiempo extra trabajado, los funcionarios de esta Agencia, según se definen en la parte III de este reglamento.

Todos los demás Artículos de este Manual quedan inalterados.

Aprobado hoy 15 diciembre de 1995.

Emilio Díaz-Colón
General de División (PR), GNPR
Ayudante General

CIMC/lsg

GUARDIA NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
APARTADO 3786 — SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

TELEFONO _____

28 de febrero de 1994

A Todos los Funcionarios y Empleados
Estatales de la Guardia Nacional de Puerto Rico

Pablo Rodríguez Guzmán
Oficial de Personal, Interino 28-feb.-94

ENMIENDA MANUAL JORNADA DE TRABAJO LICENCIA Y ASISTENCIA

Con fecha del 2 de diciembre de 1993, le fue enviado a todos los empleados estatales de la Guardia Nacional de Puerto Rico, la enmienda número 1 del Manual Sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia.

Luego de pasados los primeros dos meses de la implantación de la enmienda nos hemos encontrado con que no se está cumpliendo cabalmente con la misma como se dispone.

A esos efectos esta Oficina no aceptará ninguna hoja de asistencia que no cumpla con dicha enmienda.

1. No se aceptarán hojas de asistencias con borrones o correcciones con líquido blanco o en tinta. Cuando surja algún error se deberá trazar una línea sobre la entrada incorrecta y se procederá a escribir la anotación correcta con sus iniciales.

2. Los empleados con horario regular 7:30A.M-4:00P.M. deberán firmar sobre su nombre al finalizar su jornada semanal de trabajo los viernes a las 4:00P.M. y no antes.

3. Los empleados con horario irregular deberán firmar sobre su nombre el último día de su jornada semanal de trabajo o sea al completar sus 37 1/2 horas y no antes.

Una vez más recabamos de toda su cooperación para que la implantación de la enmienda se efectúe según lo dispuesto.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
APARTADO 3786 — SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

TELEFONO _____

2 de diciembre de 1993

A Todos los Funcionarios y Empleados Estatales
de la Guardia Nacional de Puerto Rico

Pablo Rodríguez Guzmán
Oficial de Personal, Interino 2-DIC-93

ENMIENDA MANUAL JORNADA DE TRABAJO LICENCIA Y ASISTENCIA

Le incluímos para su conocimiento y fiel cumplimiento la enmienda número 1 al Manual sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Será responsabilidad de todo supervisor colocar una copia de esta enmienda en aquellos lugares provistos para esos fines en cada lugar de trabajo.

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
APARTADO 3786–SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

ADMINISTRACION
HON. PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

(809) 721-3131
Autovon: 860-9165
860-9166
Fax (809) 723-6360

MANUAL SOBRE JORNADA DE TRABAJO LICENCIA Y ASISTENCIA DE LA GUARDIA NACIONAL DE P.R.

Enmienda Núm. 1

Para enmendar el Artículo VII Hoja de Asistencia para que lea:

Hoja de Asistencia

Los empleados y funcionarios cubiertos por las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, utilizarán la Hoja de Asistencia (Modelo SC-1078) para dejar constancia de su asitencia. Deberá firmar sobre su nombre al final de la semana y marcar en tinta las horas reales y exactas de entrada a las 7:30 A.M. y 11:45 A.M. y salida 12:45 P.M. y 4:00 P.M. e iniciar las columnas correspondientes. En el caso de aquellos funcionarios y empleados con horario irregular se deberán regir por el mismo principio según sea el caso.

Los empleados serán responsables de escribir o hacer las anotaciones pertinentes en la Hoja de Asistencia. Cuando esto fuese necesario deberán llevar la hoja al supervisor inmediato o a la persona a quien se delegue para hacer las mismas para la aprobación o desaprobación. Como excepción, el Supervisor será responsable de hacer las anotaciones correspondientes en ausencia del empleado.

La persona que prepare la hoja de asistencia dejará un espacio en blanco entre nombres con el propósito de facilitar el cómputo de licencia y tiempo extra trabajado y puedan los empleados hacer anotaciones de entrada y salida, utilizando bolígrafo de tinta negra o azul. Los Supervisores o encargados de asistencia deberán utilizar bolígrafo o lápiz rojo para hacer las anotaciones en la hoja de asistencia. Se devolverá la hoja de asistencia con alteración, tales como borrones o correcciones líquido blanco o en tinta etc.. Para evitar estas devoluciones se deberá trasar una línea sobre la entrada incorrecta y se procederá a escribir la anotación correcta con sus iniciales.

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

Se incorporan a este Manual las siguientes Disposiciones:

Será responsabilidad de los Supervisores o encargados de asistencia firmar la hoja de asistencia en el encasillado correspondiente certificando que cada una de las personas que inician la hoja de asistencia trabajó bajo su supervisión las horas indicadas.

Será responsabilidad de todo Supervisor, orientar el personal a su cargo con relación a la cumplimentación de la hoja de asistencia.

Todos los demás artículos de este Manual quedan inalterados.

APROBADO HOY 22 de NOVIEMBRE DE 1993.

Emilio Díaz Colón
General de División (PR), GNPR
Ayudante General

253-7520

SUS DERECHOS CONFORME A LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA DE 1993

La LLFM le requiere a patronos cubiertos proveer hasta 12 semanas de licencia sin sueldo, con protección del empleo, a empleados "elegibles" por ciertas razones familiares y médicas. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado con un patrono cubierto durante por lo menos un año, y por lo menos 1,250 horas durante el transcurso de los 12 meses anteriores, y si tiene por lo menos 50 empleados dentro de un área de 75 millas.

RAZONES PARA TOMAR LICENCIA:

Deberá concederse licencia sin paga por cualquiera de las siguientes razones:

- para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
- para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave; o
- para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

A opción del empleado o del patrono, pueden sustituirse ciertas clases de licencia con sueldo por licencia sin sueldo.

NOTIFICACION POR ADELANTADO Y CERTIFICACION MEDICA:

Puede requerírsele al empleado proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos.

- El empleado normalmente deberá notificar con 30 días de anticipación cuando la licencia es "previsible".
- El patrono puede requerir certificación médica para justificar una petición de licencia para atender una condición de salud grave, y puede requerir una segunda y una tercera opinión (a expensas del patrono) y una certificación de que el empleado está apto para reintegrarse al trabajo.

PROTECCION DE EMPLEO Y BENEFICIOS:

- Mientras el empleado esté en licencia de LLMF, el patrono tendrá que mantener en vigor la póliza de seguro médico del empleado bajo cualquier "plan de salud grupal".
- Al regresar de una licencia de LLFM, a la mayoría de los empleados hay que restituirles a su puesto original o a un puesto equivalente con paga, beneficios, y otros términos equivalentes.
- El uso de licencia de LLFM no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comenzara su licencia.

ACCIONES ILEGALES POR PATRONOS:

La LLFM le prohíbe a todo patrono:

- interferir con, restringir, o denegar el ejercicio de cualquier derecho que provea la LLFM;
- despedir o discriminar contra cualquier persona por oponerse a cualquier práctica que la LLFM haya declarado ilegal o por involucrarse en cualquier proceso al amparo de la LLFM o que se relacione con la misma.

CUMPLIMIENTO:

- El Departamento de Trabajo Federal está autorizado a investigar y resolver querellas de violaciones.
- Un empleado elegible puede entablar una acción civil contra un patrono por violaciones.

La LLFM no afecta ninguna ley federal o estatal que prohíba el discrimen ni reemplaza ninguna ley estatal ni local ni convenio sindical que provea mayores derechos de licencia familiar o médica.

PARA INFORMACION ADICIONAL:

Comuníquese con la oficina más cercana de la División de Horas y Salarios que aparece en la mayoría de las guías telefónicas bajo U.S. Department of Labor.

U.S. Department of Labor
Employment Standards Administration
Wage and Hour Division
Washington, D.C. 20210

WH Publication 1420(SP)
June 1993

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

U.S. Department of Labor
Puntos Sobresalientes

Fact Sheet No. ESA 93-24 SP

LA LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA DE 1993

La Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM) fue aprobada el 5 de febrero de 1993.

La nueva ley entró en vigor el 5 de agosto de 1993 para la mayoría de los patronos. Si a esa fecha había en vigor un convenio sindical, la ley será efectiva al expirar el convenio o el 5 de febrero de 1994, la que fuere primera de las dos fechas.

La División de Horas y Salarios de la Administración de Normas de Empleo del Departamento de Trabajo de los EE.UU. administra y hace cumplir la LLFM con respecto a empleados de empresa privada, de gobiernos estatales y municipales, y algunos empleados federales.

La LLFM le concede a empleados elegibles hasta 12 semanas por año de licencia sin sueldo, con protección del empleo, por razones particulares de familia o médicas. El derecho de un empleado elegible a licencia de LLFM comenzó el 5 de agosto de 1993; cualquier licencia que se haya tomado antes de esa fecha no se considerará licencia de LLFM.

La ley contiene disposiciones sobre su aplicación a patronos; elegibilidad de empleados para los beneficios de la ley; derecho a licencia, continuación de beneficios de salud durante la licencia, y restitución al empleo después de la licencia; notificación y certificación de la necesidad de licencia de LLFM; y protección para empleados que soliciten o tomen licencia de LLFM. La ley también le requiere a los patronos llevar ciertos récords.

Patronos Sujetos a la Ley

La LLFM le aplica a todos los siguientes:

- agencias públicas, incluyendo las estatales, municipales, y federales, agencias educativas locales (escuelas) y

- patronos de empresas privadas que emplearon a 50 o más empleados durante 20 o más semanas de trabajo durante el año en curso o el anterior y que se dedican al comercio o en cualquier industria o actividad que afecte el comercio -- incluyendo a patronos conjuntos y sucesores de patronos sujetos a la ley.

Elegibilidad del Empleado

Para ser elegible para beneficios de LLFM, el empleado deberá:

(1) trabajar para un patrono sujeto a la ley;

(2) haber trabajado para ese patrono por un total de por lo menos 12 meses;

(3) haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores; y

(4) trabajar en un sitio donde el patrono emplee a por lo menos 50 empleados dentro de un área de 75 millas.

La ley también le aplica a la mayoría de los empleados federales y a ciertos empleados del Congreso y están sujetos a la jurisdicción del U.S. Office of Personnel Management y del Congreso.

Esta es una de una serie de publicaciones informativas sobre el Departamento de Trabajo Federal. Debe considerarse solamente como una descripción general y no tiene el peso de una opinión legal.

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

Derechos de Licencia

Un patrono sujeto a la ley tiene que concederle a un empleado elegible un total de hasta 12 semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de 12 meses por una o más de las siguientes razones:

- para el nacimiento o colocación de un niño para adopción o crianza;

- para cuidar a un miembro de la familia inmediata (cónyuge, hijo, o padres) que padece una condición de salud grave; o

- para tomar licencia médica cuando el empleado no puede trabajar debido a una condición de salud grave.

Aquellos cónyuges que trabajen con el mismo patrono tienen derecho conjunto a un total combinado de 12 semanas de licencia familiar para el nacimiento de un niño o su colocación para adopción o crianza, y para cuidar al padre o la madre (pero no a suegros) que padezca una condición de salud grave.

La licencia para el nacimiento o la colocación para adopción o crianza deberá concluir dentro de 12 meses de la fecha del acontecimiento.

Bajo ciertas circunstancias, los empleados pueden tomar licencia de LLFM intermitentemente - o sea, en porciones, o mediante una reducción de su jornada de trabajo normal diaria o semanal.

- Si se toma licencia de LLFM para nacimiento o colocación para adopción o crianza, el uso de la licencia intermitente está sujeto a la aprobación del patrono.

- La licencia de LLFM puede tomarse en forma intermitente en cualquier caso que sea necesario por razones médicas para cuidar a un miembro de la familia que esté gravemente enfermo, o porque el empleado padece una condición grave que le impide trabajar.

Además, bajo ciertas condiciones, tanto el empleado como el patrono puede optar por usar licencia con sueldo acumulada (tal como licencia por enfermedad o vacaciones) en sustitución parcial o total de la licencia de LLFM. El patrono es responsable de designar si el uso de licencia con sueldo por parte del empleado se considerará como licencia de LLFM, basándose en la información que le dé el empleado. Bajo ninguna circunstancia puede acreditarse licencia con sueldo como licencia de LLFM después que haya terminado dicha licencia.

Una "condición de salud grave" significa una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que conlleve:

- cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse (por una noche o más) en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico residencial;

- cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela, u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por (o bajo la supervisión de) un proveedor de servicios médicos; o

- tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por (o bajo la supervisión de) un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.

"Proveedor de cuidado de salud" quiere decir"

- doctores en medicina u osteopatía autorizados a ejercer medicina o cirugía por el estado en el cual el doctor ejerce; o

- podiatras, dentistas, sicólogos clínicos, optómetras, y quiroprácticos (limitados a la manipulación manual de la columna vertebral para corregir una dislocación visible por medio de rayos X) autorizados a ejercer y desempeñándose

dentro del alcance de los límites de su profesión conforme a la ley estatal; o

- enfermeras practicantes y enfermeras parteras autorizadas a ejercer y que se estén desempeñando dentro de los límites de su práctica, conforme a la ley estatal; o

- practicantes de la Ciencia Cristiana ("Christian Science") reconocidos por la "First Church of Christ, Scientist", en Boston, Massachusetts.

Continuación de Beneficios de Salud

A un patrono sujeto a la ley se le requiere mantener en vigor el seguro de salud grupal para un empleado que esté en licencia de LLFM en todos aquellos casos en que se proveía tal seguro y bajo las mismas condiciones que si el empleado hubiese continuado trabajando. Si aplica, será necesario hacer arreglos para que el empleado continúe pagando la parte que le corresponde de las primas del seguro mientras esté en licencia.

En algunos casos, el patrono puede cobrarle al empleado los pagos que hizo para mantener en vigor el seguro de salud si el empleado no regresa al trabajo después de su licencia.

Restitución al Trabajo

Al regresar al trabajo después de una licencia de LLFM, al empleado hay que restituirlo a su trabajo original, o a un trabajo equivalente con paga, beneficios, y otras condiciones de empleo equivalentes.

Además, el hecho de que un empleado haya usado licencia de LLFM no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio de empleo que el empleado hubiese adquirido o al que tuviese derecho antes de usar la licencia de LLFM.

Bajo circunstancias específicas y limitadas en las cuales la restitución al trabajo le causaría daños económicos sustanciales y onerosos al negocio, el patrono puede negarse a restituir a ciertos empleados "clave" de altos salarios después de una licencia de LLFM durante la cual se mantuvo en vigor el seguro de salud. Para poder hacer ésto, el patrono tiene que:

- notificarle al empleado de su condición "clave" al informar el empleado su intención de tomar licencia de LLFM;

- notificarle al empleado tan pronto el patrono decida negarle la restitución al trabajo y explicarle las razones de tal decisión;

- ofrecerle al empleado una oportunidad razonable de descontinuar la licencia y regresar al trabajo una vez recibida la notificación; y

- hacer una determinación final en cuanto a si se denegará la restitución al finalizar la licencia si el empleado pide entonces regresar.

Un empleado "clave" es un empleado asalariado elegible que está entre el diez por ciento de los empleados de más alto sueldo dentro de un área de 75 millas del sitio de empleo.

Notificación y Certificación

A aquellos empleados que quieran usar licencia de LLFM se les puede requerir que provean:

- 30 días de notificación por adelantado de la necesidad de licencia de LLFM cuando tal necesidad es previsible;

- certificados médicos que comprueben la necesidad de licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o a un miembro de su familia inmediata;

- segundas o terceras opiniones médicas y recertificaciones periódicas (a expensas del patrono); e

- informes periódicos durante la licencia de LLFM sobre la condición del empleado y sus intenciones de regresar al trabajo.

Cuando la licencia es para cuidar a un miembro de la familia inmediata o por razón de enfermedad del propio empleado, el empleado deberá hacer arreglos para que el tratamiento no

interfiera indebidamente con las operaciones del patrono.

Los patronos sujetos a la ley tienen la obligación de exhibir un aviso aprobado por el Secretario de Trabajo de los EE.UU. que explique los derechos y responsabilidades bajo la LLFM. Cualquier patrono que intencionalmente viole este requisito podrá estar sujeto a una multa de hasta $100.00 por cada infracción individual.

Además, los patronos sujetos a la ley tienen la obligación de informarle a los empleados sobre sus derechos y responsabilidades bajo la LLFM, incluyendo darles información específica sobre lo que la ley le requiere al empleado y lo que podría ocurrir en ciertas circunstancias, como por ejemplo si el empleado no regresa al trabajo después de la licencia de LLFM.

Acciones Ilegales

Es ilegal que cualquier patrono interfiera con, restrinja, o deniegue el ejercicio de cualquier derecho que provea la LLFM. También es ilegal que un patrono despida o discrimine contra cualquier individuo por oponerse a cualquier práctica, o por participar en cualquier proceso relacionado con la LLFM.

Ejecución

La agencia responsable de hacer cumplir la LLFM, incluyendo la investigación de querellas, es la División de Horas y Salarios, Administración de Normas de Empleo, Departamento de Trabajo de EE.UU. En caso de que no se puedan resolver satisfactoriamente, el Departamento puede entablar acción legal ante un tribunal para hacer cumplir la ley. Un empleado elegible también puede entablar una acción civil por cuenta propia contra un patrono por violaciones de la ley.

Otras Disposiciones

Hay reglas especiales que le aplican a empleados de agencias educativas locales. En general, estas reglas disponen que la licencia de LLFM se tome en porciones cuando se necesite licencia intermitente o se necesite la licencia cerca del final de un período académico.

Hay una excepción especial bajo la LLFM para empleados asalariados ejecutivos, administrativos, y profesionales según la Ley de Normas Razonables de Trabajo (LNRT). Aquellos empleados que estén exentos del salario mínimo y horas extra conforme al Reglamento 541 del Código Federal de Reglamentos no perderán su condición de empleados exentos por hacer uso de cualquier licencia sin sueldo bajo la LLFM. Esta excepción especial al requisito de "asalariado" para la exención de la LNRT le aplica al uso de licencia de LLFM solamente por parte de empleados "elegibles".

La LLFM no afecta otras leyes federales o estatales que prohíban la discriminación, ni desplaza a ninguna otra ley estatal o local que provea beneficios mayores de licencia familiar o médica. Tampoco afecta la obligación patronal de proveer derechos más amplios a licencias mediante un convenio sindical o plan de beneficios a empleados. La LLFM también alienta a los patronos a proveer derechos de licencia más generosos que los que requiere la ley.

Información Adicional

Para más información, favor de comunicarse con la oficina más cercana de la División de Horas y Salarios, cuyo número y dirección aparecen en la guía telefónica bajo "U.S. **Government, Department of Labor, Employment Standards Administration, Wage and Hour Division**".

RECIBIDO
COMISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
AREA DE DIRECCION
94 JUN -9 PM 5:16

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

V. Vega — FYI
S. Hernández — Favor de implementar
Se lo dejo a Margarita

6 de junio de 1994

94 JUN 10 AM 11:46

MEMORANDO ESPECIAL NUM: 18-94

A : Señores Jefes de las Agencias Administradores Individuales del Sistema de Personal, Señores Jefes de Agencias Excluidas de la Ley de Personal del Servicio Público y Señores Alcaldes y Presidentes de Asambleas Municipales

DE : Oscar L. Ramos Meléndez
Director

ASUNTO : LEY FEDERAL DE LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA DE 1993 ("FAMILY AND MEDICAL LEAVE ACT OF 1993")

El Presidente de los Estados Unidos aprobó el 5 de febrero de 1993 la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (P.L. 103-3), la cual para la mayoría de los patronos entró en vigor el 5 de agosto de 1993. En casos de agencias con convenios colectivos vigentes a esta última fecha, la Ley entraría en vigor al expirar dichos convenios o al 5 de febrero de 1994, lo que ocurriera primero. Para efectos de esta Ley, el término patrono incluye agencias públicas estatales, municipales y federales y agencias educativas locales (escuelas). A estas últimas les son aplicables reglas distintas. Refiérase al texto de la Ley y su reglamentación.

La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

1. para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;

2. para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave; o

3. para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

A los fines de esta Ley, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

1. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico residencial;

2. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela, u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

3. tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.

Para ser elegible a los beneficios antes señalados el empleado deberá trabajar para un patrono cubierto por la Leyde Licencia Familiar y Médica, haber trabajado para dicho patrono por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos y trabajar en un lugar donde el patrono emplee a por lo menos cincuenta (50) empleados dentro de un área de setenta y cinco (75) millas. Para fines del servicio público en general, todos los organismos gubernamentales constituyen patrono y por lo tanto están cubiertos por la Ley de Licencia Familiar y Médica. Así también se ha determinado que cuando el cónyuge del empleado trabaja en el servicio público, ambos tienen derecho a esta licencia, si reúnen los requisitos de elegibilidad. Sin embargo, si ambos trabajan en la misma agencia tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia para el nacimiento de un niño o su colocación para adopción o crianza, y para cuidar

al padre o madre (no a los suegros) que padezca una condición de salud grave.

En términos generales, la Ley permite que bajo ciertas circunstancias el empleado pueda utilizar la Licencia Familiar y Médica en forma intermitente. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de su jornada de trabajo diaria o semanal. Además, permite que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica. Mientras el empleado se encuentre utilizando esta licencia, el patrono deberá mantener en vigor la póliza de seguro de salud grupal para dicho empleado y bajo las mismas condiciones como si éste hubiere estado trabajando.

El patrono podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible, y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas, pagadas por el patrono, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Es importante señalar que los patronos cubiertos por la Ley de Licencia Familiar y Médica están obligados a informar a los empleados sobre sus derechos y responsabilidades bajo esta Ley. Igualmente, vienen obligados a exhibir un Aviso aprobado por el Secretario del Trabajo de los Estados Unidos que explique tales derechos y responsabilidades. Cualquier patrono que intencionalmente viole estos requerimientos estará sujeto a pago de multas y otras penalidades dependiendo de la violación de que se trate.

Le acompaño copia del material informativo sobre Puntos Sobresalientes de la Ley de Licencia Familiar y Médica y del Aviso antes mencionado, ambos preparados por el Departamento del Trabajo Federal. Estos documentos deberán reproducirse según sea necesario y colocarse en los tablones de edictos de las oficinas centrales, regionales y locales de manera que estén accesibles a todos los empleados.

Debido a las innumerables consultas que se han recibido en nuestra Oficina relacionadas con esta legislación emitimos este Memorando Especial a modo de orientación.

Para adquirir copia de la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 e información adicional sobre su aplicación podrán comunicarse con la División de Horas y Salarios del Departamento del Trabajo Federal, que es la agencia que administra esta legislación, a través del teléfono 766-5263.

Exhortamos a los profesionales de la administración de los recursos humanos a que se aseguren que esta información llegue a todos y cada uno de los empleados de sus respectivas agencias y municipios. Al momento de recibir una solicitud de licencia o aprobar ésta, recuerden que el patrono tiene la obligación de orientar al personal sobre la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 y su reglamentación y dejar constancia escrita sobre esta acción.

Anejos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTEL GENERAL DE FUERZA CONJUNTA
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

HON. LUIS G. FORTUÑO BURSET
GOBERNADOR

(787) 721-1400

23 de febrero de 2009

Supervisores o Encargados
De la Asistencia.

Víctor M. Ortiz Mercado
Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales

HOJAS DE ASISTENCIA

Estamos confrontando algunos problemas en el registro y recibo de las hojas de asistencia. Para cumplir con los requerimientos establecidos, se detallan a continuación las siguientes directrices:

1. Bajo ninguna circunstancia se permitirá corregir la Hoja de Asistencia con corrector.

   En caso de que esta hoja se dañe, mutile o se firme incorrectamente, el supervisor o encargado de la hoja anotará sus iniciales al lado de la tachadura. Podrá, de ser necesario, anotar cualquier aclaración en la columna de observaciones.

2. No se podrá preparar una hoja de asistencia nueva por el hecho de que la que se está utilizando esté dañada o en malas condiciones. Esta, una vez que se comienza a firmar, es un documento oficial.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTELES GENERALES DE FUERZA CONJUNTA
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

(787) 721-3131

20 de marzo de 2009

A Todo los Supervisores
Y Personal Civil

Angel Cortés Cintrón
Director de Recursos Humanos

TARDANZAS

El Manual sobre Jornada de Trabajo, Licencias y Asistencia de la Guardia Nacional de Puerto Rico establece, en su Artículo XV **"Tardanzas"**. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido.

Las tardanzas son violaciones al contrato que ha formalizado el empleado al aceptar el empleo. De un empleado incurrir en ellas estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias a tenor con las normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la Guardia Nacional.

Serán razones para tomar sanciones disciplinarias en contra de los empleados y funcionarios, cometer sin razón justificada, o negligentemente faltas tales como:

*Llegar tarde frecuentemente al trabajo.
*Estar ausente del trabajo injustificadamente.
*Informar incorrectamente o dejar de informar cualquier tardanza o ausencia.
*Dejar el sitio de trabajo sin justificación u autorización.
*Ausencias habituales y continuas lunes y viernes antes y después de día feriado o descanso.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

ADMINISTRACION
HON. SILA M. CALDERON
GOBERNADORA

(787) 289-1400
(787) 721-3131

11 de enero de 2001

TODOS LOS SUPERVISORES
DE EMPLEADOS CIVILES

Sr. Juan E. Colón García
Director Ejecutivo de Administración
Division de Servicios Administrativos

TIEMPO COMPENSATORIO (TIEMPO EXTRA)

Hago referencia a la Enmienda Núm. 2 del Manual Sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia de la Guardia Nacional de Puerto Rico del 12 de diciembre de 1995. En el mismo se establecen las normas a seguir en cuanto al Tiempo Extra.

Por tiempo extra se entenderá cualquier tiempo trabajado en exceso de la jornada regular diaria o semanal. El programa de trabajo de cada unidad de esta Agencia se formularán de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas. No obstante el área de seguridad por razón de la naturaleza de los servicios de vigilancia preventiva o por cualquier situación de emergencia podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de la jornada diaria o semanal en días feriados, en los días de descanso o en cualquier día en que se suspendan los servicios por la Gobernadora, previa autorización del supervisor.

Para los empleados del área de administración y mantenimiento, los supervisores inmediatos por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por alguna situación de emergencia podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de la jornada diaria o semanal. No obstante, deberán planificar eficazmente los trabajos a realizarse de manera que sea la excepción y no una práctica común.

Estos deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una justificación y autorización **de su supervisor inmediato y aprobada por el Director Ejecutivo de Administración.** Se acompaña **Modelo de Autorización** para que puedan reproducirlo.

Bajo ningún concepto los empleados de administración y mantenimiento trabajarán en exceso de la jornada regular diaria o semanal sin la previa autorización del Director Ejecutivo de Administración, esto a través de la Oficina de Recursos Humanos

Esperamos su acostumbrada cooperación en este asunto. Para información adicional, favor de comunicarse con la Sra. Enid M. Cotto Ríos, Analista de Recursos Humanos II al 289-1430.

Anejo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GUARDIA NACIONAL
División de Servicios Administrativos
San Juan, Puerto Rico

_____
Fecha

Autorización Tiempo Extra

Solicito autorización para trabajar tiempo extra el _____ de _____ de 2001, desde las _____ (am) (pm) hasta el _____ de _____ de 2001 a las _____ (am) (pm), en virtud a la Enmienda Núm. 2 del Manual Sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia de la Guardia Nacional de Puerto Rico del 12 de diciembre de 1995.

_____
Firma del Empleado

Solicitado y Recomendado por:

_____
Firma del Supervisor Inmediato

Aprobado por:

_____
Director Ejecutivo o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GUARDIA NACIONAL
División de Servicios Administrativos
San Juan, Puerto Rico

_____
Fecha

Autorización Tiempo Extra

Solicito autorización para trabajar tiempo extra el _____ de _____ de 2001, desde las _____ (am) (pm) hasta el _____ de _____ de 2001 a las _____ (am) (pm), en virtud a la Enmienda Núm. 2 del Manual Sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia de la Guardia Nacional de Puerto Rico del 12 de diciembre de 1995.

_____
Firma del Empleado

Solicitado y Recomendado por:

_____
Firma del Supervisor Inmediato

Aprobado por:

_____
Director Ejecutivo o su
Representante Autorizado

Enid.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

28 de diciembre de 2005

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 43-2005

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales

Marta T. Beltrán Dones
Directora

TIEMPO SIN CARGO A LICENCIA ALGUNA PARA RENOVAR LA LICENCIA DE CONDUCIR

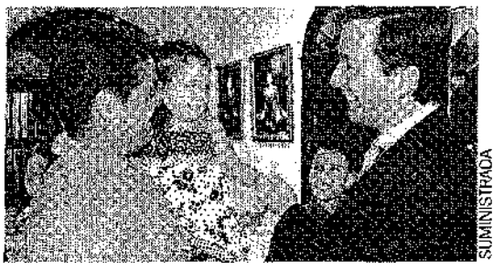
La Ley Núm. 132 de 3 de junio de 2004 enmendó la Ley de Vehículos y Tránsito[1], a los fines de extender a todo ciudadano que posea un certificado de licencia debidamente expedido o autorizado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas y todo dueño o propietario de un vehículo de motor o arrastre, el beneficio de disfrutar de dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir.[2]

Esta Oficina, emite el presente Memorando Especial, a los fines de procurar el estricto cumplimiento de la disposición legal antes mencionada y de cumplir con nuestro deber ministerial de asesorar a las agencias y municipios sobre las normas aplicables en materia de recursos humanos.

Le agradeceremos que esta información sea divulgada a sus empleados(as), por conducto de sus respectivos(as) Directores(as) de Recursos Humanos, para que puedan disfrutar de este beneficio que la ley les otorga.

---

[1] Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada.
[2] *Ibid*, Art. 3.02(b).


SUMINISTRADA

El gobernador Luis Fortuño compartió con varias familias que pasaron por el proceso de adopción.

Licencia a quienes adopten

Ley aplica a empleados públicos

Inter News Service

El gobernador Luis Fortuño, acompañado de la primera dama Lucé Vela, legisladores y jefes de agencias, firmó ayer una ley para ampliar la licencia de maternidad y paternidad a los empleados públicos que adopten niños.

Junto a varias familias que pasaron por el proceso de adopción, Fortuño explicó que el estatuto, que enmienda la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, permite un período de 15 días para papá y mamá por la licencia que corresponda, para el ajuste familiar, en caso de menores de cinco años.

Antes, sólo la madre adoptante tenía ese beneficio. Aquellos que adopten menores de más de cinco años, que ya están en la escuela, tendrán también los 15 días de licencia para ambos padres, a discreción del patrono.

Fortuño recordó que los padres "tenían que tomar tiempo de su periodo de vacaciones" para estar con el menor adoptado.

"Estos padres nos inspiran historias de amor, las que nos ayudan a seguir trabajando por esto que creemos que es la adopción", dijo Vela.

El Gobernador instó a los ciudadanos, que lo deseen, a adoptar uno de los 110 niños mayores de siete años que esperan por tener una familia estable.

"En los casos de esos niños que no han logrado integrarse a una familia, sabes que hay un por ciento alto que acaba con problemas con la justicia. (La adopción) es un ahorro no un gasto, es una inversión no es un gasto", indicó Fortuño.

Añadió que "es cierto que con los niños mayores es un poco más difícil (la adopción), pero no imposible. Hay casos en que la familia se ha conformado, son niños modelo, llenan un vacío que quizás la familia no sabía que tenía".

Betsy Díaz Pérez, madre soltera adoptante de un menor que hoy tiene 12 años, aseguró que el proceso "no fue difícil. El niño, desde el primer momento, se acopló en casa, es súper cariñoso, no me ha dado problemas. No puse edad, me enfoqué en que es un regalo de Dios".

Existen 284 menores esperando un hogar adoptivo y el proceso se puede iniciar al solicitar una cita para orientación en el Departamento de la Familia al 787 523-2323. Se espera que las adopciones este año superen las del 2010, que alcanzó 378, pues hasta hoy se han adoptado 224 menores bajo los procedimientos que establece la Ley 186.

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
APARTADO 3786--SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786
(809) 289-1400

SIEMPRE PRESENTE

HON. PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

MG EMILIO DIAZ-COLON
AYUDANTE GENERAL

21 de octubre de 1996

TODO EL PERSONAL CIVIL

Emilio Díaz-Colón
General de División (PR), GNPR
Ayudante General

LEYES APROBADAS

Recientemente el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro Rosselló González, aprobó dos leyes, las cuales son de beneficio e interés para todos los servidores públicos.

1. Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones.

La misma tiene como propósito autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, que prácticamente imposibilite al empleado a cumplir con sus funciones por un período considerable.

Se establece que un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco días de licencia de vacaciones durante un mes y de quince días al año.

La cesión de licencia de vacaciones será gratuita. Las personas que directamente o mediante intermediarios diera a otro o aceptare de otros dinero u otros beneficios, a cambio de la cesión de las licencias, de resultar convictas, estarán sujetas a la imposición de multas no mayores de $500 o reclusión por un período que no exceda de seis meses, o ambas penas a discreción del Tribunal.

Esta Ley comenzó a regir el 21 de junio de 1996.

"A Unique Bilingual Force"

Normas de Vestimenta y Apariencia Personal

Es nuestro interés mantener la excelencia, conservar la imagen y el prestigio de la Organización a la cual todos nos sentimos orgullosos de servir. Por tal razón, la forma de vestir, la apariencia personal en el lugar de trabajo viene a ser un elemento sumamente importante porque no sólo proyecta lo que somos, sino que exalta la imagen de esta Agencia. La utilización de la vestimenta adecuada, contribuye en gran medida al respeto que inspiremos a los compañeros de trabajo y a todo el que visite las facilidades.

Será responsabilidad del supervisor, velar porque se cumplan estas normas y a su vez dar el ejemplo. Los empleados que no cumplan con estas normas serán autorizados por su supervisor llenando el formulario de "Solicitud de Permiso" para que se cambie con la vestimenta apropiada. El tiempo utilizado se descontará del balance de Licencia Regular. Cuando los empleados se aparten de estas Normas de Vestimenta y Apariencia Personal, la Guardia Nacional de Puerto Rico tomará las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarias conforme al Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.

A tales efectos, se establecen las siguientes normas de vestimenta y apariencia personal:

A. PERSONAL FEMENINO

1. Vestimenta Aceptada

a. Traje Sastre
b. Chaqueta y falda o pantalón largo
c. Blusas con mangas, falda o pantalón largo
d. Uniformes

2. Vestimenta No Aceptada

a. Trajes escotados ceñidos al cuerpo.
b. Pantalones o faldas ceñidas al cuerpo como "cotton knit o leggins".
c. Faldas excesivamente cortas y/o con aberturas exageradas
d. Mahones
e. Pantalones cortos
f. Ropa con brillo
g. Blusas escotadas, con manguillos cortos, transparentes o con aberturas en la tela.
h. Sandalias bajitas abiertas o chancletas tipo playeras.
i. Exceso de accesorios y sombreros con excepción de aquellos que se utilizan como parte del uniforme.

B. PERSONAL MASCULINO

1. Vestimenta Aceptada

a. Trajes
b. Camisas de manga corta o larga con o sin corbata
c. Pantalón largo
d. Uniformes

2. Vestimenta No Aceptada

a. Camisetas de mangas cortas
b. Camisetas o "T-Shirts" sin mangas
c. Pantalones ajustados al cuerpo, grandes o a la cadera.
d. Mahones
e. Pantallas
f. Sandalias, calzado sin medias, calzado deportivo, entiéndase "tenis".
g. Pantalón corto a la rodilla
h. Sombreros con excepción de aquellos que se utilizan como parte del uniforme y cuando sus tareas así lo justifiquen.

C. OTRAS DISPOSICIONES

1. La vestimenta del personal femenino deberá tener un largo prudente, no más de 1" a 2" por encima de la rodilla.
2. La vestimenta, en todo momento, deberá estar limpia y de apariencia sobria.
3. El cabello debe mantenerse acicalado.
4. Recorte de cabello y barba debe ser uno cónsono con la política institucional.
5. El calzado debe estar limpio, cerrado y con medias.
6. Los Mahones serán permitidos para el personal que por la naturaleza de sus funciones realicen inspecciones o trabajos de campo.

UNIFORMES

Al siguiente personal se les proveerá el uniforme apropiado de acuerdo a la instalación militar a la cual esté asignado. Estos uniformes se utilizarán cinco días a la semana o cuando estén asignados a los turnos de trabajo. Solamente utilizarán los zapatos o botas que les provea la Agencia.

- Policías Militares Estatales
- Conserjes
- Trabajadores de Conservación y Mantenimiento
- Técnico de Rescate Aéreo

10 de febrero de 2006

Aprobado

Benjamín Guzmán
Coronel, Retirado
Ayudante General de Puerto Rico, Interino

"Usted tiene sólo una oportunidad para causar la "primera impresión", que muchas veces es tan decisiva. Así que tenga esto muy presente: debe lucir bien y actuar con propiedad en todo momento"

Margot McCloskey Colón

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

NORMAS DE VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PERIODO PROBATORIO PARA EMPLEADOS DE LA GUARDIA NACIONAL DE P.R.

1 DE ENERO DE 2003

FRANCISCO A. MARQUEZ
GENERAL DE BRIGADA, GUARDIA
NACIONAL DE PUERTO RICO
AYUDANTE GENERAL

INTRODUCCION

La política en lo relativo a reclutamiento de personal se reafirma en el principio de mérito. Este establece que sean los más aptos los que sirvan a nuestra agencia y que todo empleado sea seleccionado, clasificado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y la capacidad.

Los fines de esta política es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Para lograr esta meta se hace necesario que se desarrollen los mecanismos para determinar los niveles de eficiencia de los empleados. De esta forma se proveerá seguridad en el empleo a los empleados que alcancen niveles satisfactorios y de excelencia y se reclutarán y retendrán los más aptos.

Para lograr esto es necesario evaluar las ejecutorias de los empleados probatorios, estrictamente los criterios establecidos de orden y disciplina, a los fines de determinar si ameritan el cambio de status a regular.

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico define el período probatorio como un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. La Sección 4.3 (10) de la referida Ley, establece que es al completar satisfactoriamente el período probatorio que el empleado pasará a ser regular de carrera.

La Sección 6.8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de La Guardia Nacional de Puerto Rico, dispone que toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público. El supervisor es responsable de orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la agencia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Agencia y sobre los hábitos y actitudes que deben poseer o desarrollar.

El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen. Por tal motivo, es indispensable evaluar en forma contínua la productividad, eficiencia y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Para que sea efectivo este proceso dependemos de la responsabilidad del supervisor de adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutirlas con el empleado y tomar la acción que

corresponda. Por otro lado, los empleados tienen que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto y observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado regular.

El proceso de evaluación es uno contínuo. Se formaliza periódicamente por escrito y se discuten los resultados con el empleado. De este modo el empleado adquiere conocimiento de la valoración que hace el supervisor de su funcionamiento y conducta como empleado público. A la vez se sustentan las decisiones que tome el supervisor durante o al final de dicho período probatorio.

Este **Manual de Normas y Procedimientos Sobre Período Probatorio** tiene el fin de establecer las normas y procedimientos aplicables en la evaluación de los empleados en período probatorio de La Guardia Nacional de Puerto Rico en armonía con las disposiciones de la Ley de Personal y el Reglamento. La misma reconoce la necesidad de los supervisores de una guía durante ese proceso, garantizando a los empleados un trato justo y juicioso que tienen derecho durante su período probatorio.

ARTICULO 1 — PROPOSITO Y DEROGACIONES

Para establecer las normas y procedimientos sobre período probatorio para los empleados de carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico y derogar cualquier otra comunicación anterior que no esté de acuerdo con estas Normas.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Las disposiciones legales sobre las cuales se basan estas Normas son la Sección 7.8 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y la Sección 7.8 del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico de 1986.

Sección 2.1 Otras Disposiciones Legales

Carta Circular Núm. 5-80 del 28 de agosto de 1980 de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos relacionada con las normas sobre período probatorio.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Las normas contenidas en esta orden aplica a los empleados de carrera

en período probatorio y los supervisores inmediatos de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ARTICULO 4 — NORMAS SOBRE PERIODO PROBATORIO

Sección 4.1 — Orientación y Adiestramiento

1. El supervisor inmediato será responsable de orientar al empleado en período 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. También le orientará sobre su hoja de deberes y obligaciones de los empleados, reglamentación interna, jornada de trabajo y asistencia y las acciones disciplinarias que se pueden tomar debido a faltas cometidas en sus servicios, hábitos o actitudes. 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 del puesto.

2. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.

3. El supervisor evaluará la eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios 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 6 de la Ley de Personal del Servicio Público aprobada el 14 de octubre de 1975, el cual indica que los empleados públicos tendrán los siguientes deberes y obligaciones.

      1) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.

      2) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

      3) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

4) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.

5) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

6) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.

7) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8) Cumplir las disposiciones de esta ley, y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

b) El código de Etica de los Empleados Públicos.

c) **Manual Sobre Jornada de Trabajo, Licencia y Asistencia** o cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contenga reglas por las cuales deban regirse los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

4. El supervisor responsable de evaluar a los empleados en período probatorio, deberá conocer la labor que realizan los mismos. Estar atentos a sus ejecutorias y velar porque las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

Sección 4.2 Evaluaciones Periódicas y Finales

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto, excepto según se dispone en la Sección 4.4 de este **Manual de Procedimientos.**

2. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En todo caso se

harán por lo menos dos evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis meses se harán evaluaciones por lo menos cada tres meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá reunirse inmediatamente con él y le orientará sobre los cambios necesarios para que cumpla o alcance con los referidos factores. La Oficina de Recursos Humanos le notificará al supervisor los períodos de evaluación para cada caso.

3. El supervisor inmediato evaluará el funcionamiento del empleado con relación a diez factores de productividad, eficiencia, orden y disciplina, a base de tres criterios de nivel de ejecución. Las evaluaciones periódicas y finales se formalizarán en el formulario **Informe sobre Trabajo de Empleados Probatorios (OCAP—35)**. Los empleados con funciones de supervisión serán evaluados, con relación a diez (10) factores inherentes a esas funciones, a base de los mismos tres niveles de ejecución. En estos casos se utilizará el formulario **Informe sobre Trabajo de Personal Supervisor en Período Probatorio (OCAP—35S)**. La Oficina de Recursos Humanos le enviará los formularios necesarios para que el supervisor pueda realizar las correspondientes evaluaciones. **Véase Anejos I y II.**

4. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato del empleado, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario que sustituya al supervisor inmediato.

5. 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 final del empleado reflejarán el concenso de los supervisores que éste haya tenido.

6. En los casos en que un empleado por cualquier razón justificada interrumpa por no más de un año el período probatorio se le podrá acreditar la parte de prueba que hubiera servido antes de la interrupción. Se entenderá como razón justificada la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado. El supervisor enviará a la Oficina de Recursos Humanos un memorando indicando y justificando la interrupción del período probatorio. La Oficina de Recursos Humanos estudiará la petición en sus méritos para poder aprobar la misma.

7. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.

8. La evaluación final de los empleados en período probatorio se enviará a la Oficina de Recursos Humanos quince (15) días antes de la fecha de vencimiento de dicho Período. De esta forma la Oficina de Recursos Humanos podrá notificar al empleado la determinación final sobre su período probatorio con diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento, según lo establece el Inciso 5 de la Sección 7.8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

9. 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 los formularios **OCAP-35 u OCAP-35S, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para justificar tal separación**. El supervisor inmediato enviará comunicación y el **Formulario de Evaluación** a la Oficina de Recursos Humanos solicitando la separación del empleado dentro del término antes señalado en estas Normas. Si el empleado ha tenido más de un supervisor en diferentes períodos de evaluación, podrá ser suficiente el juicio de uno de los supervisores para la separación si éste considera que se amerita tal acción.

10. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de preparar la comunicación oficial notificando la separación, la cual será firmada por el Ayudante General. Posteriormente, la enviará al empleado con diez (10) días de antelación a la fecha de separación. La facultad de la Autoridad Nominadora de efectuar separaciones en Período Probatorio es indelegable.

11. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Personal dentro del término de 30 días a partir de la notificación en los casos donde se alegue discrimen 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 en el escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

Sección 4.3 — Determinación Final

1. La acción final se fundamentará en la evaluación que haga el supervisor de los servicios, hábitos y actitudes del empleado. El supervisor pasará un

juicio global del funcionamiento del empleado mediante el cual determinará si amerita pasar a ser un empleado público de carrera regular. Esta evaluación final va más allá de la determinación de medir la ejecución del empleado contra los criterios establecidos en términos de calidad y cantidad de trabajo. Además, conlleva la valoración de la conducta del empleado en términos de factores tales como, actitudes, cooperación, adaptabilidad, iniciativa, confiabilidad, integridad y otros relevantes a la conducta e imagen que proyecta un buen servidor público.

2. La acción final que se toma con el empleado en el período probatorio, sea concederle status regular o separarlo, deberá notificarse con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha en que finaliza el período probatorio. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de concederle al empleado status regular automáticamente, la autoridad nominadora o su representante autorizado tomará la acción que estime pertinente tan pronto tenga conocimiento de la situación.

3. La Oficina de Recursos Humanos podrá efectuar separacciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción. La Oficina de Recursos Humanos procederá conforme al inciso 10 de la Sección 4.2 de estas Normas.

4. La comunicación oficial que prepara la Oficina de Recursos Humanos expresará los motivos de la separación e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La misma se acompañará con copia de la Evaluación firmada por el Ayudante General.

Sección 4.4 Acreditación al Período Probatorio de Servicios Prestado

1. Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio bajo las siguientes condiciones:

   a) La determinación de la acreditación tiene que ser recomendada por el supervisor inmediato del empleado, previo al nombramiento en el puesto permanente y aprobada por el Ayudante General. Esta acreditación es discrecional del supervisor inmediato y requiere una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.

   b) Se acreditará la totalidad de los servicios transitorios prestados.

c) Se acreditará solamente los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

El supervisor inmediato verificará que se cumplan las condiciones anteriores y enviará comunicación oficial a la Oficina de Recursos Humanos notificando que le interesa la acreditación del período probatorio; certificará que el empleado realizó satisfactoriamente los deberes del puesto mediante el nombramiento transitorio e incluirá el formulario Evaluación de Empleados Transitorios o Irregular. **Véase Anejo III.**

2. Si la persona nombrada desempeña satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter **interino**, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

   a) el empleado haya sido designado oficialmente por el Ayudante General para desempeñar el puesto interinamente.

   b) el empleado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

   c) al momento de tal designación el empleado tiene que reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el Servicio de Carrera.

En estos casos, el supervisor inmediato verificará que se cumplan con las condiciones anteriores y enviará a la Oficina de Recursos Humanos comunicación oficial notificando su interés en que se acredite al periodo probatorio y certificará que los servicios del empleado fueron satisfactorios; esta acreditación debe ser aprobada por el Ayudante General. La gestión para la acreditación es discrecional y el supervisor tiene que solicitarla previo al nombramiento en el nuevo puesto e incluirá el formulario del Sistema de Evaluación y Motivación. **Véase Anejo IV.**

ARTICULO 5 - OTRAS DISPOSICIONES SOBRE PERIODO PROBATORIO

Sección 5.1 — Período Probatorio en Casos Reingresos

1. Las personas con elegibilidad de reingreso que sean seleccionados de los registros estará sujetos al período probatorio correspondiente.

2. La Autoridad Nominadora podrá asegurarle status regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre la fecha de separación del puesto que

ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

Sección 5.2 — Período Probatorio en Casos de Traslados

1. Cuando el traslado de un empleado es a un puesto en la misma clasificación el status permanecerá inalterado. Solamente estará sujeto a un nuevo período probatorio cuando pasa a un puesto con otra clasificación.

Sección 5.3 Período Probatorio en Casos de Descensos

1. En estos casos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la autoridad nominadora.

2. Al ejercer tal discreción se verificarán los factores tales como, clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular; períodos de dichos servicios y evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia, productividad, orden y disciplina de los empleados.

Sección 5. 4 Período Probatorio en Casos de: Reclasificaciones 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 virtud de un error en la clasificación original y la Agencia opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.

3. 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 de 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 traslado o descenso, según sea el caso.

ARTICULO 6 — NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REINSTALACION DE EMPLEADOS SEPARADOS EN PERIODO PROBATORIO

Sección 6.1 — Normas para Reinstalación

Todo empleado que se separe al final o durante el período probatorio por razones de sus servicios, que inmediatamente antes ocupaba puesto de carrera con status regular, tendrá derecho a reinstalación. La reinstalación se efectuará conforme a las siguientes normas:

1. La reinstalación será en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar, cuyos requisitos sean análogos a la clase del puesto que ocupaba al momento de pasar al puesto de carrera con status probatorio. Las condiciones de trabajo del puesto en el que se reinstale al empleado deberán ser, en lo posible, similar a las condiciones de trabajo que éste tenía en el último puesto de carrera. Además, la ubicación del puesto se hará de acuerdo a las necesidades del servicio.

2. La responsabilidad de ubicar en un puesto corresponde a la Oficina de Recursos Humanos. De no ser posible la reinstalación en la misma Area o Programa porque no disponga ésta de vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa de la agenda, ésta deberá gestionar la reinstalación del empleado en cualquier otro Programa o Area de la Agencia que tenga puestos vacantes en la misma clase o en otras clases con funciones similares.

3. La reinstalación del empleado deberá efectuarse simultáneamente con la separación en período probatorio de manera que no medie interrupción en el servicio. A esos efectos, en todo caso de separación de un empleado en período probatorio y que tenga derecho a la reinstalación, el Supervisor Inmediato, no más tarde de 15 días antes de la fecha de terminación, tiene que enviar comunicación a la Oficina de Recursos Humanos sobre su interés de separarlo. La Oficina de Recursos Humanos preparará comunicación oficial para la firma del Ayudante General en la cual se le informa al empleado el título de clasificación, ubicación y número del puesto en el que se le reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de efectividad de la reinstalación. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de enviar la carta al empleado diez (10) días antes de la fecha de separación para que el supervisor la entregue a la mayor brevedad.

4. En las reinstalaciones en puestos de clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no

se le requerirá la aprobación de exámenes. La Sección de Reclutamiento, de la Oficina de Recursos Humanos será responsable de la verificación de los requisitos mínimos y preparará la **Certificación de Verificación de Requisitos Mínimos. Véase Anejo V.**

5. En todo caso de reinstalación, el empleado tendrá status regular, sea ésta a un puesto de igual o similar clasificación a la del puesto que ocupó con status regular en el servicio de carrera.

6. La Sección de Clasificación y Retribución, de la Oficina de Recursos Humanos, determinará el sueldo correspondiente del empleado. Esta determinación se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha del cambio.

ARTICULO 7 — MEDIDAS CORRECTIVAS

Los funcionarios o empleados deberán cumplir con las obligaciones que se asignen, relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio. De no cumplir las mismas podrán estar sujetos a las penalidades provistas en el Artículo 10.1 de la Ley de Personal del Servicio Púiblico, según enmendada. También podrán estar sujetos a medidas disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones oficiales a tenor con el Artículo 6 de la referida ley.

ARTICULO 8 — VIGENCIA

Estas Normas comenzarán a regir a la fecha de aprobación.

APROBADO POR: _____
FRANCISCO A. MARQUEZ
GENERAL DE BRIGADA, GUARDIA NACIONAL
DE PUERTO RICO
AYUDANTE GENERAL

FECHA : 10 FEB 2003

OCALARH-35
REV. 5-80

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PO BOX 9023786
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

INFORME SOBRE TRABAJO DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO

IMPORTANTE: INSTRUCCIONES AL DORSO

1. Nombre del empleado	2. Número de Seguro Social	3. Título de Clasificación del Puesto
4. Evaluación: ☐ Preliminar ☐ Final	5. División, Sección o Unidad	6. Fecha en vence el período probatorio

FACTORES	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA	COMENTARIOS
1. **PRODUCTIVIDAD:** La cantidad de trabajo que realiza el empleado.				
2. **EFICIENCIA:** La calidad del trabajo que realiza el empleado.				
3. **CONOCIMIENTOS SOBRE EL TRABAJO:** Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización.				
4. **HABILIDAD PARA APRENDER:** La rapidez y correccion con que el empleado aprende a ejecutar los ceberes después de recibir las instrucciones.				
5. **ASISTENCIA:** La regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario diario de trabajo.				
6. **HABILIDAD:** La capacidad observada en el empleado a captar y seguir instrucciones, asumir sus responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.				
7. **INTEGRIDAD:** La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales profesionales.				
8. **SOCIABILIDAD:** La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.				
9. **COOPERACION:** La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.				
10. **INICIATIVA Y CREATIVIDAD:** Cuando el empleado hace uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia.				

CERTIFICO: que los servicios rendidos por este empleado durante el periodo probatorio _____ (fueron - no fueron) satisfactorios y que _____ (continuará - no continuará) como empleado regular.

Indique si la no aprobación del periodo probatorio se debió a:

☐ Servicios ☐ Hábitos ☐ Actitudes

_____ del Jefe de la Agencia _____ Fecha

CERTIFICO: que la evaluación del empleado de referencia se hizo de conformidad con las guías emitidas por la OCALARH y que la misma cubre el periodo comprendido entre el _____ y el _____ y que el resultado de esta se discutió con el empleado.

_____ Firma del Supervisor Inmediato _____ Fecha

_____ Firma Revisor _____ Fecha

_____ Firma del Empleado _____ Fecha

INSTRUCCIONES PARA EL USO, PREPARACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME SOBRE TRABAJADO DE EMPLEADOS EN PERIODO PROBATORIO

(OCAP-35) REV.

I. **Uso**

1. Utilice este formulario para evaluar las ejecutorias y el comportamiento de los empleados en periodo probatorio, tanto para las evaluaciones preliminares como en la final. Como modelo para la adjudicación de los distintos criterios de evaluación a los factores a ser evaluados, utilice guías emitidas por esta Oficina.
2. Las evaluaciones preliminares que se hacen respecto a cada factor se discutirán con el empleado, de modo que este tenga conocimiento de su desarrollo durante el periodo para estimular su mejoramiento.

II. **Preparación**

1. El nombre del empleado se indicará en el Apartado Núm. 1, tal como figura en los records oficiales de la agencia.
2. En los Apartados 2 al 6 se ofrecerá la información según se indica en el título de cada apartado.
3. Haga una marca de cotejo, para indicar el criterio de evaluación asignado a cada factor. En todos los casos en que el empleado no alcance el nivel de ejecución esperado en algún criterio, el supervisor inmediato indicará las razones del fracaso en el apartado correspondiente a comentarios. De ser necesario utilizar más espacio, utilice una hoja adicional.
4. Firmará este formulario en los apartados provistos para ello el supervisor inmediato y el revisor o revisores. El supervisor inmediato firmará como evidencia de que los resultados de la evaluación se discutieron con el empleado. En la evaluación final firmará el jefe de la agencia o su representante autorizado. Si como resultado de la evaluación el empleado pleado va a ser separado, firmará siempre el jefe de la agencia.

III. DISTRIBUCION

1. La distribución del formulario llenado debidamente será como sigue:

A. Evaluaciones Preliminares

1. Original al expediente del empleado en la agencia
2. Primera Copia al supervisor inmediato
3. Segunda Copia será entregada al empleado.

B. Evaluación Final

1. Original a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (**acompañada del Informe de Cambio**).
2. Primera Copia al expediente del empleado en la agencia.
3. Segunda Copia será entregada al empleado.

FACTORES	CRITERIOS		
	SOBREPASA	ALCANZA	NO ALCANZA
1. PRODUCTIVIDAD: La cantidad de trabajo que realiza el empleado.	El empleado rinde al final del período probatorio una cantidad de trabajo que excede la esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.	El empleado rinde al final del período probatorio una cantidad de trabajo satisfactoria en términos de la cantidad esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.	Su productividad esta por debajo de lo normal. El empleado rinde una labor pobre en términos de la cantidad esperada de un empleado al nivel de clasificación de su puesto.
2. EFICIENCIA: La cantidad del trabajo que realiza el empleado.	El empleado rinde una labor de calidad excepcional, con pocos o ningún error, excediendo lo esperado de un empleado a este nivel.	La calidad del trabajo que realiza el empleado compara satisfactoriamente con la calidad del trabajo realizado por cualquier empleado a este nivel.	El empleado rinde una labor deficiente en términos de la calidad del trabajo esperado de un empleado a este nivel.
3. CONOCIMIENTOS SOBRE EL TRABAJO: Se refiere al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de especialización.	Consistentemente demuestra tener pleno conocimiento de su área de especialización, colaborando eficazmente hacia la consecución de los objetivos de la agencia.	Posee suficientes conocimientos sobre su trabajo como para desempeñarse satisfactoriamente y colaborar hacia la consecución de los objetivos de la agencia.	Requiere ayuda y supervisión constante, ya que el conocimiento que tiene sobre su trabajo es muy p colaborando muy poco hacia la secución de los objetivos de la agencia.
4. HABILIDAD PARA APRENDER: La rapidez y corrección con que el empleado aprende a ejecutar los deberes después de recibir las instrucciones.	Es siempre receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Aprende a ejecutar sus deberes rapidamente y con un mínimo de errores.	Generalmente es receptivo a las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones adicionales para poder ejecutar sus deberes. Comete errores ocasionalmente.	Tiene dificultad en comprender las instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones especiales y detalladas para poder ejecutar sus deberes. Frecuentemente comete errores.
5. ASISTENCIA: La regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario diario de trabajo.	Es siempre cumplidor. Su asistencia y puntualidad son casi perfectas, según la norma establecida.	Normalmente está presente. Sus ausencias o tardanzas son ocasionales según la norma establecida.	Se ausenta con frecuencia y/o se reporta tarde a trabajar a menudo contrario a la norma establecida.
6. CONFIABILIDAD: La capacidad observada en el empleado para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.	Consistentemente ejecuta muy bien sus tareas, asume responsabilidades y sigue instrucciones con un mínimo de supervisión.	Generalmente sigue instrucciones, asume responsabilidades y ejecuta sus tareas bajo supervisión normal.	Requiere supervisión constante para poder ejecutar sus tareas. Tiene dificultad en seguir instrucciones y en asumir responsabilidades.
7. INTEGRIDAD: La ausencia de sospecha, involucración o convicción por actos contrarios a la política pública, la Ley y la moral. La adhesión sincera y evidente a altos ideales morales profesionales.	Consistentemente se caracteriza por altos ideales y estricta conformidad a los postulados de la política pública, la Ley y la moral.	No ha estado involucrado voluntariamente en situaciones contrarias a la política pública, la Ley y la moral. Normalmente sus actos reflejan conformidad con la política pública, la Ley y la moral.	Ha estado involucrado voluntariamente en situación contrarias a la política pública, la Ley y la moral.
8. SOCIABILIDAD: La conducta del empleado en sus contactos con los demás empleados, supervisores y usuarios de servicios de la agencia.	Es efectivo y eficiente en sus relaciones con los demás. Su tacto, discreción y destreza de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente positivo y saludable de trabajo.	Normalmente no tiene problemas de relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios. Por lo general es cortés, paciente, y usa tacto al tratar con los demás.	A menudo provoca conflictos en sus relaciones con empleados, supervisores y usuarios de los servicios.
9. COOPERACIÓN: La actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos del servicio.	Consistentemente va más allá de lo normalmente requerido, colaborando para lograr los objetivos del servicio.	Colabora siempre y cuando lo requieran sus deberes. A veces colabora más allá de lo normalmente requerido.	Rara vez está dispuesto a colaborar más allá de lo normalmente requerido por sus deberes.
10. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Cuando el empleado hace uso de sus talentos y capacidades especiales y los pone al servicio de la agencia.	Hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición de la agencia, de manera que resulta ser un verdadero recurso.	Ocasionalmente pone a la disposición de la agencia sus talentos y capacidades especiales.	No se interesa en poner a la disp ción de la agencia sus talentos y pacidades especiales.

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICNA DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE EVALUACION Y MOTIVACION

Nombre del Empleado: _____ Puesto: _____

Area de Trabajo o Armería: _____ Seguro Social: _____

EVALUACION DE EJECUCION DE TRABAJO

Ejecución de Trabajo: Es el desarrollo de las funciones inherentes al puesto, através del conocimiento, las destrezas y las habilidades que posee el evaluado para el logro eficaz de los planes y objetivos de trabajo establecidos. Este factor queda compuesto de la siguiente manera:

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Se refiere al dominio de su área de especialización y de los deberes, responsabilidades y funciones del puesto que desempeña.	☐ Siempre y en forma sobresaliente demuestra pleno conocimiento de su trabajo y área de especialización. Siempre utiliza este conocimiento para desempeñarse en forma destacada y efectiva y colaborar eficazmente en el logro de los objetivos de su unidad de trabajo.	☐ Con frecuencia demuestra bastante conocimiento de su trabajo y área de especialización. Utiliza este conocimiento para desempeñarse efectivamente y colaborar en el logro de los objetivos de su unidad de trabajo.	☐ Normalmete demuestra suficiente conocimiento de su trabajo y área de especialización. Utiliza este conocimiento para desempeñarse satisfactoriamente y colabora en el logro de los objetivos de su unidad de trabajo.	☐ Necesita ayuda y orientación para fortalecer el dominio del conocimiento de su trabajo y área de especialización, de manera que pueda desempeñarse satisfactoriamente y colaborar en el logro de los objetivos de su unidad de trabajo.
2. HABILIDAD PARA APRENDER: Se refiere a la rapidéz y corrección con la que el evaluado aprende a ejecutar los deberes después de recibir la orientación e instrucciones necesarias.	☐ Es siempre muy receptivo a la orientación e instrucciones que se le ofrecen. Asimila la información y aprende a ejecutar los deberes rápidamente con un mínimo de errores.	☐ Con frecuencia es muy receptivo a la orientación e instrucciones que se le ofrecen. Asimila la información y necesita pocas instrucciones adicionales para ejecutar sus deberes. Comete pocos errores y aprende a corregirlos con rapidéz.	☐ Normalmente es receptivo a la orientación e instrucciones que se le ofrecen. Bajo supervisión, asimila información y aprende a ejecutar los deberes adecuadamente, los errores que comete son enmendables.	☐ Tiene dificultad para recibir y entender la orientación e instrucciones que se le ofrecen. Necesita instrucciones especiales y detalladas para asimilar la información y aprender a ejecutar los deberes. La cantidad de errores cometidos puede ser considerable y requerir de acción correctiva de cuidado.
3. DISPONIBILIDAD: Se refiere a la capacidad observada para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar sus tareas con relativa independencia.	☐ Siempre ejecuta en forma sobresaliente sus tareas, asumiendo sus responsabilidades con total independencia. Cumple con las instrucciones impartidas sin que necesite supervisión adicional.	☐ Con frecuencia ejecuta bien sus tareas y asume sus responsabilidades con bastante independencia. Cumple con las instrucciones impartidas con supervisión mínima.	☐ Normalmente ejecuta adecuadamente sus tareas, asume sus responsabilidades y sigue instrucciones bajo supervisión normal.	☐ Tiene dificultad para poder ejecutar sus tareas y asumir sus responsabilidades. Requiere instrucciones detalladas y supervisión estrecha para poder realizar su trabajo.
4. CALIDAD: Se refiere a la precisión y exactitud con la cual el empleado realiza sus funciones o encomiendas y a la confiabilidad de los resultados obtenidos en términos de contenido, credibilidad y presentación.	☐ La calidad de su trabajo y los resultados obtenidos siempre están caracterizados por un alto grado de excelencia, precisión y exactitud.	☐ Frecuentemente la calidad de su trabajo y los resultados obtenidos están caracterizados por su excelencia, precisión y exactitud.	☐ Normalmente la calidad de su trabajo y los resultados obtenidos están caracterizados por su precisión y exactitud.	☐ Tiene dificultad para lograr que la calidad de su trabajo y los resultados obtenidos estén caracterizados por la precisión y la exactitud.
5. PRODUCTIVIDAD: Se refiere a la cantidad y eficiencia de trabajo que realiza el empleado. Cantidad significa el volúmen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos del tiempo requerido para efectuarlos. Eficiencia se refiere al grado de exactitud y corrección con la cual el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades.	☐ Siempre rinde una cantidad de trabajo superior a las metas establecidas por debajo del tiempo esperado. Su labor está caracterizada por un alto grado de eficiencia y efectividad en el descargo de sus deberes y responsabilidades.	☐ Con frecuencia rinde una cantidad de trabajo que supera las metas establecidas por debajo del tiempo esperado. Frecuentemente esta labor está caracterizada por un buen grado de eficiencia y efectividad en el descargo de sus deberes y responsabilidades.	☐ Rinde la cantidad de trabajo esperada dentro del límite de tiempo establecido. Es eficiente y efectivo en el descargo de sus deberes y responsabilidades.	☐ Tiene dificultad para rendir la cantidad de trabajo esperado dentro del límite de tiempo establecido. Necesita tiempo adicional para poder realizar sus deberes y responsabilidades.

EVALUACION DE FACTORES DE ORDEN Y TRABAJO

Orden y Disciplina: Son los diferentes aspectos tratados en la interacción del empleado con las personas y situaciones en el ambiente de trabajo, y su relación con el logro eficaz de los Planes y Objetivos de trabajo establecidos. Este factor queda compuesto de la siguiente manera:

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)
6. COOPERACION: La actitud, disposición y disponibilidad para colaborar en la consecución de los objetivos de la Agencia.	☐ Siempre va más allá de lo requerido colaborando al logro de los objetivos de la Agencia. Siempre está disponible a prestar ayuda a otros compañeros de la organización en y fuera del horario regular.	☐ Con frecuencia va más allá de lo requerido colaborando al logro de los objetivos de la Agencia. Con frecuencia está disponible para prestar ayuda a otros miembros de la organización, en y fuera del horario de trabajo.	☐ Normalmente colabora en la consecución de los objetivos de la Agencia. Ocasionalmente y cuando le es solicitado, está dispuesto a prestar ayuda a otros miembros de la organización, en y fuera del horario regular.	☐ Rara vez está disponible a colaborar en la consecución de los objetivos de la Agencia. Su disponibilidad para trabajar fuera del horario regular y para prestar ayuda a sus compañeros es mínima.

VALORES	ESCALA	NIVELES	NIVEL ALCANZADO
4	3.50 - 4.00	Excelente	
3	3.00 - 3.49	Superior	
2	2.00 - 2.99	Satisfactorio	
1	1.00 - 1.99	No Satisfact.	

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)
7. INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Se refiere al uso que hace el empleado de sus talentos y capacidades especiales para ponerlos al servicio de la Agencia y alcanzar el logro de los objetivos de trabajos establecidos.	☐ En todo momento y de manera extraordinaria hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición de laAgencia. Sin serle solicitado, constantemente presenta y utiliza sus ideas, alternativas y sugerencias para lograr los objetivos de la Agencia.	☐ Con frecuencia hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición de la Agencia. Sin serle solicitado, frecuentemente presenta y utiliza sus ideas, alternativas y sugerencias para el logro de los objetivos de la Agencia.	☐ Normalmente hace uso de sus talentos y capacidades en la realización de sus funciones. Cuando se le solicita, presenta y utiliza sus ideas, alternativas y sugerencias para el logro de los objetivos de la Agwncia.	☐ En ocasiones haca uso de sus talentos y capacidades en la realización de sus funciones. Muy pocas veces presenta y utiliza sus ideas, sugerencias para el logro de los objetivos de la Agencia.
8. CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Se refiere a cumplimiento de las normas de conducta y desempeño según la reglamentación de la Agencia para propiciar el mejor funcionamiento e imágen de la oficina.	☐ Siempre cumple cabalmente y de forma ejemplar con las normas, procedimentos establecidos por la Agencia.	☐ Con frecuencia cumple cabalmente y de forma ejemplar con las normas, reglamentos y procedimienmtos establecidos por la Agencia.	☐ Normalmente cumple con las normas, reglamentos y procesos establecidos por la Agencia..	☐ Tiene dificultades para cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Agencia y para lograr que los compañeros también acaten estas normas.
9. RELACIONES INTERPERSONALES: Se refiere a la conducta observada en el emplaado en sus contactos de dia a dia con sus supervisores, compañeros y usuarios de servicios.	☐ Sus relaciones con los supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son excepcionalmente buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivoy saludable.	☐ Sus relaciones con los supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son muy buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear un buen ambiente de trabajo.	☐ Sus relaciones con los supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación ayudan a mantener un buen ambiente de trabajo.	☐ Sus relaciones con los supervisores, compañeros y usuarios de los serv[illegible]e-ben mejorar. Por la [illegible]to, discreción y destreza[illegible] municación, en ocasion[illegible] ve afectado el ambiente de trabajo.
10. ASISTENCIA: Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo.	☐ Es consistentemente cumplidor de las normas de asistencia. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: menos de tres (3) ausencias.	☐ Es cumplidos de normas de asistencia. Sus récords de sistencia durante el ciclo reflejan: tres (3) o más pero menos de seis (6) ausencias.	☐ Es cumplidor de normas de asistencia. Sus récors de asistencia durante el ciclo reflejan: Seis (6) o más pero menos de doce (12) ausencias.	☐ Su asistencia debe mejorar para así alcanzar las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan doce (12) o más ausencias.
11. PUNTUALIDAD: Se refiere a la regularidad con que el emplado cumple con el horario de trabajo establecido, sin incurrir en tardanzas continuas.	☐ Es consistentemente cumplidor del horario de trabajo establecido. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: cinco (5) tardanzas.	☐ Es cumplidor de las normas de puntualidad establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan de seis (6) a diez (10) tardanzas.	☐ Su puntualidad está dentro de las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: de once (11) a quince (15) tardanzas.	☐ Su puntualidad debe mejorar para alcanzar las normas establecidas. Sus récords de asistencia reflejan dieciséis (16) o más tardanzas.

PERSONAL SUPERVISOR

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)
12. ORGANIZACION: La habilidad para discutir y realizar el trabajo de una forma ordenada y sistemática.	☐ Siempre realiza su trabajo de una forma altamente ordenada y sistemática.	☐ Con frecuencia realiza su trabajo de una forma ordenada y sistemática.	☐ Normalmente realiza su trabajo de una forma ordenada y sistemática.	☐ Tiene dificultad para ejecutar sus labores de una manera ordenada y sistemática.
13. PLANIFICACION: La habilidad para desarrollar planes de trabajo especificos, estableciendo prioridades, distribuyendo el tiempo y las tareas necesarias en forma eficiente.	☐ Siempre planifica su trabajo de una forma excelente que facilita el logro de los objeticos de la Agencia.	☐ Con frecuencia planifica su trabajo estableciendo objetivos y prioridades apropiadas y toma la acción para que se lleve a cabo.	☐ Normalmente planifica su trabajo estableciendo objetivos y prioridades y toma la acción para que se lleve a cabo.	☐ Tiene dificul[illegible] planificar el trabajo. las tareas según apare[illegible] no establece prioridades ni objetivos claros.

PLAN DE ACCION: _____

_____

_____

_____

Firma Empleado

Firma Supervisor

Firma Revisor

VALORES	ESCALA	NIVELES	NIVEL ALCANZADO
4	3.50 - 4.00	EXCELENTE	
3	3.00 - 3.49	SUPERIOR	
2	2.00 - 2.99	SATISFACTORIO	
1	1.00 - 1.99	NO SATISFACT.	

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)
7.INICIATIVA Y CREATIVIDAD:Se refiere al uso que hace el empleado de sus talentos y capacidades especiales para ponerlos al servicio de la Agencia y alcanzar el logro de los objetivos de trabajos establecidos.	☐ En todo momento y de manera extraordinaria hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición de la Agencia.sin serle solicitado, constantemente presenta y utiliza sus ideas, alternativas y sugerencias para lograr los objetivos de la Agencia.	☐ Con frecuencia hace uso de sus talentos y capacidades especiales, poniéndolos a la disposición de la Agencia. Sin serle solicitado, frecuentemente presenta y utiliza sus ideas, alternativas y sugerencias para el logro de los objetivos de la Agencia.	☐ Normalmente hace uso de sus talentos y capacidades en la realización de sus funciones.Cuando se le solicita, presenta y utiliza sus ideas, alternativas y sugerencias para el logro de los objetivos de la Agencia.	☐ En ocasiones hace uso de sus talentos y capacidades en la realización de sus funciones. Muy pocas veces presenta y utiliza sus ideas, sugerencias para el logro de los objetivos de la Agencia.
8.CUMPLIMIENTO DE NORMAS:Se refiere a cumplimiento de las normas de conducta y desempeño según la reglamentación de la Agencia para propiciar el mejor funcionamiento e imágen de la oficina.	☐ Siempre cumple cabalmente y de forma ejemplar con las normas, procedimientos establecidos por la Agencia.	☐ Con frecuencia cumple cabalmente y de forma ejemplar con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Agencia.	☐ Normalmente cumple con las normas, reglamentos y procesos establecidos por la Agencia.	☐ Tiene dificultades para cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la Agencia y para lograr que los compañeros también acaten estar normas.
9.RELACIONES INTERPERSONALES:Se refiere a l[illegible]ucta observada en [illegible]pleado en sus co[illegible]tos de día a día con sus supervisores, compañeros y usuarios de servicios.	☐ Sus relaciones con los supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son excepcionalmente buenas.Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	☐ Sus relaciones con los supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son muy buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación contribuyen a crear un buen ambiente de trabajo.	☐ Sus relaciones con los supervisores, compañeros y usuarios de los servicios son buenas. Su tacto, discreción y destrezas de comunicación ayudan a mantener un buen ambiente de trabajo.	☐ Sus relaciones con los supervisores, compañeros y usuarios de los servicios deben mejorar. Por falta de tacto, discreción y destrezas de comunicación en ocasiones se ve afectado el ambiente de trabajo.
10.ASISTENCIA: Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo.	☐ Es consistentemente cumplidor de las normas de asistencia. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejar: menos de tres (3) ausencias.	☐ Es cumplidor de normas de asistencia.Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: tres (3) o más pero menos de seis (6) ausencias.	☐ Es cumplidor de normas de asistencia. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: Sies (6) o más pero menos de doce (12) ausencias.	☐ Su asistencia debe mejorar para así alcanzar las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan doce (12) o más ausencias.
11.PUNTUALIDAD: Se refiere a la regularidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo establecido, sin incurrir en tardanzas continuas.	☐ Es consistentemente cumplidor del horario de trabajo establecido. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: cinco (5) tardanzas.	☐ Es cumplidor de las normas de puntualidad establecidas.Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan de seis (6) a diez (10) tardanzas.	☐ Su puntualidad está dentro de las normas establecidas. Sus récords de asistencia durante el ciclo reflejan: de once (11) a quince (15) tardanzas.	☐ Su puntualidad debe mejorar para alcanzar las normas establecidas. Sus récords de asistencia reflejan dieciséis (16) o más tardanzas.

PERSONAL SUPERVISOR

FACTORES	EXCELENTE (4)	SUPERIOR (3)	SATISFACTORIO (2)	NO SATISFACTORIO (1)
12.[illegible]IZACION: La hab[illegible] para discutir y rea[illegible] el trabajo de una forma ordenada y sistemática.	☐ Siempre realiza su trabajo de una forma altamente ordenada y sistemática.	☐ Con frecuencia realiza su trabajo de una forma ordenada y sistemática.	☐ Normalmente realiza su trabajo de una forma ordenada y sistemática.	☐ Tiene dificultad para ejecutar sus labores de una manera ordenada y sistemática.
13.PLANIFICACION: La habilidad para desarrollar planes de trabajo específicos, estableciendo prioridades, distribuyendo el tiempo y las tareas necesarias en forma eficiente	☐ Siempre planifica su trabajo de una forma excelente que facilita el logro de los objetivos de la Agencia.	☐ Con frecuencia planifica su trabajo estableciendo objetivos y prioridades apropiadas y toma acción para que se lleve a cabo.	☐ Normalmente planifica su trabajo estableciendo objetivos y prioridades y toma la acción para que se lleve a cabo.	☐ Tiene dificultad para planificar el trabajo. Realiza las tareas según aparecen y no establece prioridades ni objetivos claros.

PLAN DE ACCION: _____

Firma del Empleado Firma del Supervisor Firma del Revisor

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PO BOX 9023786, SAN JUAN, PR 00902-3786

CERTIFICACION DE VERIFICACION DE REQUISITOS

1. Certifico que _____ **Seguro Social:** _____
   Nombre del empleado (Apellido paterno)
   reúne los requisitos establecidos para ocupar un puesto de _____
   Título de la Clase
   en _____ en virtud de:
   Nombre de la Agencia

   ☐ Convocatoria Núm. _____ del _____ ☐ Especificación de la Clase _____
   fecha

   ☐ Normas de Reclutamiento de _____ ☐ Otra _____
   fecha

2. **PREPARACION ACADEMICA** (Verificada de documentos originales): _____

3. **EXPERIENCIA** (Verificada como correcta y veridica): _____

4. **LICENCIA PARA MANEJAR VEHICULOS DE MOTOR AUTORIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS** (Verificada documentos originales):
   a) Licencia Número _____ b) Expedida en _____ c) Vence en _____
   fecha fecha
   d) Clase de Licencia: ☐ Conductor ☐ Conductor vehículos pesados
   ☐ Chofer ☐ Conductor Motocicletas

   LICENCIA PARA EJERCER LA PROFESION (Verificada de documentos originales):
   a) Licencia Número _____ b) Expedida en _____ c) Vence en _____
   fecha fecha
   d) Clase de Licencia: ☐ Provisional ☐ Permanente

6. **COLEGIACION** (Verficada de documentos originales):
   a) Miembro activo del Colegio desde _____
   fecha
   b) Cuotas pagadas cubre el periodo desde _____ a _____
   fecha

7. **OTROS:** _____

8. **COMENTARIOS:** _____

9. **EXPEDIDA ESTA CERTIFICACION HOY** _____
   fecha

_____ _____
Firma autoridad nominadora o su Representante Autorizado Título Funcional

Actitud hacia el Supervisor

_____ a. Positiva _____ b. Negativa

II-

1. Describa brevemente las tareas que realiza el empleado transitorio o irregular.

_____

_____

_____

_____

2. ¿Ha sido objeto de acciones disciplinarias?

_____

_____

_____

_____

3. Explique las razones por las que se debe o no debe extender el nombramiento al empleado transitorio o irregular.

_____

_____

Firma del Supervisor Inmediato	**Fecha**
Firma del Empleado	**Fecha**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLAN DE ACCION AFIRMATIVA SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO PARA JOVENES

FRANCISCO A. MARQUEZ
GENERAL DE BRIGADA,
GUARDIA NACIONAL DE P.R.
AYUDANTE GENERAL

TABLA DE CONTENIDO

Página

I Preámbulo 1

II Leyes Aplicables 2

III Plan de Acción Afirmativa para la Juventud 2003 – 2008

A. Introducción 3

B. Metas.....4

C. Objetivos.....4

D. Promulgación 5

E. Administración e Implantación 6

F. Evaluación del Programa 7

G. Informes Sobre el Progreso del Programa de Acción Afirmativa 8

H. Procedimiento para Ventilación de Querellas 9

I. Formularios 10-11

J. Definiciones 12,13-14

Anejos:

Formularios:

a. Informe de Progreso Semestral del Plan de Acción Afirmativa
b. Información sobre Empleados por Edades .....Anejo I
c. Separación de Servicios de Jóvenes .....Anejo II
d. Tabla de Ubicación de la Población de Jóvenes de la Agencia por Regiones y Zonas Urbanas y Rurales ..Anejo III
d. Tabla de Escolaridad de la Población de Jóvenes en la Agencia .....Anejo IV
e. Notificación de Querella
f. Investigación Recomendaciones y Determinación Final

DECLARACION DE POLITICA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO SOBRE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO PARA JOVENES

I. PREAMBULO

La Guardia Nacional de Puerto Rico, como Administrador Individual, se rige por el Reglamento de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico a tenor con la Ley número 5 del 14 de octubre de 1975 y cuya política con respecto a asuntos de personal incluye, el empleo, desarrollo, promoción y la autorealización de los empleados. Esto anterior además de velar por la seguridad y el bienestar de los mismos.

Esta Agencia está y estará comprometida con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para proveer igualdad de oportunidad en el empleo para todas las personas jóvenes que estén desempleadas, o aspiren a ser empleadas.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva Número 4385, la Guardia Nacional de Puerto Rico será responsable de promover la reducción de la tasa de desempleo entre la juventud, introduciendo el Principio de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Jóvenes por medio de un Programa continuo de Acción Afirmativa.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

II. LEYES APLICABLES

a) Ley 100 de 30 de junio de 1959 (29 L.P.R.A. 146). Según enmendada esta Ley prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, color, raza, edad, origen o condición social, ideales políticos, religión y origen social.

b) Ley 5 de 14 de octubre de 1975 Artículo II Sec. 2.1 Establece el mérito como el principio que regirá todo el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

c) Título VII, Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendada 42 U.S.C.A.S.-2000-2010. Prohíbe el discrimen por razones de sexo, raza, color, religión, u origen nacional.

III. PLAN ACCION AFIRMATIVA PARA LA JUVENTUD 2003 – 2008

A. INTRODUCCION

La Guardia Nacional de Puerto Rico tiene la responsabilidad, por disposición de la Ley Número 62 de 23 de junio de 1969, conocida como Código Militar de Puerto Rico, protección y seguridad pública y servir como cuerpo de reserva del Ejército de los Estados Unidos para la seguridad nacional.

Esta Agencia adoptará un Plan de Acción Afirmativa que garantice la igualdad de Oportunidad de Empleo para Jóvenes. Mantenemos un reclutamiento continuo de empleados civiles y militares y nos sentimos orgullosos de poder decir que un gran número de seleccionados, son jóvenes entre las edades de 18 y 29 años de edad.

El Director de Recursos Humanos de la Guardia Nacional, será el coordinador de la Unidad de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Jóvenes. Tendrá la responsabilidad de implantar el programa, establecer las normas que sean necesarias y dar el seguimiento adecuado para dar cumplimiento al mismo.

Este Plan se implantará en igualdad de condiciones a otros planes de similar categoría que rigen en el Gobierno, como por

ejemplo la orden Ejecutiva Núm. 5066 que también requiere un Plan de Acción Afirmativa para la Mujer.

A los fines de cumplir con la Orden Ejecutiva Número 4385 del 3 de enero de 1985, tenemos a bien ofrecer esta propuesta, dirigida a incrementar la igualdad de oportunidad de Empleo para Jóvenes por medio de un programa continuo de acción afirmativa.

B. METAS

La meta de esta Agencia es promover la reducción de la tasa de desempleo entre la juventud introduciendo el principio de la Igualdad de Oportunidad de Empleo para Jóvenes y promover la realización total de dicho principio por medio de un programa continuo de acción afirmativa.

El Director de Recursos Humanos será el Coordinador de la Unidad de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Jóvenes. Estará a cargo de todo el establecimiento, implantación y dirección del programa. Se diseñará e implantará un sistema de evaluación para determinar el progreso y la efectividad del programa.

C. OBJETIVOS

Se orientará a los directores, supervisores y empleados de la importancia de la Política de Igualdad de Oportunidad de Empleo

para Jóvenes para concientizar sobre el problema y propiciar soluciones. La agencia se asegurará que al llevar a cabo actividades de reclutamiento de empleados alcance, en el mayor grado que sea factible, candidatos jóvenes para empleo.

Se utilizarán las habilidades que posean actualmente los empleados jóvenes y se proporcionará a éstos la máxima oportunidad posible para aumentar dichas habilidades para que puedan ejercer sus funciones y progresar de acuerdo con sus potencialidades. Se diseminará información sobre oportunidades de trabajo tan frecuentemente como sea posible en todas nuestras áreas de operación. Se mantendrá un archivo de solicitudes de empleo sobre los candidatos disponibles para asegurarnos de que al surgir oportunidades de empleo, se consideren a estos en igualdad de condiciones. Se informará sobre las oportunidades a través de los medios de comunicación y en coordinación con otras dependencias gubernamentales.

D. PROMULGACION

La Agencia desarrollará las siguientes actividades para dar a conocer el Plan de Acción Afirmativa:

1) Se notificará a todos los empleados del Plan de Acción Afirmativa para la juventud.

2) Se utilizarán los medios de comunicación interna para diseminar la información relacionada con el Plan

3) Se proporcionará servicios de adiestramientos y asesoramiento a directores y supervisores para asegurarnos que comprenden y llevan a cabo la política anunciada en el Plan de Acción Afirmativa

4) Se mantendrá copia del Plan de Acción Afirmativa y de la Orden Ejecutiva Número 4385 accesible al público en general

E. ADMINISTRACION E IMPLANTACION

Se utilizarán los siguientes mecanismos para administrar, desarrollar e implantar el Plan de Acción Afirmativa:

1. La comunicación interna de la política y el desarrollo del Plan de Acción Afirmativa será responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Jóvenes. Todos los jefes de oficinas y divisiones ayudarán en el diseño e implantación de dicho Plan.

2. Se colocará en el Boletín Informativo de la Agencia, copia de la Declaración de Política Pública sobre la Igualdad de Oportunidad de Empleo para

Jóvenes, de manera que sea de conocimiento público que esta agencia promueve la reducción de la tasa de desempleo entre la juventud y que cuenta con un Plan de Acción Afirmativa.

3. Nos aseguraremos que los requisitos para los puestos se ajusten a las funciones de los mismos y no se presten para ser utilizados como una herramienta para discriminar contra los solicitantes.

4. Todo empleado de la Agencia tendrá la misma oportunidad en igualdad de condiciones para adiestramiento, para así poder mejorarse en sus puestos y tener más oportunidad de ocupar posiciones de mayor jerarquía.

F. EVALUACION DEL PROGRAMA

La Agencia establecerá un sistema de revisión, evaluación y mejoramiento del programa de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Jóvenes.

1) El Coordinador de la Unidad de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Jóvenes someterá un Informe Semestral sobre la implantación del Plan de Acción con el fin de medir los progresos y objetivos especificados en el Plan.

2) Se preparará un Informe Semestral de seguimiento al Plan de Acción Afirmativa conteniendo un análisis de los resultados de la implantación de la Orden Ejecutiva Número 4385.

3) Se aunarán esfuerzos para estudiar las acciones de personal que se tomen con respecto al empleo de jóvenes, para asegurarnos de que se les dé una cuidadosa consideración para empleo cuando sus cualificaciones sean evaluadas satisfactoriamente.

G. INFORMES SOBRE EL PROGRESO DEL PROGRAMA DE ACCION AFIRMATIVA

a. Informe de progreso Semestral del Plan de Acción Afirmativa

b. Información sobre Empleados por Edades

c. Separación de Servicios de Jóvenes

d. Tabla de Ubicación de la Población de Jóvenes de la Agencia por Regiones y Zonas Urbanas y Rurales

e. Tabla de escolaridad de la Población de Jóvenes en la Agencia

Se acompañan como apéndices los informes que usarán para la Evaluación del Programa.

H. PROCEDIMIENTO PARA VENTILACION DE QUERELLAS

Para que una querella por discrimen sea oficialmente aceptada, debe ser radicada en o antes de 30 días a partir de la fecha del alegado acto por discrimen. El querellante presentará una reclamación escrita o verbal ante el Oficial de Querellas sobre el alegado acto.

El escrito de la querella contendrá entre otros los siguientes datos:

1) Nombre
2) Direccción y teléfono del querellante
3) Lugar, dirección y teléfono donde solicitó trabajo
4) Nombre del supervisor o persona que notifica el discrimen del cual se recurre
5) Fecha en que ocurrió el alegado acto discriminatorio
6) Naturaleza del discrimen

El Oficial de Querellas investigará la Querella presentada, por sí mismo o a través de un representante debidamente autorizado. En caso de que el Oficial de Querellas realizara la investigación por medio de un representante autorizado, éste rendirá dicho informe de una investigación ante el Oficial de Querellas no más

tarde de los cinco (5) días de haber recibido la encomienda. El Oficial de Querellas a su vez remitirá de inmediato dicho informe de investigación con su endoso y/o comentarios en oposición, ante el Director de la División de Servicios Administrativos quien procederá conforme se ha dispuesto. Toda declaración o cualquier otro documento que se recopile durante la investigación formará parte del Expediente de Querella. El Director de la División de Servicios Administrativos someterá el informe conjuntamente con un endoso a favor o en contra de la recomendación del Oficial de Querellas, ante la Oficina del Ayudante General quien dentro de los cinco (5) días siguientes hará la determinación final. Esta determinación podrá ser apelada por la persona directamente afectada conforme al procedimiento establecido en el Artículo IV de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, 29 L.P.R.A.S 146 et. Seg.

I. FORMULARIOS

A los fines de uniformar la documentación a utilizarse en este procedimiento se usarán los formularios que se acompañan como apéndices a este Plan de Acción Afirmativa.

a) Notificación de Querella

b) Investigación

c) Recomendaciones y Determinación Final

Promulgado en el día de hoy 24 de MARZO de 2003 por la autoridad que me confieren por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y de la Orden Ejecutiva Número 4385 la cual se hace formar parte de este Programa.

Francisco A. Márquez
General de Brigada, Guardia
Nacional de P.R.
Ayudante General

J. DEFINICIONES

Términos más comunes en el Plan de Acción Afirmativa

PLAN DE ACCION AFIRMATIVA

Documento de la Agencia el cual contiene metas y objetivos de parte de la organización designada para reforzar las leyes de igualdad de oportunidad de Empleo, corrigiendo pasadas discriminaciones y tomando acción positiva para evitar futuras faltas.

JOVEN

Significa de por lo menos 16 pero no más de 29 años de edad

PROMULGACION

Es la acción de publicar y dar a conocer todas las disposiciones establecidas en el Plan de Acción Afirmativa a fin de que se cumplan y se hagan cumplir como obligatorias.

DISCRIMEN

Trato injusto el cual está primordialmente basado en diferencias raciales, religiosas, sexo y edad.

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD

Significa la evaluación, consideración y tratamiento a base de mérito, aptitudes y capacidades sin distinción de raza, origen nacional, color religión, sexo o edad.

EMPLEADO

Toda persona que trabaja para la Guardia Nacional de Puerto Rico y que reciba compensación o salario por ello o todo aspirante a empleo.

QUERELLA

Documento escrito mediante el cual se formaliza la presentación del agravio a denunciarse.

QUERELLANTE

Persona que alega haber sido objeto de discrimen

SUPERVISOR

Significa toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión

DIAS

Se entenderá como laborales

OFICIAL DE QUERELLA

Funcionario ante el cual se radicará la querella y quien tendrá plena responsabilidad de investigar y coordinar todas las actividades relacionadas con el presente procedimiento.

EXPEDIENTE DE QUERELLAS

Expedientes bajo el control de la Oficina de Recursos Humanos contendrá el documento de querella radicada, más todos aquellos documentos recopilados como consecuencia de la investigación de la querella o que sean necesarios para la evaluación de la misma.

Informe de Progreso Semestral del Plan de Accion Afirmativa
Establecido por la Orden Ejecutiva Numero 4385

Agencia de Gobierno: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Persona que llena el formulario: ELIETTE TORRES VIZCARRONDO

Semestre comprendido: ENERO 2002 - JUNIO 2002

1. Total de puestos vacantes al cierre de este informe: 119

INFORMACION GENERAL	F	M	TOTAL	%
2. Total de solicitudes de empleo radicadas	27	105	132	
3. Jóvenes que solicitaron empleo	9	37	46	34%
4. Solicitantes de 30 años o más	18	68	86	65%
5. Total de personas reclutadas	3	25	28	
6. Personas de 30 años o más reclutadas	1	14	15	53%
7. Jóvenes reclutados	2	11	13	46%
8. Total de personas ascendidas	3	1	4	
9. Personas de 30 años o más ascendidas	1	1	2	5%
10. Jóvenes ascendidos	2	0	2	5%
11. Total de personas adiestradas	6	8	14	
12. Personas de 30 años o más adiestradas	6	6	12	86%
13. Jóvenes adiestrados	0	2	2	14%
14. Total de empleados en la Agencia	72	443	515	
15. Empleados de 30 años o más en la Agencia	60	399	459	89%
16. Empleados jóvenes en la Agencia	12	44	56	11%

Informe de Progreso Semestral del Plan de Acción Afirmativa Establecido por la Orden Ejecutiva Número 4385									
17. Razón para la separación de servicios (desglose)	ADULTOS			JOVENES			TOTAL		
	F	M	T	F	M	T	F	M	T
a. Renuncia	1	4	5	1	1	2	2	6	15
b. Cesantía	---	---	0	---	---	0	---	---	0
c. Destitución	---	1	1	---	1	1	---	2	2
d. Separación Definitiva	---	1	1	---	---	---	---	1	1
e. Terminación de Contrato	---	---	0	---	---	---	---	---	0
f. Transitorio	---	---	0	---	---	---	---	---	0
g. Jubilación	---	9	9	---	---	---	---	9	9
h. Incapacidad	---	---	0	---	---	---	---	---	0
i. Muerte	---	1	1	---	---	---	---	1	1
TOTAL	1	16	17	1	2	3	2	19	28

COMENTARIOS:

Anejo I

Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para Jóvenes
Información sobre Empleados por Edades
Orden Ejecutiva Número 4383

Agencia de Gobierno: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Dirección: PDA. 3½ PTA. DE TIERRA SAN JUAN, P.R.

Persona que llena el formulario: ELIETTE TORRES VIZCARRONDO

Semestre comprendido: ENERO 2002 - JUNIO 2002

INFORMACION GENERAL	EDAD				TOTAL
	16-19	20-24	25-29	30 ó mas	
Empleados de confianza	0	0	1	8	9
Empleados regulares	0	10	140	311	461
Empleados transitorios	0	5	33	0	38
Empleados a jornal	0	2	2	3	7
Empleados por contrato	----	-----	-----	------	------
* TOTAL	0	17	176	322	515

* Este total debe coincidir con el total de empleados de la Agencia, registrado en la pregunta número 14 del Informe de Progreso Semestral.

Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes
Separación de Servicios de Jóvenes
Orden Ejecutiva Número 13858

Agencia de Gobierno: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Semestre comprendido: ENERO 2002 - JUNIO 2002

NOMBRE	DIRECCION	RAZÓN	OBSERVACIONES
Anabell Jaime	Cond. Monte Norte Apto. 409 San Juan, P.R. 00098	RENUNCIA	
Iam Perez Torres	Calle 30 Blq. 6 #4 Villa Carolina Carolina, P.R. 00985	RENUNCIA	
Roberto Cuevas	P.O. Box 992 Jayuya,PR 00664	DESTITUCION	
Juan A. Robles	Calle 19 GG-8 Urb. Las Vegas Cataño, P.R. 00962	RENUNCIA	

* La cantidad de jóvenes registrados en este formulario, debe ser igual al total de jóvenes de la pregunta 17.

Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jovenes
Tabla de Ubicacion de la Poblacion de Jovenes de la Agencia por Regiones y Zonas Urbanas y Rurales
Orden Ejecutiva Numero 4385

INFORMACION DE JOVENES RECLUTADOS EN EL SEMESTRE

Agencia de Gobierno: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Semestre comprendido: ENERO 2002 - JUNIO 2002

REGIONES	NORTE	SUR	ESTE	OESTE	TOTAL
ZONAS RURALES		1		3	4
ZONAS URBANAS	5	2	1	1	9
TOTAL	5	3	1	4	13

NOTA: Se incluye mapa por regiones.

Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes
Tabla de Escolaridad de la Población de Jóvenes en la Agencia
Orden Ejecutiva Núm. 4085

INFORMACION DE JOVENES RECLUTADOS EN EL SEMESTRE

Agencia de Gobierno: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Semestre comprendido: ENERO 2002 - JUNIO 2002

EDAD	PREPARACIÓN ACADÉMICA																TOTAL
	1ro a 6to		7mo a 9no		10mo a 12mo		Créditos Universitarios		Grado Asociado		Bachillerato		Maestría		Doctorado o Juris Doctor		
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	
16-19																	
20-24						5	1										6
25-29						5					1	1					7

Informe de Progreso Semestral del Plan de Acción Afirmativa
Establecido por la Orden Ejecutiva Número 4385

Agencia de Gobierno: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Persona que llena el formulario: ELIETTE TORRES VIZCARRONDO

Semestre comprendido: JULIO 2002 - DICIEMBRE 2002

1. Total de puestos vacantes al cierre de este informe: 91

INFORMACIÓN GENERAL	F	M	TOTAL	%
2. Total de solicitudes de empleo radicadas	22	227	249	
3. Jóvenes que solicitaron empleo	12	34	46	1%
4. Solicitantes de 30 años o más	10	193	203	8%
5. Total de personas reclutadas	6	11	17	
6. Personas de 30 años o más reclutadas	3	4	7	41%
7. Jóvenes reclutados	2	8	10	58%
8. Total de personas ascendidas	0	6	6	
9. Personas de 30 años o más ascendidas	0	6	6	1%
10. Jóvenes ascendidos	0	0	0	0
11. Total de personas adiestradas	23	13	36	
12. Personas de 30 años o más adiestradas	21	12	33	92%
13. Jóvenes adiestrados	2	1	3	8%
14. Total de empleados en la Agencia	84	455	538	
15. Empleados de 30 años o más en la Agencia	69	403	471	87%
16. Empleados jóvenes en la Agencia	15	52	67	12%

Informe de Progreso Semestral del Plan de Acción Afirmativa Establecido por la Orden Ejecutiva Número 4385									
17. Razón para la separación de servicios (desglose)	ADULTOS			JOVENES			TOTAL		
	F	M	T	F	M	T	F	M	T
a. Renuncia	1	13	14	Ø	Ø	Ø	1	13	14
b. Cesantía	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
c. Destitución	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
d. Separación Definitiva	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
e. Terminación de Contrato	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
f. Transitorio	Ø	1	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	1	1
g. Jubilación	Ø	10	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	10	10
h. Incapacidad	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
i. Muerte	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
TOTAL	1	24	14	Ø	Ø	Ø	1	24	25

COMENTARIOS:

Anejo I

Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para Jóvenes
Información sobre Empleados por Edades
Orden Ejecutiva Número 4385

Agencia de Gobierno: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Dirección: PDA. 3½ PTA DE TIERRA SAN JUAN, PUERTO RICO

Persona que llena el formulario: ELIETTE TORRES VIZCARRONDO

Semestre comprendido: JULIO 2002 - DICIEMBRE 2002

INFORMACION GENERAL	EDAD				TOTAL
	16-19	20-24	25-29	30 o mas	
Empleados de confianza	ø	ø	1	8	9
Empleados regulares	ø	12	143	318	473
Empleados transitorios	ø	9	40	ø	49
Empleados a jornal	------	2	2	3	7
Empleados por contrato	ø	ø	ø	ø	ø
* TOTAL	ø	24	186	329	538

* Este total debe coincidir con el total de empleados de la Agencia, registrado en la pregunta número 14 del Informe de Progreso Semestral.

Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes
Separación de Servicios de Jóvenes
Orden Ejecutiva Número 4385

Agencia de Gobierno: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Semestre comprendido: JULIO 2002 - DICIEMBRE 2002

NOMBRE	DIRECCION	RAZON	OBSERVACIONES

* La cantidad de jóvenes registrados en este formulario, debe ser igual al total de jóvenes de la pregunta 17.

DURANTE ESTE SEMESTRE NO HUBO SEPARACION DE SERVICIOS DE JOVENES

Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes
Tabla de Ubicación de la Población de Jóvenes de la Agencia por Regiones y Zonas Urbanas y Rurales
Orden Ejecutiva Número 4385

INFORMACION DE JOVENES RECLUTADOS EN EL SEMESTRE

Agencia de Gobierno: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Semestre comprendido: JULIO 2002 - DICIEMBRE 2002

REGIONES	NORTE	SUR	ESTE	OESTE	TOTAL
ZONAS RURALES		3	1		4
ZONAS URBANAS	3	2	1		6
TOTAL	3	5	2		10

NOTA: Se incluye mapa por regiones.

Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes
Tabla de Escolaridad de la Población de Jóvenes en la Agencia
Orden Ejecutiva Núm. 4385

INFORMACION DE JOVENES RECLUTADOS EN EL SEMESTRE

Agencia de Gobierno: GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Semestre comprendido: JULIO 2002 - DICIEMBRE 2002

EDAD	PREPARACION ACADEMICA																TOTAL
	1ro a 6to		7mo a 9no		10mo a 12mo		Creditos Universitarios		Grado Asociado		Bachillerato		Maestría		Doctorado o Juris Doctor		
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	
16-19																	
20-24						5	2				1						8
25-29						2											2

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
APARTADO 3786—SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

ADMINISTRACION
HON. RAFAEL HERNANDEZ COLON
GOBERNADOR

(809) 721-3131
Autovon: 860-9165
860-9166

PLAN DE CESANTIAS
9 DE SEPTIEMBRE DE 1991

"SIRVIENDO GALLARDAMENTE CON HONOR Y ORGULLO DESDE 1510"

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SECCION DE PERSONAL CIVIL
SAN JUAN, PUERTO RICO 00904-3786

PLAN DE CESANTIAS

I. PREAMBULO:

Todo organismo gubernamental que emplea personas para cumplir con las obligaciones que le impone su creación, está expuesto, por razones diversas, a tener que reducir o eliminar totalmente proyectos o programas y por consiguiente, a las personas que trabajan en los mismos. En el servicio público puertorriqueño, conforme a las leyes vigentes y a nuestra tradición de buena administración pública, cuando esto suceda, la reducción de personal debe hacerse de acuerdo a métodos justos y objetivos, germanos con el Principio de Mérito.

La Guardia Nacional de Puerto Rico es un Administrador Individual dentro del Sistema de Servicio Público de Puerto Rico y como tal, tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal. Con ese fin, adoptó el Reglamento de Personal, el cual, entre otras cosas, la faculta para poner en vigor aquellas medidas necesarias y compatibles a la autoridad conferida.

II. BASE LEGAL:

Este Plan se adopta en conformidad con las disposiciones de:

a) Sección 4.6 (6) de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal según enmendada.

b) La Sección 9.3 del Reglamento de Personal (áreas esenciales al Principio de Mérito).

c) La Sección 9.4 del Reglamento de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico, el cual fue aprobado por la Oficina Central de Administración de Personal a base de lo dispuesto en la Sección 5.7 de la Ley Núm. 5 antes citada.

III. DEFINICIONES:

Las siguientes frases o términos usados en este Plan, tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa:

Junta o Junta de Apelaciones significará la Junta de Apelaciones del Sistema de Administracion de Personal.

Cesantía significará la separación de un empleado debido a falta de trabajo, falta de fondos o por cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado, pero que no constituye una suspención o una destitución.

Servicio Público significará todo el conjunto de organismos reconocidos como agencias gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico.

Años de Servicio significará todo el período de tiempo prestado en puestos en cualquier agencia, mediante pago.

Agencia significará un Departamento, Corporación Pública, Municipio, Oficina, Administración, Comisión, Junta, Tribunal o cualquier otra entidad con un conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora.

Autoridad Nominadora significará cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.

Puesto significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Clase de Puestos significará un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas; utilizarse las mismas pruebas o mecanismos para su selección y aplicarse la misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Serie de Clases significará una agrupación de clases de puestos que reflejen los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Traslado significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en la misma clase o a otro puesto en otra clase, la cual conlleva el mismo tipo mínimo de retribución.

Descensos significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase que conlleve un tipo mínimo de retribución más bajo.

Empleado Transitorio significará aquel empleado que está ocupando un puesto mediante un nombramiento con duración fija.

Empleado Probatorio significará un empleado que no ha terminado su período de prueba en el puesto que ocupa.

Empleado Regular significará un empleado que ha terminado satisfactoriamente su período de prueba en el puesto que ocupa.

Licencia sin sueldo significará un período de ausencias del trabajo sin retribución, que la autoridad nominadora puede conceder al empleado siempre que medien consideraciones de mérito.

Veterano significará cualquier persona que haya servido activamente en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos por un tiempo no menor de tres (3) meses y que se haya licenciado honrosamente. Este término incluirá además a las viudas de los miembros de las Fuerzas Armadas fallecidos en servicio activo.

IV. APLICABILIDAD:

Este Plan será de aplicabilidad a todos los puestos y empleados dentro del servicio de carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

V. AMBITO DEL PLAN:

0.1 Al momento de entrar en vigencia este Plan y hasta tanto se disponga lo contrario, la Guardia Nacional de

Puerto Rico se subdividirá por oficinas, divisiones, programas y unidades. Tomando en consideración factores objetivos tales como:

--Programas que presten servicios esenciales y deben continuar

--Programas esenciales para la administración interna de la Agencia

--Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no podrían utilizarse si se reducen o eliminan los programas

--Distancias geográficas

--Cualquier otro factor de mérito objetivo

0.2 Tan pronto se apruebe el Plan para decretar cesantías, la Guardia Nacional de Puerto Rico lo publicará, poniéndolo en conocimiento de los empleados.

0.3 Toda revisión o cambio futuro al ámbito de este Plan podrá hacerse al inicio de cada año fiscal y de ocurrir alguno, deberá publicarse, poniéndose en conocimiento de los empleados.

VI. IDENTIFICACION DE PUESTOS Y EMPLEADOS AFECTADOS:

0.1 Se identificarán los puestos a eliminarse y el sitio donde existen y se preparará una lista al efecto.

0.2 Se identificarán todos los empleados transitorios en toda la Guardia Nacional de Puerto Rico y el puesto que ocupan.

0.3 Se identificarán todos los empleados probatorios en toda la Guardia Nacional de Puerto Rico y el puesto que ocupan.

0.4 Se identificarán todos los empleados regulares de la Guardia Nacional de Puerto Rico que ocupan puestos de la misma

clasificación o dentro de la misma serie de clases de los puestos a eliminarse y que estén comprendidos dentro del área o áreas de cesantías establecidas.

0.5 Los nombres de los empleados identificados en los Incisos 0.2, 0.3 y 0.4 anteriores serán colocados en una lista en tres (3) grupos distintos, indicándose junto al nombre de cada empleado el tiempo de servicio en años, meses y días:

a) Los empleados transitorios.

b) Los empleados probatorios.

c) Los empleados regulares.

0.6 Aquellos empleados que se encuentran ocupando puestos transitorios mediante ascensos o traslados, pero que anteriormente tenían puestos con status probatorio o regular, serán reinstalados en sus puestos anteriores e incluídos en el grupo correspondiente a su puesto regular.

0.7 Los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status eran empleados regulares, se considerarán como empleados regulares en su puesto anterior y así se incluirán.

0.8 A los efectos del Inciso 0.5 anterior, en ausencia de un plan de evaluación de empleados, el orden en que se coloquen en la lista los nombres de los empleados en cada uno de los grupos indicados, responderá al factor antigüedad en el Servicio Público, debiendo aparecer primero los que tienen menos años de

servicio y últimos los de más años de servicio, según consta en los expedientes de personal de la Sección de Personal Civil de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

VII. ORDEN DE PRELACION PARA DECRETAR CESANTIAS:

0.1 Las cesantías se decretarán siguiendo estrictamente el siguiente orden:

a) Primero, se cesará a todos los empleados transitorios que ocupan puestos con el mismo título de clasificación de los puestos a eliminarse.

b) Luego se cesará a todos los empleados probatorios que ocupan puestos con el mismo título de clasificación de los puestos a eliminarse.

c) Por último, se cesará a los empleados regulares que ocupan puestos que tengan el mismo título de clasificación.

0.2 En ausencia de un plan de evaluación de empleados, el factor único y definitivo para determinar el orden de las separaciones en cada grupo lo será el tiempo en el servicio, de manera que las personas de menos años de servicios serán las primeras en cesar.

VIII. MEDIDAS PARA EVITAR LAS CESANTIAS:

La Sección de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico gestionará evitar las cesantías conforme a lo siguiente:

0.1 Reubicación de empleados afectados

a) Mediante traslados a puestos regulares vacantes, iguales o similares a los eliminados, en

programas no afectados que puedan cubrirse, siempre que reúnan los requisitos exigidos.

b) Mediante descensos en puestos regulares vacantes, y programas no afectados que puedan cubrirse, con aquellos empleados que reúnan los requisitos exigidos.

c) Mediante reubicación en puestos transitorios vacantes, en programas no afectados que puedan cubrirse, siempre que reúnan los requisitos exigidos.

d) En las medidas que se tomen para la reubicación de los empleados afectados también se observará el criterio de antigüedad en el servicio.

0.2 Licencia sin sueldo

La Guardia Nacional de Puerto Rico podrá utilizar este recurso cuando las cesantías obedezcan a una insuficiencia o falta de fondos o trabajo por un período corto, por lo que no se requiere la eliminación del puesto.

0.3 Readiestramiento

Este recurso estaría sujeto a que los puestos para los cuales se pueda readiestrar el empleado estén disponibles y a que exista una verdadera

necesidad y conveniencia del adiestramiento para la función que tiene la Guardia Nacional de Puerto Rico.

IX. NOTIFICACION DE LA CESANTIA

0.1 Toda cesantía será notificada al empleado mediante comunicación escrita, firmada por la Autoridad Nominadora y notificada al empleado con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que sea efectiva la separación.

0.2 Toda notificación de cesantía informará al empleado su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones.

0.3 De no ser posible el evitar la cesantía, el nombre del empleado cesado, de tener derecho, será inscrito en los registros de reingreso correspondientes de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

0.4 Referirá a las agencias del Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico una lista de los empleados cesados, los puestos que ocupaban, sueldos, direcciones residenciales, teléfonos y cualquier otra información que ayude en su gestión de empleo.

0.5 Al empleado cesado debe concedérsele el tiempo extra que tenga acumulado y luego pagársele en una suma global toda la licencia con sueldo a la que tenga derecho.

0.6 Se examinará el expediente del empleado y se le orientará sobre cualquier beneficio o derecho que pueda tener en cuanto a jubilación, reembolsos, seguros y otros, y se harán los trámites necesarios correspondientes.

X. DISPOSICIONES GENERALES:

0.1 Los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico serán notificados del Plan de Cesantías aprobado, de su fecha de vigencia y de cualquier enmienda o cambio al mismo.

0.2 Siendo la antigüedad o años de servicio el factor determinante para decretar cesantías, la Guardia Nacional de Puerto Rico le concederá diez (10) días laborables a los empleados para someter evidencia del tiempo trabajado en otros puestos en el Servicio Público, evidencia que debe radicarse en la Sección de Personal Civil de la Guardia Nacional de Puerto Rico para conservarse en los expedientes de personal de los empleados.

0.3 La procedencia de fondos con los que se pagan los puestos no es factor determinante en las cesantías.

0.4 Si las cesantías se decretan por falta de fondos, la Guardia Nacional de Puerto Rico deberá evaluar los aspectos y clausulas de los contratos existentes con personas o entidades que se sufragan con fondos del área en que se decretan las cesantías y rescindirá aquellos que ayuden a balancear el presupuesto.

0.5 Al determinar los años de servicio se considerarán los servicios prestados con status transitorio, provisional, probatorio o regular, así como en el servicio de confianza, independientemente de la procedencia de los fondos y la denominación de los programas en que trabajó el empleado, siempre y cuando fuera en "puestos", tal y como se define en este Plan

0.6 El tiempo de servicio incluirá únicamente períodos con paga; esto es, incluirá licencias con sueldo, pero excluirá licencias sin sueldo.

0.7 Los períodos servidos en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norte América se acreditarán para fines de la determinación de antigüedad, si el empleado ocupaba un puesto en el Servicio Público a la fecha de su ingreso en las Fuerzas Armadas y regresó de dicho servicio dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de su licenciamiento honroso.

0.8 Los casos de empates en antigüedad se decidirán a base de factores objetivos tales como la asistencia, cartas de reconocimiento, aumentos de sueldo, acciones disciplinarias y otros servicios prestados al Gobierno Estatal (contratos) o al Gobierno Federal.

0.9 En igualdad de condiciones, los empleados veteranos cesarán después que los que no sean veteranos y los veteranos incapacitados después de otros veteranos.

0.10 Todas las transacciones relacionadas con cesantías se registrarán en formularios correspondientes y conforme al trámite establecido en el Reglamento de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

XI. ENMIENDAS:

Este Plan podrá ser enmendado por la Autoridad Nominadora de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

XII. CLAUSULA DE SALVEDAD:

Si algún artículo, inciso, párrafo, parte o disposición de este Plan fuere declarado nulo por un Tribunal o Junta competente y dicha resolución y sentencia fuere final y firme, los demás artículos, incisos, párrafos, partes o disposiciones del Plan continuarán vigentes hasta que se determine lo contrario.

XIII. VIGENCIA:

Este Plan comenzará a regir tan pronto sea aprobado por la Autoridad Nominadora de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobado por el Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico hoy 9 de septiembre de 1991.

Aprobado por:

William Miranda Marín
General de División, GNPR
Ayudante General

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLAN PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO POR GENERO

FRANCISCO A. MARQUEZ
GENERAL DE BRIGADA, GNPR
AYUDANTE GENERAL

CONTENIDO

	PAGINA
I. Declaración y divulgación de la politica para fomentar la Igualdad de Oportunidades para el Empleo de la Mujer	1
A. Declaración de la Política Pública de la Agencia sobre la Ley Num. 212	3
B. Divulgación de la Política sobre la Ley Num. 212	5
II. Asignación de Responsabilidad	7
A. Jefe(a) de la Agencia	
B. Coordinador(a)	
C. Jefes(as) de Departamentos y Supervores(as)	
III. Identificación de deficiencias y áreas problemáticas que requieren atención, métodos y planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género	14
A. Identificación de áreas problemáticas cualitativas	
B. Identificación de áreas problemáticas Cuantitativas	
1. Análisis de Grupo Ocupacional	
2. Análisis de Disponibilidad	
3. Análisis de Utilización	
4. Análisis de Impacto Adverso	
IV. Preparación de Metas e Itinerario de Cumplimiento	15

CONTENIDO

	PAGINA
V. Plan de Trabajo	17
VI. Sistemas de Querellas	19
VII. Política Pública y Procedimiento Interno de Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo	22
VIII. Sistema de Evaluación e Informes	23
IX. Apoyo de la Comunidad	23
X. Cumplimiento con Prohibiciones de Discrimen por razón de Género en el Empleo	24
XI. Apéndices	

1. Descripción de Grupos Ocupacionales
2. Esquemas de Procedimientos Internos de Querellas
3. Leyes protectoras de los Derechos de la Mujer en el Empleo
4. Glosario

DECLARACION DE POLITICA SOBRE LA LEY NUM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999, LEY PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO POR GENERO

La **Guardia Nacional de Puerto Rico** está comprometida con la política pública del **Estado Libre Asociado de Puerto Rico** de que no se discrimine por razón de género contra ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la **Ley Núm. 212,** supra **la Guardia Nacional de Puerto Rico**, adoptará un plan que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer. Nuestra agencia reconoce su obligación de eliminar el discrimen por razón de género en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento y selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía entre otros. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativas para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluída o donde se encuentre inadecuadamente representada.

Esta política protegerá de discrimen por razón de género a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como con las de la **Ley Núm. 212**, supra.

No se permitirá en los(as) empleados(as) ninguna conducta que en su intension y/o efecto resulte discriminatoria por razón de género. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos(as) empleados(as) que violen disposiciones contenidas en esta política.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

La **Guardia Nacional de Puerto Rico** invita a todos sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para el logro de la igualdad de oportunidades en el empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse verbalmente o por escrito a el(la) Coordinador(a) **Marimir Martínez Morales, Directora de Recursos Humanos**, o al Ayudante General de Puerto Rico.

28 Abril 2004
Fecha

Francisco A. Márquez
General de Brigada, Guardia
Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

A. DECLARACION DE LA POLITICA PUBLICA DE LA AGENCIA SOBRE LA LEY NUM. 212

La **Guardia Nacional de Puerto Rico** tiene la responsabilidad de la **Ley número 62 de 23 de junio de 1969**, conocida como **Código Militar de Puerto Rico**, de brindar protección y seguridad pública y servir como cuerpo de reserva del Ejército de los Estados Unidos para la seguridad nacional.

La **Orden Ejecutiva 5066** para la implantación de planes de **Acción Afirmativa en el Empleo Público**, firmada el 8 de marzo de 1988, pretende remediar la situación de discrimen en el empleo contra la mujer para que así alcance la verdadera igualdad de oportunidades.

De acuerdo a las disposiciones de dicha **Orden Ejecutiva** esta Agencia adoptará un **Plan de Acción Afirmativa** para el empleo de la mujer siendo nuestra meta el ofrecer oportunidades significativas para el empleo a la mujer en el Servicio Público, así como también proveer condiciones necesarias para que a la mujer se le permita una participación activa, equitativa y libre de discrimen por razón de sexo.

A tono con lo expuesto, se formula este **Plan de Acción Afirmativa**.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

LEYES APLICABLES

1. Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dispone que: Todos los hombres son iguales ante la ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de **raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.**

2. Ley 100 de 30 de junio de 1959 (29 L.P.R.A. 146), según enmendada. Esta Ley prohibe el discrimen en el empleo por razón de **sexo, color, raza, edad, origen o condición social, ideales politicos, religiosos y origen social.**

3. Ley 69 de 6 de junio de 1985 (PR). Prohibe que se discrimine por razón de **sexo** con respecto a:

   - **Compensación, terminos o condiciones de empleo**
   - **Limitaciones, divisiones o clasificaciones**
   - **Suspensiones, rehusar, emplear o despedir a una persona**

4. Ley 17 de 22 de abril de 1988. Prohibe el hostigamiento sexual en el empleo, impone responsabilidades y fija penalidades.

5. **Orden Ejecutiva 11246**, enmendada por **la Orden Ejecutiva 11375 (sobre Contratación Federal)** prohibe el discrimen en el empleo por razón **de raza, color,**

religión, sexo u origen nacional por parte de los contratistas y sub-contratistas federales y require que dichas companies con contratos de $50,000 ó más de 50 empleados desarrollen e implementen planes escritos de acción afirmativa.

6. **Título VII, Ley Federal de Derechos Civiles de 1964,** según enmedanda **42 U.S.C.A.S. -2000 – 2010.** Prohibe el discrimen por razones de **sexo, raza, color, religión u origen nacional.**

7. **Orden Ejecutiva 5066** sobre **Acción Afirmativa** para el empleo de la mujer.

B. DIVULGACION DE LA POLITICA SOBRE LA LEY NUM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999, LEY PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO POR GENERO

1. Divulgación

La política de la agencia para cumplir con la Ley Núm. 212, de 3 de Agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género se divulgará **internamente** de la siguiente forma:

a. Se incluirá en los manuales de normas de la agencia y en los de sus oficinas regionales y/o locales.

b. Se efectuarán reuniones especiales con el personal gerencial y de supervisión para explicar el propósito de la

misma, la responsabilidad individual que tienen en su implantación efectiva y a la vez hacer clara la actitud de la administración a ese respecto.

c. Se programarán reuniones especiales con el resto de los(as) empleados(as) para discutir el contenido de la misma. También será discutida en la orientación a nuevos(as) empleados(as) y en los programas de adiestramiento.

d. La declaración de la política pública de la agencia se colocará a la vista de todos(as) en el tablón de anuncios.

e. Se tendrán disponibles copias de la misma para los(as) empleados(as).

f. Se divulgará información sobre el contenido de la política pública, los ascensos del personal femenino en los boletines informativos y hojas sueltas que publica la agencia.

g. Se incluirán mujeres en las fotografías que se tomen de los(as) empleados(as) para publicaciones de la agencia.

2. Divulgación Externa

La política de la agencia para cumplir con la Ley Núm. 212 para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, se divulgará **externamente** de la siguiente forma:

a. Se notificará por escrito la política de la agencia, a todas las organizaciones de mujeres, líderes de la comunidad, escuelas secundarias y colegios, con la petición además, de que se refieran mujeres para todas para todas las posiciones en el registro.

b. Se informará a los(as) solicitantes a empleo sobre la existencia del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

c. Se tendrán copias disponibles de la política de la agencia, para solicitantes y público en general.

II. ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

A. Jefe de la Agencia

La responsabilidad de el(la) jefe de la agencia, se incluirá lo siguiente:

1. Establecer y dirigir el Programa o Plan para Garantizar Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género para cumplir con la Ley Núm. 212, supra y lograr sus metas.

2. Desarrollar y reafirmar la política de la agencia, respecto a la Ley Núm. 212 para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género

3. Propiciar una actitud activa entre los miembros del personal gerencial para la divulgación formal (interna y externa) de la política de la agencia sobre le Ley Núm. 212 de referencia.

4. Reunirse con el personal gerencial y de supervisión para exponer el propósito de la política de la agencia en relación a la Ley Núm. 212 e informarle de su responsabilidad en la implantación y desarrollo del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

5. Celebrar reuniones con el personal gerencial para dar seguimiento al Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género en su agencia.

6. Revisar y aprobar anualmente las metas del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, las actividades y el calendario propuestos para lograr las mismas.

7. Asegurarse que los(as) miembros de la gerencia entiendan que la evaluación de su trabajo incluirá su desempeño en la implantación y desarrollo del Plan.

8. Evaluar periódicamente el progreso de las metas propuestas por la agencia para disminuir o eliminar la subutilización de la mujer en los distintos puestos.

9. Nombrar un(a) Coordinador(a) del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

10. Dar respaldo moral y presupuestario a el(la) Coordinador(a) del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género para que éste(a)

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

pueda realizar sus funciones con la eficiencia que amerita la Ley Núm. 212. Esto implica que se le asignará presupuesto, personal y autoridad necesaria para lograr su cumplimiento a todos los niveles de la agencia.

11. Enviar un informe anual de la agencia, sobre el progreso habido en el cumplimiento de la Ley Núm. 212 y de su Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género a la Oficina de la Procuradora de la Mujer.

B. Coordinador(a) de Acción Afirmativa:

La designación de el(la) Coordinador(a) de Acción Afirmativa se refiere a la selección de un(a) funcionario(a) gerencial a cargo de coordinar los aspectos relacionados con el cumplimiento de la Ley Núm. 212, supra. Esta persona necesita acceso contínuo a todos los componentes organizacionales que están relacionados con los recursos humanos incluyendo, pero no limitándose a la alta gerencia.

Dependiendo del tamaño y/o de la ubicación geográfica de las oficinas de la agencia pudiera ser necesario más de un(a) Coordinador(a) o Coordinadores(as) auxiliares o colaboradores(as). La agencia que tengan oficinas regionales (o locales en los municipios o áreas geográficas determinadas) deberán tener una oficina de Acción Afirmativa en el nivel central y coordinadores auxiliares o colaboradores, o sus representantes en los niveles regionales o locales. Esto facilitará la labor de cumplimiento.

Al designar a este(a) funcionario(a), el(la) jefe(a) de la agencia deberá tener en mente los siguientes criterios:

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

- Deberá tener preferiblemente experiencia en actividades de personal (reclutamiento, otros).

- Es indispensable que tenga una actitud afirmativa hacia los derechos y asuntos de las mujeres.

- Deberá tener la capacidad para analizar y describir cuantitativa y cualitativamente los datos que se obtengan sobre la situación de subutilización de la mujer en la agencia.

La responsabilidad de el(la) Coordinador(a) incluirá lo siguiente:

1. Desarrollar el Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

2. Asesorar a el(la) jefe(a) de la agencia en lo relacionado con el cumplimiento de la Ley Núm. 212 sobre el Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

3. Desarrollar estrategias para la divulgación externa de la política pública de la agencia.

4. Identificar las áreas problemáticas (subutilización de la mujer) que require acción afirmativa.

5. Proponer metas (a corto y largo plazo) para corregir las deficiencies identificadas.

6. Diseñar e implantar estrategias para dar seguimiento y evaluar esfuerzos para implantar y cumplir con la Ley Núm. 212.

7. Requerir informes periódicos a todos(as) los(as) miembros de la agencia que tengan responsabilidad con respecto al Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

8. Preparar y someter informes semestrales a el(la) jefe(a) de la agencia sobre el progreso habido en el cumplimiento de los planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

9. Servir de enlace con otras agencias, organizacionales de mujeres, grupos que tengan relación directa con mujeres, universidades, institutos vocacionales para lograr el cumplimiento de los planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

10. Servir de enlace entre la agencia y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 212.

11. Mantener informados a el(la) jefe(a) de la agencia a gerentes y supervisores(as) sobre los últimos adelantos en las áreas de igualdad de oportunidad en el empleo de la mujer y planes de acción afirmativa.

12. Evaluar los formularios y otros documentos que se utilizan con los(as) empleados(as) para eliminar ele-

mentos que puedan ser discriminatorios por razón de género.

C. Jefe(as) de Departamentos y Supervisores(as)

Los(as) jefes(as) de departamentos y supervisors(as) trabajarán con el(la) Coordinador(a) para asegurar la efectividad del Plan. A tal efecto, sus responsabilidades serán:

1. Colaborar en la identificación de áreas problemáticas (subutilización de la mujer) y en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar tales deficiencias, por unidad.

2. Discutir con supervisors(as) y empleados(as) para asegurarse que se está cumpliendo con la política de la Agencia.

3. Revisar las cualificaciones de todos(as) los(as) empleados(as) a su cargo para asegurarse de que se le están dando amplias oportunidades de traslados y ascensos de las mujeres.

4. Evaluar periódicamente para asegurarse que:

   a. Se está desplegando adecuadamente copia de la política de la agencia sobre los planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género en los tablones de edictos y que se utilicen todos los medios necesarios para la divulgación interna o externa de la misma.

b. Todas las facilidades que la agencia mentiene para el uso y beneficio de los(as) empleados(as) sean comparables entre sí para ambos géneros.

c. Se provean a las mujeres de la agencia amplias oportunidades educativas **(adiestramiento, becas y otros)**, recreativas y sociales. Además se le estimule a participar en las mismas.

5. Comprender que el desempeño de su trabajo será evaluado, entre otros casos, a base de los esfuerzos realizados y de los resultados obtenidos en el cumplimiento del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

6. Tomar acción para asegurarse que las empleadas ubicadas por el Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género sean aceptadas por los(as) demás empleados(as).

7. Asegurarse que todas las entrevistas, ofertas de empleo, promesas de salario, sean consistentes con los criterios del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género para el empleo de la mujer.

A. Identificación de areas problemáticas cualitativas:

Las áreas problemáticas cualitativas se pueden determinar reconociendo los factores que frenan el bienestar socio-económico y que no promueven el mejor ambiente de trabajo de calidad como las tardanzas, ausencias y productividad de trabajo.

Alternativas para eliminar áreas problemáticas cualitativas:

1. Horario flexible
2. Oportunidades de crecimiento profesional como programas de adiestramiento.
3. Otorgación de licencias especiales para maternidad, paternidad, vacaciones, enfermedad y licencia Médico Familiar.
4. Control de prácticas discriminatorias contra las mujeres.
5. Asignar área de lactancia

TABLA I
ANALISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL GERENCIAL
FECHA 30 JUNIO 2003

TITULO DE LA CLASE	SALARIO	TOTAL EMPLEADOS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
AYUDANTE GENERAL	6,250	1	0	1
OFIC. EJEC. ASUNTOS ESTATALES	2,248	1	0	1
AYUDANTE ESPECIAL I	1,644	2	0	2
AYUDANTE ESPECIAL II	1,825	0	0	0
ASESOR LEGAL	2,044	1	1	0
DIRECTOR EJEC. ADMINISTRACION	2,300	1	0	1
DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	1,825	1	1	0
DIR. DE FIN. Y PRESUPUESTO	1,931	1	0	1
DIRECTOR SERVICIOS GENERALES	1,821	1	0	1
SUP. INSTRUCTORES GUARDIA NAC.	1,718	1	0	1
SUP. POLICIAS MILITARES	1,340	2	0	2
SUP. MANTENIMIENTO I	979	1	0	1
SUP. MANTENIMIENTO II	1,018	4	0	4
AGENTE COMPRADOR I	1,101	2	2	0
AGENTE COMPRADOR II	1,239	1	1	0
TOTAL		20	5	15
TOTAL EN %		100%	25%	75%

TABLA I
ANALISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL
FECHA 30 JUNIO 2003

TITULO DE LA CLASE	SALARIO	TOTAL EMPLEADOS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
ANALISTA PERSONAL MILITAR I	1,400	2	1	1
ANALISTA PERSONAL MILITAR II	1,529	1	0	1
ANALISTA RECURSOS HUMANOS I	1,400	1	1	0
ANALISTA RECURSOS HUMANOS II	1,463	1	1	0
ANALISTA RECURSOS HUMANOS III	1,529	0	1	0
CONTADOR I	1,621	3	2	1
CONTADOR II	1,718	1	1	0
INGENIERO EN ENTRENAMIENTO	1,463	1	1	0
INGENIERO LICENCIADO	1,718	0	0	0
INSTRUCTOR GUARDIA NACIONAL	1,463	8	6	2
TOTAL		19	14	5
TOTAL EN %		100%	74%	26%

TABLA I
ANALISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO
FECHA 30 JUNIO 2003

TITULO DE LA CLASE	SALARIO	TOTAL EMPLEADOS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,145	5	1	4
AUXILIAR CONTABILIDAD	1,101	0	0	0
DELINEANTE	1,059	5	1	4
OFICIAL DE NOMINAS	1,101	2	0	2
OPER. SIST. COMPUTADORAS	1,018	2	0	2
TECNICO REFRIGERACION	1,191	3	0	3
TECNICO RESCATE AEREO I	1,621	3	1	2
TECNICO RESCATE AEREO II	1,718	2	0	2
TECNICO RESCATE AEREO III	1,821	1	0	1
TEC. CONTROL Y PROTECCION AMB.	1,621	3	3	0
TOTAL		26	6	20
TOTAL EN %		100%	23%	77%

TABLA I
ANALISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL OFICINESCO
FECHA 30 JUNIO 2003

TITULO DE LA CLASE	SALARIO	TOTAL EMPLEADOS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
OFICINISTA I	979	6	6	0
OFICINISTA II	1,018	4	2	2
OFICINISTA CONTABILIDAD	1,059	3	2	1
OFICIAL DE SEGURIDAD	1,621	0	0	0
OFICIAL DE TRANSPORTACION	1,145	0	0	0
RECEPTOR AUXILIAR	1,018	3	0	3
TECNICO SISTEMAS OFICINA I	1,145	1	1	0
TECNICO SISTEMAS OFICINA II	1,191	5	5	0
SECRETARIA CONFIDENCIAL I	1,247	1	1	0
SECRETARIA CONFIDENCIAL II	1,359	1	1	0
ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	1,289	0	0	0
ADM. SISTEMAS DE OFICINA I	1,239	4	4	0
ADM. SISTEMAS DE OFICINA II	1,289	10	10	0
AUX. SIST. OFICINA I	1,018	3	3	0
AUX. SIST. OFICINA II	1,059	5	4	0
AUX. SIST. OFICINA III	1,101	10	10	0
ENCARGADO DE ASISTENCIA	1,059	3	3	0
ENCARGADO DE LA PROPIEDAD INM.	1,621	1	0	1
OFICIAL ADMINISTRATIVO I	1,239	6	3	3
OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1,289	1	1	0
TOTAL		67	56	11
TOTAL EN %		100%	84%	16%

TABLA I
ANALISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL TRABAJADOR DIESTRO
FECHA 30 JUNIO 2003

TITULO DE LA CLASE	SALARIO	TOTAL EMPLEADOS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
TEC. SIST. ELECTRONICOS SEG.	1,191	3	0	3
SOLDADOR	1,018	1	0	1
PLOMERO	1,018	4	0	4
MECANICO	1,059	0	0	0
ELECTRICISTA	1,191	2	0	2
CELADOR LINEAS ELECTRICAS	1,239	2	0	2
CARPINTERO	942	7	0	7
BOMBERO	1,059	4	0	4
TOTAL		23	0	23
TOTAL EN %		100%	0%	100%

TABLA I
ANALISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL OPERARIO
FECHA 30 JUNIO 2003

TITULO DE LA CLASE	SALARIO	TOTAL EMPLEADOS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
ALBAÑIL	942	2	0	2
AYUDANTE DE PLOMERO	870	2	0	2
CONDUCTOR VEH. PES. MOTOR	942	3	0	3
ENCARGADO MUNIC. Y EXPLOSIVOS	1,191	3	0	3
ENCARGADO SIST. TELEFONICOS	1,059	1	0	1
ESP. SIST. ELECTRONICOS SEG.	1,340	2	0	2
OPERADOR DE EQUIPO PESADO	942	8	0	8
OPERADOR MAQ. DUPLICADORA	1,018	1	0	1
OPER. PLANTA TRAT. AGUA POT. I	1,059	0	0	0
OPER. PLANTA TRAT. AGUA POT. II	1,101	1	0	1
OPER. PLANTA TRAT. AGUA POT. III	1,145	0	0	0
OPER. PLANTA TRAT. AGUA POT. IV	1,191	1	0	1
OPER. PLANTA TRAT. AGUA USADA I	1,059	0	0	0
OPER. PLANTA TRAT. AGUA USADA II	1,101	0	0	0
OPER. PLANTA TRAT. AGUA USADA III	1,145	0	0	0
OPER. PLANTA TRAT. AGUA USADA IV	1,191	7	0	7
TOTAL		31	0	31
TOTAL EN %		100%	0%	100%

TABLA 1
ANALISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL OBRERO NO DIESTRO
FECHA 30 JUNIO 2003

TITULO DE LA CLASE	SALARIO	TOTAL EMPLEADOS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
GUARDALMACEN	1,018	3	0	3
TELEFONISTA	1,018	1	1	0
TOTAL		4	1	3
TOTAL EN %		100%	25%	75%

TABLA I
ANALISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL TRABAJADORES DE SERVICIO
FECHA 30 JUNIO 2003

TITULO DE LA CLASE	SALARIO	TOTAL EMPLEADOS	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
CONSERJE	837	25	5	20
MENSAJERO CONDUCTOR	942	1	0	1
POLICIA MILITAR ESTATAL I	1,145	193	2	191
POLICIA MILITAR ESTATAL II	1,191	39	5	34
POLICIA MILITAR ESTATAL III	1,289	7	0	7
TRAB. CONS. Y MANT. I	870	29	1	28
TRAB. CONS. Y MANT. II	905	49	0	49
CHOFER	1,050	1	0	1
TOTAL		344	13	331
TOTAL EN %		100%	4%	46%

TABLA II
ANALISIS DE DISPONIBILIDAD

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2003

GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIALES

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.	0.37	0.6	0.22
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.	0.21	0.4	0.08
		TOTAL	0.34

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2003

GRUPO OCUPACIONAL:

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.			
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.			

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2003

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONALES

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.	0.42	0.75	0.32
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.	0.19	0.25	0.05
		TOTAL	0.37

TABLA II
ANALISIS DE DISPONIBILIDAD

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2003

GRUPO OCUPACIONAL: OPERARIOS

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.	0.27	0.75	0.20
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.	0.31	0.25	0.08
		TOTAL	0.29

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2003

GRUPO OCUPACIONAL: OBRERO NO DIESTRO

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.	0.11	0.75	0.08
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.	0.04	0.25	0.01
		TOTAL	0.09

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2003

GRUPO OCUPACIONAL: TRABAJADORES DE SERVICIO

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.	0.50	0.07	0.04
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.	0.13	0.03	0.39
		TOTAL	0.43

TABLA II
ANALISIS DE DISPONIBILIDAD

FECHA: 30 JUNIO 2003

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.	0.62	0.25	0.16
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.	0.26	0.75	0.20
		TOTAL	0.36

FECHA: 30 JUNIO 2003

GRUPO OCUPACIONAL: OFICINESCO

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.	0.64 X	0.04 =	0.26
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.	0.67	0.06	0.40
		TOTAL	0.66

FECHA: 30 JUNIO 2003

GRUPO OCUPACIONAL: TRABAJADOR DIESTRO

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.	0.02	0.05	0.01
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.	0.23	0.05	0.12
		TOTAL	0.13

TABLA II
ANALISIS DE DISPONIBILIDAD

FECHA: 30 JUNIO 2003

GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIALES

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.	0.38	0.6	0.23
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.	0.29	0.4	0.08
		TOTAL	0.29

FECHA: 30 JUNIO 2003

GRUPO OCUPACIONAL:

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.			
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.			

FECHA: 30 JUNIO 2003

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONALES

FACTOR	VALOR CUANTITATIVO	ESTIMACION DECIMAL	VALOR PONDERADO
1. LA DISPONIBILIDAD DE MUJERES QUE TIENEN LAS DESTREZAS REQUERIDAS EN AREAS DE TRABAJO DONDE LA AGENCIA PUEDE RECLUTAR.	0.64	0.75	0.48
2. EL PORCIENTO DE LAS MUJERES DEL TOTAL DEL GRUPO OCUPACIONAL QUE PUEDEN SER PROMOVIDAS O TRASLADADAS.	0.19	0.25	0.05
		TOTAL	0.53

TABLA III
ANALISIS DE SUBUTILIZACION

GRUPO OCUPACIONAL OPERARIO

PERIODO ACTUAL					PERIODO FUTURO					
FECHA: 30 JUNIO 2003					DESDE:			HASTA:		
EMPLEADOS					PUESTOS A CUBRIR A TRAVES DE :					
TOTAL	HOMBRES	MUJERES	DISPONIBILIDAD TOTAL	GRADO SUBUTILIZACION	REINSTALACION	TRASLADO	ASCENSO	NUEVO RECLUTAMIENTO.	TOTAL	MUJERES META
31	31	0	7	7				2	3	2
100%	100%	0%	28%	23%				100%	100%	67%

GRUPO OCUPACIONAL OBRERO NO DIESTRO

PERIODO ACTUAL					PERIODO FUTURO					
FECHA:					DESDE:			HASTA:		
EMPLEADOS					PUESTOS A CUBRIR A TRAVES DE :					
TOTAL	HOMBRES	MUJERES	DISPONIBILIDAD TOTAL	GRADO SUBUTILIZACION	REINSTALACION	TRASLADO	ASCENSO	NUEVO RECLUTAMIENTO.	TOTAL	MUJERES META
4	3	1	0-1			1		1	2	1
100%	75%	25%	9%	-16%		50%		50%	100%	50%

TABLA III
ANALISIS DE SUBUTILIZACION

GRUPO OCUPACIONAL TRABAJADORES DE SERVICIO

PERIODO ACTUAL					PERIODO FUTURO					
FECHA: 30 JUNIO 2003					DESDE:			HASTA:		
EMPLEADOS					PUESTOS A CUBRIR A TRAVES DE :					
TOTAL	HOMBRES	MUJERES	DISPONIBILIDAD TOTAL	GRADO SUBUTILIZACION	REINSTALACION	TRASLADO	ASCENSO	NUEVO RECLUTAMIENTO.	TOTAL	MUJERES META
344	331	13	3	10		7		100	107	25
100%	96%	4%	1%	1%		7%		93%	100%	23%

GRUPO OCUPACIONAL _____

PERIODO ACTUAL					PERIODO FUTURO					
FECHA:					DESDE:			HASTA:		
EMPLEADOS					PUESTOS A CUBRIR A TRAVES DE :					
TOTAL	HOMBRES	MUJERES	DISPONIBILIDAD TOTAL	GRADO SUBUTILIZACION	REINSTALACION	TRASLADO	ASCENSO	NUEVO RECLUTAMIENTO.	TOTAL	MUJERES META
						1				
100%	%	%	%	%		%		%	100%	%

TABLA III
ANALISIS DE SUBUTILIZACION

GRUPO OCUPACIONAL OFICINESCO

PERIODO ACTUAL					PERIODO FUTURO					
FECHA: 30 JUNTO 2003					DESDE:			HASTA:		
EMPLEADOS					PUESTOS A CUBRIR A TRAVES DE :					
TOTAL	HOMBRES	MUJERES	DISPONIBILIDAD TOTAL	GRADO SUBUTILIZACION	REINSTALACION	TRASLADO	ASCENSO	NUEVO RECLUTAMIENTO.	TOTAL	MUJERES META
67	11	56	66	10			3	4	7	5
100%	18%	82%	99%	15%			43%	57%	100%	71%

GRUPO OCUPACIONAL TRABAJADOR DIESTRO

PERIODO ACTUAL					PERIODO FUTURO					
FECHA:					DESDE:			HASTA:		
EMPLEADOS					PUESTOS A CUBRIR A TRAVES DE :					
TOTAL	HOMBRES	MUJERES	DISPONIBILIDAD TOTAL	GRADO SUBUTILIZACION	REINSTALACION	TRASLADO	ASCENSO	NUEVO RECLUTAMIENTO.	TOTAL	MUJERES META
23	23	1	5	4		1		3	4	1
100%	100%	4%	22%	17%		25%		75%	100%	25%

TABLA III
ANALISIS DE SUBUTILIZACION

GRUPO OCUPACIONAL GERENCIAL

PERIODO ACTUAL					PERIODO FUTURO					
FECHA:					DESDE:			HASTA:		
EMPLEADOS					PUESTOS A CUBRIR A TRAVES DE :					
TOTAL	HOMBRES	MUJERES	DISPONIBILIDAD TOTAL	GRADO SUBUTILIZACION	REINSTALACION	TRASLADO	ASCENSO	NUEVO RECLUTAMIENTO.	TOTAL	MUJERES META
21	16	5	6	-1		1	1	7	9	3
100%	76%	24%	30%	6%		50%	50%	78%	100%	33%

GRUPO OCUPACIONAL

PERIODO ACTUAL					PERIODO FUTURO					
FECHA:					DESDE:			HASTA:		
EMPLEADOS					PUESTOS A CUBRIR A TRAVES DE :					
TOTAL	HOMBRES	MUJERES	DISPONIBILIDAD TOTAL	GRADO SUBUTILIZACION	REINSTALACION	TRASLADO	ASCENSO	NUEVO RECLUTAMIENTO.	TOTAL	MUJERES META
100%	%	%	%	%		%		%	100%	%

TABLA III
ANALISIS DE SUBUTILIZACION

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

PERIODO ACTUAL					PERIODO FUTURO					
FECHA: 30 JUNIO 2003					DESDE:			HASTA:		
EMPLEADOS					PUESTOS A CUBRIR A TRAVES DE :					
TOTAL	HOMBRES	MUJERES	DISPONIBILIDAD TOTAL	GRADO SUBUTILIZACION	REINSTALACION	TRASLADO	ASCENSO	NUEVO RECLUTAMIENTO.	TOTAL	MUJERES META
19	5	14	11	3		2		3	5	3
100%	26%	74%	53%	16%		40%		60%	100%	60%

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

PERIODO ACTUAL					PERIODO FUTURO					
FECHA:					DESDE:			HASTA:		
EMPLEADOS					PUESTOS A CUBRIR A TRAVES DE :					
TOTAL	HOMBRES	MUJERES	DISPONIBILIDAD TOTAL	GRADO SUBUTILIZACION	REINSTALACION	TRASLADO	ASCENSO	NUEVO RECLUTAMIENTO.	TOTAL	MUJERES META
26	20	6	9	3		3		7	10	5
100%	77%	23%	36%	12%		30%		70%	100%	50%

III. IDENTIFICACION DE DEFICIENCIAS Y AREAS PROBLEMATICAS QUE REQUIEREN ATENCION, METODOS Y PLANES PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO POR GENERO

Al comparar el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Operarios disponibles en la fuerza laboral: 28% con el porciento de mujeres empleadas 0%, encontramos que hay una subutilización de 28%. Debido a la naturaleza del trabajo de este grupo ocupacional predominan los hombres. En esta clase estimamos que puedan surgir tres (3) vacantes. Por lo que nuestra meta es que por lo menos dos (2) de estas puedan ser mujeres.

Al comparar el porciento de mujeres en el grupo ocupacional Gerencial disponibles en la fuerza laboral: 31% con el porciento de mujeres empleadas 24%, encontramos que hay una subutilización de 5% en este grupo. Se estiman nueve (9) posibles vacantes de las cuales se espera se puedan reclutar dos (2) mujeres.

Al comparar el porciento de mujeres en el grupo ocupacional Técnico disponibles en la fuerza laboral: 36% con el porciento de mujeres empleadas 25%, encontramos que hay una subutilización del 12%. Se proyecta que puedan surgir diez (10) vacantes en este grupo; de los cuales siete (7) pueden ser nuevos nombramientos y tres (3) podrían cubrirse mediante traslado. Nuestra meta aspira a que por lo menos cinco (5) de estas sean mujeres.

Al comparar el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Trabajadores Diestros disponibles en la fuerza laboral: 22% con el porciento de mujeres empleadas 4%; encontramos que hay un grado de subutilización de mujeres de un 17%. Debido a la naturaleza del trabajo de este grupo

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

ocupacional predominan los hombres. En esta clase se estiman cuatro (4) vacantes esperamos que por lo menos una (1) de estas puedan ser cubierta por una mujer.

Al comparar el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Trabajadores de Servicio disponibles en la fuerza laboral: 17% con el porciento de mujeres empleadas 4%, interpretamos que no hubo subutilización. Esto a pesar, de que en este grupo ocupacional, y dadas las características de esta agencia predominan los hombres. Particularmente, los Policías Militares Estatales.

Al comparar el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Obreros no Diestro disponibles en la fuerza laboral: 9% con el porciento de mujeres empleadas 25%, interpretamos que no hubo subutilización. Aún así, establecimos una meta de una (1) mujer entre las posibles vacantes.

Al comparar el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Profesionales disponibles en la fuerza laboral: 53% con el porciento de mujeres empleadas 74%, interpretamos que no hubo subutilización en este grupo.

Al comparar el porciento de mujeres en el grupo ocupacional Oficinesco disponibles en la fuerza laboral: 99% con el porciento de mujeres empleadas: 82%, interpretamos que no hubo subutilización en este grupo.

IV. PREPARACION DE METAS E ITINERARIO DE CUMPLIMIENTO

Metas

1. Aumentar en un 3% el grupo ocupacional de mujeres Operarios de la Agencia.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

2. Aumentar en un 6% el porciento de mujeres Gerenciales de la Agencia.

3. Aumentar en un 2% el porciento de mujeres Trabajadoras Diestras de la Agencia.

4. Aumentar en un 11% el porciento de mujeres Técnicos de la Agencia.

Itinerario Cumplimiento

Promover seminarios relacionados con asuntos de gran interés professional y personal para la mujer como:

1. Charlas sobre Hostigamiento Sexual, Violencia Doméstica, Manejo de Stress. De una (1) a dos (2) charlas por semestre.

2. Promover los adiestramientos para el desarrollo professional de la mujer, tomando en consideración las solicitudes que provengan de las empleadas.

3. Orientar al personal sobre discrimen en la maujer una (1) charla por semestre.

4. Reconocer eventos importantes en la vida de las empleadas.

V. PLAN DE TRABAJO

A. METAS

La meta de esta Agencia será proveer a las mujeres talentosas y cualificadas, oportunidades para competir con el hombre, de conformidad con el **Principio de Mérito**, establecido por la **Ley de Personal.**

1. Crear conciencia a todos los niveles de la necesidad de garantizar igualdad de oportunidades en el empleo de la mujer.

2. Brindar a la mujer oportunidades de desarrollo profesional a través de **Planes de Adiestramiento.**

3. Asegurar que al llevar a cabo el reclutamiento de empleados, se le brinde a la mujer igualdad de oportunidad en el empleo al igual que las oportunidades de ascenso.

4. Asegurar que en el reclutamiento de personal se mantenga la participación de la mujer.

5. Orientar a los jefes de divisiones y de áreas y oficinas en cuanto al rol de la mujer en el mundo del trabajo.

6. Distribuir material escrito sobre los obstáculos que confronta la mujer profesional por causas del discrimen, así como las maneras en que se pueden vencer.

7. Promocionar los logros de nuestras féminas en los organismos de comunicación internos.

8. Periódicamente auditor el desarrollo del Plan y tomar aquellas medidas correctivas que sean necesarias.

B. ACTIVIDADES

Para lograr las metas que nos hemos propuesto, se realizarán las siguientes actividades:

1. Divulgar entre los directores y los supervisores, el contenido de la **Orden Ejecutiva** para que entiendan su responsabilidad, la cual incluye el propiciar que empleados y aspirantes a empleo también la conozcan.

   a. Tener disponible copia de la **Orden Ejecutiva** para el empleado y público en general.

   b. Tener disponible copia de la **Declaración de Polícita Pública** para los empleados y públicos en general.

   c. Entregar a todo empleado nuevo, el día de su nombramiento, copia de la política.

   d. Utilizar los mecanismos de comunicación interna para dar a conocer los objetivos de la **Orden Ejecutiva**.

C. ITINERARIO

1. Mantener en los tablones de edicto de cada area u oficina, copia de la **Declaración de Política Pública**.

2. Utilizar los medios de comunicación interna para dar promoción a las mujeres que sobresalen por sus ejecutorias y/o distinciones que reciban.

3. Dar promoción a las oportunidades de empleo utilizando todos los medios a nuestro alcance para que el mayor número de mujeres conozcan las oportunidades de empleo de la Agencia.

4. Orientar a los directores y supervisores sobre las áreas en que existe subutilización de la mujer, para que al llevar a cabo actividades de reclutamiento, consideren a la mujer en igualdad de condiciones que al hombre y contribuyan a lograr nuestras metas de disminuir la subutilización de la mujer en ciertos campos.

VI. SISTEMAS DE QUERELLAS

Todo empleado que realice una consulta o radique una querella sobre discrimen por razón de sexo, deberá dirigirse verbal o por escrito al **Director(a) de Recursos Humanos**, quien sera el responsible de coordinar la **Acción Afirmativa** de la Agencia

Para que una querella por discrimen sea oficialmente aceptada, deberá ser radicada en o antes de 30 días a partir de la fecha del alegado acto por discrimen.

Se asegurará la confidencialidad de la investigación en protección de todas las partes.

Al querellante se le informará sobre sus derechos y los remedios de **Ley y Reglamento** disponible.

El querellante presentará una reclamación escrita o verbal ante el **Director(a) de Recursos Humanos.**

El escrito de la querella contendrá entre otros los siguientes datos:

1. **Nombre**
2. **Dirección y teléfono del querellante**
3. **Nombre del supervisor o persona que notifica el discrimen**
4. **Naturaleza del discrimen**

El Director(a) de Recursos Humanos, por si mismo a través de un representante debidamente autorizado, investigará la querella presentada no más tarde de los **cinco (5)** días de haber recibido la encomienda.

MEDIDAS PROVISIONALES

Cuando el querellado sea el supervisor inmediato o el propio **Director(a) de Recursos Humanos.**

Se rendirá un informe dentro del término de los **30** días de la investigación con su endoso y/o comentarios en oposición, ante el **Director de la División de Servicios Administrativos.**

El **Director de la División de Servicios Administrativos** someterá el informe conjuntamente con un endoso a favor o en contra de la recomendación del **Oficial de Querellas**, ante la **Oficina del Ayudante**

General quien dentro de los **cinco (5)** días siguientes hará la determinación final.

Esta determinación de la **Oficina del Ayudante General** podrá ser apelada por la persona directamente afectada conforme al procedimiento establecido en el **Artículo IV de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959**, según enmendada **29 L.P.R.A. S 146 et. seg.**

Toda declaración o cualquier otro documento que se recopile durante la investigación formará parte del expediente de querella.

Ningún empleado será sujeto a intimidación por haber prestado la debida ayuda durante la investigación o por haber radicado una querella de una alegada violación a la **Orden Ejecutiva 5066** en **Guardia Nacional de Puerto Rico.**

Análisis de Impacto Adverso

Con el fin de detectar aquellas prácticas o políticas de personal que puedan estar afectando o que pudieran potencialmente afectar las oportunidades de empleo de las mujeres, se procedió a evaluar si la política, practicas o procedimientos tienen un efecto o impacto adverso en las oportunidades de empleo de las mujeres.

Para analizar si existe impacto adverso, se procedió a examinar el flujo de solicitantes para determinar la proporción de solicitantes por género y se comparará con la proporción de personas reclutadas por género.

	Solicitantes	Reclutados	Tasa de Selección
Hombres	99	8	8/99 ó 8%
Mujeres	24	4	4/24 ó 17%
	17>8%		8%/17% = 48% < 80%

Al comparar la tasa de selección de hombres (8%) con la tasa de selección de mujeres (17%), observamos que ésta última es un 48% de la primera. Por lo tanto se determina que no hay impacto adverso en el grupo de la mujer.

Cabe señalar que se tomó una muestra de solicitantes para ocupar puestos disponibles en el área de seguridad y administrativa, para ambos se reclutaron ocho (8) varones y cuatro (4) mujeres.

ITINERARIO DE METAS
PLAN DE ACCION AFIRMATIVA PARA EL EMPLEO DE LA MUJER

DEFICIENCIA	META	ACTIVIDAD	RECURSO	ITINERARIO
1. TARDANZAS EN LA MUJERES	HORARIOS FLEXIBLES A MUJERES QUE LO SOLICITEN	SE ORIENTA A TODA MUJER QUE ASÍ LO SOLICITE.	COORDINADORA Y OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	EN LA ACTUALIDAD EXISTEN VARIAS EMPLEADAS CON ESTE TIPO DE CONCESIÓN.
2. POCAS MUJERES DISPONIBLES PARA LA POSICIÓN DE POLICÍA MILITAR ESTATAL	AUMENTAR EL RECLUTAMIENTO DE MUJERES EN PUESTOS DE POLICIA MILITAR ESTATAL	POR MEDIO DEL ENVÍO DE CONVOCATORIAS A TODOS LOS MUNICIPIOS Y AGENCIAS GUBERNAMENTALES. ANUNCIO EN EL BOLLETIN BOARD	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SEIS (6) MESES
3. FACILIDAD DE AREA PARA LACTANCIA	TENER A LA DISPOSICIÓN UN ÁREA ESPECIAL PARA LAS MUJERES LACTANTES	SALON DE LACTANCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SEIS (6) MESES

DAA/OPM/2003

VII. POLITICA PUBLICA Y PROCESAMIENTO INTERNO DE QUERELLAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
APARTADO 3786—SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

DIRIJA TODA
COMUNICACION OFICIAL
AL AYUDANTE GENERAL

TELEFONO: _____

17 de enero de 1989

MEMORANDO A: Todos los Comandantes de Facilidades, Instalaciones y Actividades de la Guardia Nacional de Puerto Rico

DE: General de ~~División~~ Alfredo E. Mora
Ayudante General de Puerto Rico

ASUNTO: MEDIDAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

En conformidad con la ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo, el Titulo VII de la Ley de Derechos Civiles y la politica establecida por el subscribiente sobre el mismo asunto, se implementan de inmediato las siguientes medidas.

a. Expresar claramente a supervisores y empleados que el patrono tiene una politica enérgica contra el hostigamiento sexual en el empleo.

b. Dar suficiente publicidad, en el lugar de trabajo, para los aspirantes a empleo de los derechos y proteccion que se les confiere y otorga bajo las leyes citadas.

Se les incluye, para facilitar el aspecto de información, un cartel o afiche sobre hostigamiento sexual, el cual debera ser puesto en un lugar visible por todos en su area de trabajo.

Doy por descontado la cooperación de todos los funcionarios y empleados estatales y federales de la agencia, de manera que las dispociciones legales se observen y se mantengan protegidos los derechos y obligaciones de todos en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

Guardia Nacional de Puerto Rico
División de Servicios Administrativos
Sección de Personal Civil

MANUAL SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

1 de noviembre de 1989
Gen. Alfredo J. Mora

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

I N D I C E

		Página
I.	DECLARACIONES	1
II.	LEYES APLICABLES	3
III.	PROPOSITO	4
IV.	DEFINICIONES	5
V.	RESPONSABILIDADES	7
VI.	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACION DE QUERELLAS	9
VII.	SANCIONES	12
VIII.	DERECHOS DEL QUERELLANTE	13
IX.	DERECHOS DEL QUERELLADO	14
X.	FORMULARIOS	14
XI.	CLAUSULA DE SALVEDAD	14
XII.	VIGENCIA	15

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

MANUAL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

I. DECLARACION DE POLITICA PUBLICA

La Guardia Nacional de Puerto Rico tiene la responsabilidad, por disposición de la Ley Número 62 de 23 de junio de 1969, conocida como Código Militar de Puerto Rico, según enmendada, de brindar protección y seguridad a personas y propiedades, preservar la paz, el orden y la seguridad pública y servir como cuerpo de reserva del Ejército de los Estados Unidos para la seguridad nacional.

Las metas y objetivos de la Agencia no pueden llevarse a cabo en un ambiente hostil y propicio al Hostigamiento Sexual. Los empleados tienen la responsabilidad de mantener un ambiente de compañerismo y eficiencia para llevar a cabo sus funciones.

Es por esto que la legislatura de Puerto Rico aprobó la Ley Número 17 de 22 de abril de 1988(29 L.P.R.A. sec.155) que prohibe el hostigamiento sexual en el empleo. La ley aplica tanto a patrones privados como al gobierno. En su artículo 10 señala la obligación del patrono de establecer una política pública enérgica en contra del hostigamiento sexual, así como establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual en el empleo.

Nuestra Constitución, en su Carta de Derechos establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la Ley. En su Artículo II, claramente expresa que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

La práctica de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus formas, infringe la inviolabilidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra su víctima, sea hombre o mujer, según lo expresa nuestra Constitución.

Constituye política pública de la Guardia Nacional de Puerto Rico el observar buenas normas de comportamiento, de honestidad y de integridad para de esta forma asegurar el fiel desempeño de sus funciones y mantener el respeto y la confianza pública.

El hostigamiento sexual se ha definido como la imposición no deseada de requerimientos sexuales en el contexto de una relación de empleo que afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de la persona.

Este comportamiento no deseado puede fluctuar desde insinuaciones sexuales directas o indirectas que puedan llegar desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada. Puede incluir, pero no está limitada, a abuso verbal y humillaciones, miradas lujuriosas, sugerencias indecentes, contacto físico y hasta violación. Dicha conducta es una inaceptable, socava la integridad de las relaciones en el trabajo, debilita la moral e interfiere con la productividad de la Agencia. Puede darse entre personas de distintos sexos como entre personas del mismo: de mujer a hombre, de hombre a mujer, de hombre a hombre o de mujer a mujer.

Cualquier supervisor o agente que implícita o explícitamente despliegue una conducta con matices sexuales para controlar, influenciar o afectar la carrera, sueldo, condiciones de trabajo o el trabajo en sí de un empleado está cometiendo Hostigamiento Sexual. De igual forma cualquier empleado o funcionario de esta Agencia, cliente o visitante que deliberada y repetidamente haga comentarios, gestos y/o contactos físicos de naturaleza sexual está incurriendo en prácticas de Hostigamiento Sexual.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

II. LEYES APLICABLES

Las leyes que protejen a los(las) empleados(as) contra el hostigamiento sexual son los siguientes:

a) Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Artículo II, Sección 1, establece que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley y que no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

b)Ley 17 de 22 de abril de 1988 (29 L.P.R.A. sec. 155). Prohibe el Hostigamiento Sexual en el Empleo. Impone responsabilidades a los patronos y fija sanciones a éstos en ciertos casos de hostigamiento sexual en el empleo.Requiere que los patronos mantengan el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y establezcan un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

c)Ley 69 de 6 de julio de 1985. Prohibe el discrimen por razón de sexo en el Empleo. El hostigamiento sexual en el empleo ha sido definido como discrimen por razón de sexo. Esta ley impone responsabilidades y sanciones a los patronos.

d)Ley 100 de 30 de junio de 1959 (29 L.P.R.A. 146), según enmendada. Esta ley prohibe el Discrimen en el Empleo por razón de edad, raza, color, sexo, origen nacional o social. Aplica en casos de hostigamiento sexual en el empleo por entenderse que se trata de un acto de discrimen por razón de sexo. La ley impone responsabilidades y sanciones a los patronos.

e)Ley 5 de 14 de octubre de 1975 (3 L.P.R.A. sec.1301 et seg.). Prohibe el discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas. Esta ley establece el mérito como el principio que regirá todo el servicio público.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

En el ámbito federal también existen varias leyes que prohiben el discrimen por razón de sexo en diversas áreas. Existen decisiones de Tribunales Federales sancionando este tipo de conducta por ser discriminatoria. Ejemplo de ello lo es el Titulo VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964.

III. PROPOSITO

A tono con la Politica Pública antes enunciada, la Guardia Nacional de Puerto Rico emite la presente Orden para dar cumplimiento fiel y exacto a la Ley Número 17 de 22 de abril de 1988 y otras afines y compatibles con esta. A partir de inmediato la Agencia no autoriza, ni permite, ni tolera y prohibe enérgicamente que cualquier Supervisor, Funcionario, Empleado, sea de Carrera o de Confianza o por contrato de la Agencia, así como también clientes, visitantes y funcionarios de otras Agencias, tanto dentro de la Agencia como en los predios de la misma, incurran en cualquier conducta de hostigamiento sexual indeseada que tienda de algún modo y sin consentimiento de la otra parte afectar, directa o indirectamente, las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona.

A tenor con los postulados antes mencionados y las leyes vigentes y en fiel cumplimiento de estas disposiciones se aplicará la acción correctiva correspondiente, al igual que cualquier medida pertinente ante cualquier conducta que redunde en un hostigamiento sexual en el empleo en detrimento de la armonía y respeto mutuo que debe prevalecer en todo ambiente de trabajo. Para asegurar el cumplimiento total de está Orden se implantará un Procedimiento Interno de Querellas sobre Hostigamiento Sexual. La dignidad de la Agencia exige además, sostener las más sanas y altas normas de conducta y valores morales que propicie una buena calidad de vida en el lugar de trabajo.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

La Guardia Nacional de Puerto Rico establece el Procedimiento de Querellas conforme a su política pública contra el Hostigamiento Sexual y en atención a su obligación legal, dirigido a atender rápida y eficientemente los reclamos de las personas que entiendan se haya hostigado sexualmente contra ellas.

Este procedimiento se utilizará únicamente para la radicación de Querellas por Hostigamiento Sexual en el empleo. En el mismo se asegurará la confidencialidad de la información que se presente garantizándose y prohibiéndose el que se adopte represalia alguna en contra de las personas que utilicen este procedimiento para querellarse.

El Oficial de Querellas es el funcionario responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el presente procedimiento.

El Oficial de Personal será responsable de informarle a cada nuevo empleado(a) sobre el contenido de la presente reglamentación y el Supervisor tendrá la responsabilidad de verificar que todo (a) empleado (a) bajo su directa supervisión conozca sobre la misma.

IV. DEFINICIONES

a) Hostigamiento Sexual: 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:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
2. 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.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual en sus manifestaciones más simples incluye piropos, insinuaciones sexuales, miradas insistentes o narración de chistes ofensivos de carácter sexual. En su forma más cruda se manifiesta con pellizcos, roces corporales, besos, apretones y agresiones sexuales.

La prohibición de actos de hostigamiento sexual aplica a todo(a) empleado(a) y funcionarios(as) de la Agencia, en todos sus niveles.

El hostigamiento sexual puede darse de diferentes formas:

- Supervisor a empleado, viceversa
- Empleado a visitante o cliente, viceversa
- Empleado a empleado

b) Empleado(a): Toda persona que trabaja para la Guardia Nacional de Puerto Rico y que reciba compensación o salario por ello o todo aspirante a empleo. Incluye a personas bajo contrato.

c) Patrono: Significa la Guardia Nacional de Puerto Rico.

d) Persona: Significa persona natural o jurídica.

e) Cliente o Visitante: Toda aquella persona que acude a la Agencia y que no trabaje para la misma.

f) Supervisor: Significa toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

g) Querella: Documento escrito mediante el cual se formaliza la presentación del agravio de denunciarse.

h) Querellante(s): Persona(s) que alega haber sido objeto de hostigamiento sexual.

i) Querellado(a): Persona contra quien se alega haber cometido el hostigamiento sexual. Incluye supervisores, compañeros de trabajo, clientes o visitantes cuya conducta coincida con lo descrito en la definición "a".

j) Días: Se entenderán como laborables.

k) Oficial de Querella: Funcionario ante el cual se radicará la querella y quien tendrá plena responsabilidad para entender la misma. Recomendará medidas provisionales administrativos según la naturaleza del caso ante su consideración, tendrá la responsabilidad de investigar y coordinar todas las actividades relacionadas con el presente procedimiento.

l) Examinador de Querella: Funcionario designado por la Autoridad Nominadora para presidir la Vista Administrativa en su fondo.

m) Autoridad Nominadora: La Autoridad Nominadora lo es el Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico, quien tendrá plena y exclusiva responsabilidad para atender en la decisión final de la Querella dentro del foro administrativo.

n) Expediente de Querellas: Expediente bajo el control de la oficina de Personal que contendrá el documento de querella radicado mas todos aquellos documentos recopilados como consecuencia de la investigación de la querella o que sean necesarios para la evaluación de la misma. Dicho expediente no formará parte del expediente de personal salvo que asi se determine formalmente por la autoridad nominadora.

V. RESPONSABILIDADES

a) Oficial de Querellas: Es el funcionario responsable del procedimiento investigativo y de coordinar todas las actividades relacionadas en la tramitación de la querella, y sus deberes incluyen entre otros, los siguientes:

1. Informar y orientar al Querellante sobre sus derechos durante el proceso investigativo y formal de la Querella.
2. Informar y orientar al Querellado y demás personal concernido sobre sus derechos y responsabilidades

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

durante el proceso investigativo informal de la Querella.

3. Ayudar a identificar el problema e investigar el caso en forma imparcial y objetiva, recopilando la evidencia del mismo, para lo cual estará facultado a tomar testimonios, deposiciones e interrogatorios escritos o grabados.

4. Determinar alternativas o recomendar aquellas medidas provisionales aplicables, cuando la situación así lo amerite, sometiendo las mismas al Oficial de Personal luego de la correspondiente recomendación legal, tramitará el expediente.

5. Comparecerá a las vistas formales que se celebren a presentar la evidencia recopilada durante su investigación, sea ésta verbal o documental.

6. Lo anterior no limitará cualquier otra función necesaria, para ejercer su responsabilidad compatible con su cargo.

b) Examinador de Querellas: Funcionario designado por la Autoridad Nominadora para presidir la Vista Administrativa, y quien luego de celebrada la misma rendirá un informe al Ayudante General con sus recomendaciones y quien tendrá entre otros, los siguientes deberes y facultades:

1. Celebrar las Vistas Administrativas y dirigir el curso las mismas.

2. Tomar juramentos y declaraciones.

3. Expedir citaciones, al amparo de este procedimiento y requerir la comparecencia de testigos y la presentación de informes, documentos y toda aquella información o prueba que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones y para la solución de la Querella en su etapa final.

4. Recibir evidencia pertinente y dictaminar sobre ella. En la Vista Administrativa la aplicación de las Reglas de Evidencia y las Reglas de Procedimiento Civil

Informe de Regalmentos Memorándos Circulares y Normas

que prevalecen en los tribunales, serán de aplicación discrecional. El Examinador de Querellas podrá hacer determinaciones respecto a descubrimiento de prueba, admisibilidad de ésta, forma de conducir el interrogatorio y respecto a cualquier otro asunto relacionado que entienda necesario para la conducción ordenada de los procedimientos.

5. Resolver todos los planteamientos de índole procesal que surjan en el curso de las vistas.

6. Recomendar aquellas medidas provisionales que sean necesarias, las cuales deberán ser sometidas mediante informe al Ayudante General para su aprobación.

7. Rendir un informe, una vez sometido el caso ante su consideración, con recomendaciones al Ayudante General para decisión final de la Querella. Dicho informe deberá contener una exposición de sus determinaciones de hecho y conclusiones de derecho a tenor con la evidencia recibida, los hechos y la ley aplicable.

8. Cualquier otra función compatible con su cargo y que le sea delegada por el Ayudante General.

c) Autoridad Nominadora: es el Ayudante General y su decisión con relación a la Querella presentada será final y firme dentro del foro administrativo.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACION DE QUERELLA

a) Término:

Para que una Querella por Hostigamiento Sexual sea oficialmente aceptada debe ser radicada en o antes de quince (15) días, a partir de la fecha del alegado acto de hostigamiento sexual.

b) Investigación:

El Querellante presentará una reclamación escrita o verbal ante el Oficial de Querellas sobre el alegado acto de hostigamiento sexual. Toda Querella presentada será investigada

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

a los fines de determinar si existe un Hostigamiento Sexual en el empleo. Dicha determinación estará basada en una investigación de la totalidad de las circunstancias que presente cada caso radicado.

Una vez radicada la Querella y de retirarse la misma, dicha acción en nada interferirá con la facultad del Oficial de Querellas de continuar con la investigación si prima-facie existe la probabilidad de que la conducta objeto de investigación constituye Hostigamiento Sexual. Tampoco constituirá motivo para no proceder con la investigación el hecho de que el hostigamiento haya cesado.

El Oficial de Querellas investigará la Querella presentada y rendirá su informe dentro de un período de veinte (20) días, laborables salvo circunstancias extraordinarias que impidan cumplir con dicho término en cuyo caso se investigará en el menor tiempo posible.

Toda declaración y cualquier otro documento que se recopile durante la investigación formará parte del expediente de Querella.

Es deber de todo empleado y funcionario cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de Hostigamiento Sexual.

Es deber de todo empleado y funcionario que conozca personalmente de un acto de hostigamiento en el empleo informar al Oficial de Querella de tal situación, quien procederá conforme a las disposiciones que aqui se establecen.

El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible en salvaguarda de los derechos de las partes envueltas.

c) Vista Administrativa sobre Hostigamiento Sexual y Posible Imposición de Medidas Disciplinarias:

Concluída la investigación se procederá a la celebración de una Vista Administrativa. El Examinador de Querellas emitirá Aviso de Vista notificando tanto a las partes como a los testigos, si los hubiere, de la celebración de una Vista Administrativa.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

En la Notificación se le informará al Querellado el propósito o naturaleza de la Vista; se le advertirá su derecho a examinar y contrainterrogar la prueba en su contra, a presentar la prueba que estime a su favor y a estar asistido por abogado si así le interesare.

Este Aviso será notificado con no menos de diez (10) días de antelación a la celebración de la Vista. Se considerará debida notificación para los fines de este procedimiento, la entrega de dicho Aviso al empleado en su área o lugar de trabajo o la notificación por correo certificado con acuse de recibo, a su dirección conocida, cualesquiera de las dos que sea más conveniente según las circunstancias presentadas, o ambas inclusive.

Una vez notificado el Aviso de Vista, cualquier planteamiento relacionado con la celebración de la Vista, deberá ser radicado ante el Examinador de Querellas, con no menos de cinco (5) días de antelación a su celebración, certificando haber enviado copia a las demás partes en el procedimiento dentro de los cinco (5) días señalados. Cuando se trate de la suspensión de una Vista ya señalada se deberá expresar las causas que justifiquen tal suspensión.

El Examinador de Querellas tendrá plena facultad para regular y conducir los procedimientos en la Vista y resolver todos los planteamientos que se susciten durante el curso de la misma. Las Reglas de Evidencia y las Reglas de Procedimiento Civil que prevalecen en los Tribunales de Justicia serán de aplicación discrecional.

El Examinador de Querellas que presida la Vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.

En la Vista Administrativa el Examinador de Querellas recopilará toda la evidencia relacionada con la alegada conducta objeto de Hostigamiento Sexual para posible imposición de medidas

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

disciplinarias. La Vista será presidida dentro de un marco de relativa informalidad, se ofrecerá a todas las partes la oportunidad necesaria para una exposición completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir interrogatorios, contrainterrogatorios y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por estipulación de las partes o del Examinador de Querella.

Finalizada la Vista y sometido el caso, el Examinador de Querellas redactará su informe, el cual deberá contener una relación completa de los hechos presentados, las conclusiones de derecho aplicables y sus recomendaciones en cuanto a la imposición de medidas disciplinarias, si alguna.

Luego de rendido el Informe del Examinador de Querellas al Ayudante General éste emitirá su decisión final por escrito adoptando, modificando o revocando el informe sometido y notificando, tanto al Querellante como al Querellado. El Ayudante General considerará las determinaciones y recomendaciones del Examinador de Querellas al igual que la investigación, hallazgos, análisis y recomendaciones del Oficial de Querellas.

VII. SANCIONES

a) Cuando el Querellado sea un empleado de la Guardia Nacional de Puerto Rico la sanción aplicable será la siguiente:

1. Primera ofensa - Reprimenda al expediente, a menos que la ofensa sea de tal magnitud y gravedad que amerite una suspensión de empleo y sueldo hasta un máximo de treinta (30) días, o destitución o remoción, según fuere el caso.
2. Segunda ofensa - Suspensión de empleo y sueldo de treinta (30) días, a menos que la ofensa sea tal magnitud y gravedad que amerite una destitución o remoción, según fuere el caso.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

3. Tercera ofensa - Destitución o remoción, según fuere el caso.

b) No Empleado o Visitante:

Cuando el Querellado no sea un empleado de la Guardia Nacional de Puerto Rico la acción aplicable, según sea el caso, se tomará conforme a las recomendaciones que haga el Oficial de Querellas en el informe que éste rinda al Ayudante General al concluir la etapa investigativa, quien determinará, en última instancia, la acción a seguir.

VIII. DERECHOS DEL QUERELLANTE

a) El Procedimiento de Querellas establecido no limita el derecho del querellante a radicar una acción civil bajo las disposiciones de la Ley Número 17 de 22 de abril de 1988 en el Tribunal correspondiente, o de una acción criminal si concurren los elementos de un delito, o radicar una Querella por discrimen al amparo de la Ley Número 69 de 6 de julio de 1985 y de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o radicar una querella por discrimen bajo el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, sin necesidad de agotar el remedio administrativo aquí provisto. No obstante, para poder radicar una Querella bajo el Título VII de Derechos Civiles, el querellante deberá agotar los remedios administrativos aquí establecidos por así disponerlo dicha Ley.

b) Al empleado(a) o querellante le asiste el derecho a ser representado(a) por abogado durante la Vista Administrativa.

c) Todo querellante tiene el derecho a solicitar por sí o a través de su abogado, copia de las declaraciones y escritos relacionados y prestados por el querellado(a) o los testigos, si los hubiere, en la Vista Administrativa.

d) El querellante tiene el derecho a someter prueba, examinar, confrontar y contrainterrogar testigos y a presentar argumentos verbales o escritos en la Vista Administrativa.

Informe de Regalmentos Memorándos Circulares y Normas

IX. DERECHOS DEL QUERELLADO(A)

a) Todo querellado(a) tiene derecho a comparecer por derecho propio, o estar representado por un abogado en la Vista Administrativa.

b) Todo querellado(a) tiene el derecho a solicitar por sí o a través de su abogado, copia de las declaraciones, Querella y escritos relacionados y prestados por el(la) Querellante o los testigos, si los hubiere, en la Vista Administrativa.

c) El Querellado(a) tiene el derecho a someter prueba, examinar, confrontar y contrainterrogar testigos y a presentar argumentos verbales o escritos en la Vista Administrativa.

d) El Querellado(a) tiene el derecho de recurrir en Apelación a la Junta de Apelaciones del Sistema Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de la decisión, a tenor con las disposiciones aplicables contenidas en el Reglamento de Personal para los Servicios de Carrera y de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

X. FORMULARIOS

A los fines de uniformar la documentación a utilizarse en este procedimiento, se usarán los formularios que se acompañan y se hacen formar parte de esta Orden Administrativa.

a) Notificación de Querella Radicada
b) Notificación de Vista Administrativa Querellante
c) Notificación de Vista Administrativa Querellado
d) Citación de Testigo

XI. Clausula de Salvedad.

Su cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sinó que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

XII. VIGENCIA

El Presente Manual se adopta conforme a las disposiciones legales aplicables y en atención a la orden ejecutiva número 5006 del 8 de marzo de 1988*.

APROBADO EL 1 de noviembre de 1989.

*Orden Ejecutiva sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer.

Alfredo J. Mora
General de División, GNPR
Ayudante General de Puerto Rico

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

VIII. SISTEMA DE EVALUACION E INFORMACION

1. La Guardia Nacional de Puerto Rico establecerá un sistema de revision, evaluación y mejoramiento al Plan.

2. Las unidades apropiadas de la Oficina de Recursos Humanos someterán mensualmente al Coordinador informes que contengan tablas e información sobre el flujo de solicitantes nuevos, nombramientos, ascensos, terminación de nombramiento, participación en programas de adiestramiento y destituciones. Esta información se utilizará para medir el progreso de los objetivos trazados.

3. El Coordinador analizará y discutirá con el Jefe de la Agencia o su representante autorizado, los logros alcanzados, los problemas identificados y las acciones correctivas a tomarse. Preparará un informe al respecto y dará seguimiento a las acciones que se tomen.

4. Se analizarán las metas y objetivos a tono con los resultados de la auditoria y evaluación del plan.

IX. APOYO DE LA COMUNIDAD

Apoyo de la Comunidad

1. Se orienta a los solicitantes de empleo y público en general sobre la existencia del Plan.

2. Durante la Semana de la Mujer, de la Secretaria y del Profesional de Recursos Humanos se reconoce su labor y se

ofrecen orientaciones enfocadas hacia su desarrollo profesional y personal.

3. Se le ofrece a las empleadas y esposas de los empleados la oportunidad de que sus hijos, durante el verano, participen en el Campamento Starbase que auspicia la Guardia Nacional.

4. Enviar convocatorias de empleo a otras agencias con el propósito de que puedan solicitar el mayor número de mujeres interesadas y cualificadas.

X. CUMPLIMIENTO CON PROHIBICIONES DE DISCRIMEN EN EL EMPLEO POR RAZON DE SEXO

La Guardia Nacional cumple con las disposiciones legales reglamentos y constitucionales, locales y federales que prohiben el discrimen por razón de sexo.

Director(a) de Recursos Humanos: Funcionario ante el cual se radicará la querella y quien tendrá plena responsabilidad para atender la misma. Recomendará medidas provisionales administrativas según la naturaleza del caso ante su consideración tendrá la responsabilidad de investigar y coordinar todas las actividades relacionadas con el presente procedimiento.

Expediente de Querellas: Expediente bajo el control de la **Oficina de Recursos Humanos** contendrá el documento de querella radicado, más todos aquellos documentos recopilados como consecuencia de la investigación de la querella o que sean necesarios para la evaluación de la misma.

D. FORMULARIOS

A los fines de uniforme la documentación a utilizarse en este procedimiento se usarán los formularios que se acompañan como appendices a este Plan.

a. **Notificación de Querella**
b. **Investigación**
c. **Recomendaciones y Determinación Final**

Promulgado en el día de hoy _____ de _____ de 2003 por la autoridad que me confieren las leyes del **Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, y de la **Orden Ejecutiva 5066** la cual se hace formar parte de este Plan.

Francisco A. Márquez
General de Brigada, Guardia
Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

REV. 8-2000

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PO BOX 9023786
SAN JUAN, PUERTO RICO

NOTIFICACION DE QUERELLA

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

_____

TELEFONO: _____

Indique quién discriminó en su contra.

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

Explique que acto de discrimen se cometió en su contra. Utilice anejos adicionales si es necesario.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

FECHA FIRMA DEL QUERELLANTE

REV. 6-2000

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PO BOX 9023786
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

INVESTIGACION

NOMBRE QUERELLANTE: _____

DIRECCION: _____

TELEFONO: _____

INVESTIGACION: _____

ALTERNATIVAS Y/O RECOMENDACIONES: _____

FECHA

FIRMA DEL INVESTIGADOR

REV 6-2000

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PO BOX 9023786
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

RECOMENDACIONES Y DETERMINACION FINAL

NOMBRE QUERELLANTE: _____

DIRECCION: _____

_____

TELEFONO: _____

RECOMENDACIONES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ FECHA

_____ FIRMA DIRECTOR OFICINA REC. HUM.

DETERMINACION FINAL: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ FECHA

_____ FIRMA DEL AYUDANTE GENERAL

APENDICE I

Grupos Ocupacionales	Ocupaciones
Gerenciales, Oficiales y Administrativos Requieren personal administrativo y directivo para: establecer políticas generales, ejercer responsabilidad amplia para llevar a cabo estas políticas, dirigir departamentos o unidades dependientes de trabajo	Funcionarios(as) ejecutivos(as), administrativos de nivel intermedio, administrador(a) de plantas, supervisores(as) asalariados(as) que son miembros de la administración, agentes compradores Otros similares: presidente, director(a) ejecutivo(a), secretario(a), ayudante de el(la) administrador(a), oficial de personal, director(a) de asuntos legales o director(a) de sistemas electrónicos; sub-secretario(a), sub-director(a), supervisores(as), gerente de préstamos especiales y otros relacionado.
Profesionales Requieren, o bien una preparación académica a nivel de bachillerato o una experiencia del mismo tipo y valor en cuanto a proveer un trasfondo comparable.	contadores(as), auditores(as), arquitectos(as), abogados(as), terapistas ocupacionales y físicos, enfermeros(as), técnicos de servicios con la adicción, médicos, sociólogos(as), maestros(as), investigadores(as), científico(a), farmacéutico(a), bibliotecario(a), orientador(a), psicólogo(a), agrimensor(a), y otros relacionados.
Técnicas Aquellas ocupaciones que requieren una combinación de conocimiento científico y destreza manual las cuales pueden ser adquiridas por medio de una educación escolar postsecundaria de dos años aproximadamente, tal y como se ofrece en muchos institutos técnicos y colegios universitarios tecnológicos o por medio de adiestramientos en servicios equivalentes.	programadores(as) y operadores(as) de computadoras, delineantes, enfermeros(as) prácticas, asistentes de terapia ocupacional y física o auxiliares de enfermería, fotógrafo(a), técnico(a) de refrigeración, técnico(a) de laboratorio, auxiliares de farmacia, técnico(a) de radiología, u otros similares.
Ventas y Ocupaciones Relacionadas Aquellas ocupaciones que tienen que ver total o primordialmente con la venta directa de bienes y servicios.	agentes publicitarios y agentes vendedores(as) de seguros, corredores(as) de bienes raíces, vendedores(as) de bonos, demostradores(as), oficiales de relaciones públicas, representantes de promoción de servicios industriales, oficiales de prensa y relaciones públicas y otros similares.
Operario(a) Semi-Diestro Se refiere a aquellos(as) trabajadores(as) que operan máquinas o equipo procesador o ejecutan otras tareas del tipo que se realiza en la manufactura (fábricas) de un nivel de destreza intermedio, las cuales pueden ser aprendidas con gran dominio en unas pocas semanas y sólo requieren de un entrenamiento limitado	aprendices de (mecánica de autos, plomería, albañilería, carpintería, electricistas, maquinistas, mecánicos(as), oficios de construcción, de imprenta y otros), choferes, trabajadores(as) encargados(as) de hacer entregas, costureros(as) (excepto de fábricas), operario(a) de lavanderías, conductores(as) de camiones, trabajadores(as) en el montaje de equipo electrónico y eléctrico, carniceros(as), inspectores(as), empacadores(as), ayudantes de electricistas y de carpintería, operarios(as) de máquinas duplicadoras y otros similares.
Obrero(a) No-Diestro(a) Son aquellos(as) trabajadores(as) en ocupaciones que realizan tareas manuales, quienes generalmente no requieren de un entrenamiento especial, ya que pueden ser aprendidas en unos pocos días. Llevan a cabo su trabajo sin la necesidad de tomar decisiones complicadas.	limpiadores(as) de autos, jardineros(as), estibadores(as), trabajadores(as) que realizan tareas de cargamento, excavación, cargas y otros relacionados, auxiliares de servicios, trabajador(a) 1, guarda almacén y auxiliar de servicios generales.
Trabajadores(as) de Servicio Son aquellos(as)trabajadores en ocupaciones relacionadas a servicios de: protección, de alimentos, de limpieza, y mantenimiento de edificios y servicios personales.	Prestadores(as) de servicios en hospitales y otras instituciones de cuidado personal y profesional, incluyendo ayudantes de enfermeros(as), asistentes de hospital, barberos(as), cocineros(as) (no en el hogar), meseros(as) de cafetería, bomberos(as),guardias de seguridad, azafatas de aviones, conserjes, oficiales de policías y detectives, porteros(as), camareros(as), guías, choferes de vehículos públicos, trabajadores(as) de servicios de alimentos, ayudante encargado de seguridad y mensajero(a).

APENDICE II

Esquema de procedimiento interno de querella adecuado y efectivo:

Término Razonable — **QUERELLA** — **Verbal o Escrita**

10 días — **ORIENTACION** — **Medidas Provisionales**

Término Recomendado — **INVESTIGACION**

- **Examen Documentos**
- **Visita al lugar de hechos**
- **Confidencialidad**
- **Objetividad**

30 días

Término Recomendado — **Informe con determinaciones de hecho, derecho y recomendaciones**

10 – 15 días

Vista Administrativa

- Debido proceso de ley
- notificación
- oportunidad de ser escuchado

DETERMINACION FINAL
(Apelable)

Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género

Ley Num. 212 de 8 de agosto de 1999

(P. del S. 1613)

Para crear la "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género"; e imponer sanciones.

EXPOSICION DE MOTIVOS

En Puerto Rico la dignidad y los derechos de las personas trabajadoras son inviolables en virtud de las garantías y de la protección que ofrece la Carta de Derechos de nuestra Constitución. Por ello, el principio de igualdad entre los seres humanos prepondera en los esfuerzos de nuestro Gobierno para robustecer una sociedad democrática, justa y libre de discrimen. La presente legislación, que será conocida como la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, reafirma la política pública del Gobierno de Puerto Rico de eliminar el discrimen por razón de género, en específico en el ámbito laboral.

La Sección 1 del Artículo II de nuestra Constitución, al igual que otras leyes locales y federales, prohíbe el discrimen por género. Sin embargo, las diferencias en retribución y opciones de trabajo para la mujer, en comparación con el hombre, continúan latentes, ignorándose así el aumento en la participación de la mujer en la fuerza laboral a través de los últimos años.

Por ejemplo, en el 1989, las mujeres comprendían el 39 por ciento de las personas empleadas en Puerto Rico y los hombres el 61 por ciento. En el 1997, las mujeres representaban el 41 por ciento de las personas empleadas en la Isla y los hombres el 59 por ciento. En cuanto al por ciento de empleados asalariados, en el 1989, las mujeres representaban un 43 por ciento y los hombres un 57 por ciento, cifra que apenas varió en el 1997 (mujeres un 44 por ciento y hombres un 56 por ciento). En la fuerza laboral del sector público, en el 1989, la mujer representaba el 49.8 por ciento, y en el 1997, el 52.8 por ciento. En el sector privado, en el 1989, la participación de la mujer era de un 39.20 por ciento y de los hombres 60.80 por ciento; en el 1997, un 39.80 por ciento eran mujeres trabajadoras y un 60.20 por ciento eran hombres.

Sin embargo, las mujeres no lograron avanzar con igual fuerza en ocupaciones no tradicionales y de mayor jerarquía. En el 1997, la segregación por género se manifestó en la participación de hombres y mujeres en los diversos grupos de trabajo. Por ejemplo, la participación de hombres y mujeres fue:

a) en el grupo de profesionales, ejecutivos y gerenciales, los hombres un 52 por ciento y las mujeres un 48 por ciento;

b) en el grupo técnico, de apoyo, administrativo y ventas, los hombres un 35 por ciento y las mujeres un 65 por ciento;

c) en el grupo de artesanos, capataces y otros relacionados, los hombres un 97 por ciento y las mujeres un 3 por ciento;

d) en el grupo de los operarios y relacionados, los hombres un 69 por ciento y las mujeres un 31 por ciento;

e) en ocupaciones de servicio, los hombres un 61 por ciento y las mujeres un 39 por ciento;

f) en el trabajo agrícola, los hombres un 98 por ciento y las mujeres un 2 por ciento.

Por otro lado, diversas formas de discrimen obstaculizan el progreso de la mujer en el ámbito laboral. Estas manifestaciones de discrimen contra la mujer fueron plasmadas en el *Informe de los Derechos de la Mujer* (1978). Casi veinte años más tarde, el informe del *Glass Ceiling Commission,* una comisión federal creada al amparo de la Ley de Derechos Civiles Federal de 1991, reveló que aunque en los Estados Unidos las minorías, y en particular las mujeres, han aumentado su participación en la fuerza laboral, los puestos ejecutivos pertenecen en su inmensa mayoría a los hombres. Por ejemplo, un 95 por ciento de las principales posiciones ejecutivas de las más importantes compañías industriales y de servicio son ocupadas por hombres.

Página: 3

Barreras sociales relacionadas con oportunidades educativas, estereotipos, prejuicios y discrimen impiden el avance de las mujeres a posiciones de poder y de liderato. Las prácticas de reclutamiento y las culturas corporativas tienden a aislar a las mujeres, quienes también carecen de mentores, adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional. En cuanto a las responsabilidades, a las mujeres se les ofrece poco o ningún acceso a tareas y/o comités de relevancia y visibilidad, y son evaluadas con criterios diferentes a los utilizados en la evaluación del trabajo de los hombres. Las mujeres usualmente tienen poco o ningún acceso a redes informales de información, las cuales son necesarias para un avance profesional real, y se enfrentan a situaciones de hostigamiento sexual que afectan su desempeño y movilidad en los empleos. Otras modalidades de discrimen asociadas a la condición de mujer se relacionan con el funcionamiento reproductivo, el embarazo y alumbramiento, la crianza de los hijos, y la llamada doble jornada de trabajo junto a las obligaciones sociales y familiares atribuidas al género.

Conforme a la política de nuestro Gobierno hay que luchar contra toda forma de discrimen que pueda interferir en los derechos de la mujer en el ámbito laboral. Es necesario reforzar las leyes que las acercan al ideal de igualdad y respeto en el trabajo. Así, la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género fortalecerá los mecanismos adoptados en la Orden Ejecutiva 5066 de 8 de marzo de 1988, que ordena a las agencias e instrumentalidades públicas desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativa para garantizar que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo por razón de género.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Título. -

Esta Ley se conocerá como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Genero

Artículo 2.- Política Pública.Es política del Gobierno de Puerto Rico proveer igualdad de oportunidades en el empleo, independientemente de su género. Se ordena a las agencias e

instrumentalidades antes señaladas y éstas tienen la obligación de desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativas para garantizar que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleado por razones de su género, conforme se dispone en el Artículo 3 (d) de la presente Ley. Esta Ley fortalecerá esta política, imponiéndole a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, en adelante "la Comisión", la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Ley.

Página: 4

Artículo 3.- Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador; Funciones. -

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

a. Desarrollar un Programa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, de acuerdo a las leyes locales y federales que prohíben el discrimen en el empleo.

b. Proponer criterios para el diseño de los planes para la igualdad de oportunidades en el empleo por su género en las agencias, instrumentalidades públicas y municipios o sus entidades y corporaciones, en adelante "agencias". Los planes serán programas gerenciales que, de modo integral, implantarán las medidas necesarias para identificar, evaluar, corregir y erradicar el trato discriminatorio a las mujeres trabajadoras y aspirantes a empleo en el servicio público.

c. Desarrollar y ofrecer adiestramiento a las agencias sobre la preparación de Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

d. Ofrecer asesoría a las agencias que estarán obligadas a desarrollar y a poner en vigor Planes que garanticen la igualdad de oportunidades en el empleo por género, los cuales deberán incluir los mecanismos apropiados para eliminar barreras arbitrarias en los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, exámenes, traslados, ascensos, antigüedad, líneas de progreso y otros términos y condiciones de empleo, fortaleciendo el principio de mérito que rige el empleo público en Puerto Rico.

Los planes de las agencias deberán incluir lo siguiente:

1. declaración expresa del compromiso de la agencia,

2. nombramiento de un(a) Coordinador(a), a ser designado(a) por el(la) Secretario(a) o Director(a) de cada agencia,

3. divulgación del Plan,

Página: 5

4. evaluación estadística,

5. metas e itinerarios para el cumplimiento del Plan,

6. planificación de acciones afirmativas para eliminar el llamado fenómeno de techo de cristal, examinando las prácticas para promover mujeres cualificadas a posiciones de liderazgo,

7. desarrollo de programas para lograr las metas establecidas, tales como el desarrollo de sistemas internos de información para el seguimiento, revisión y evaluación de todos los aspectos del plan y la resolución de querellas de discrimen por razón de género a nivel de agencia,

8. presentación de un informe anual del progreso habido en el desarrollo e implantación del Plan a la Comisión.

e. Solicitar a las agencias concernidas cualquier información y/o estadísticas sobre los Planes desarrollados y las prácticas y procedimientos relativas a las condiciones de empleo de la mujer en el servicio público.

f. Supervisar el progreso de los Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género en el servicio público.

g. Preparar y presentar al Gobernador de Puerto Rico un informe anual sobre el progreso de los Planes de las agencias.

h. Ofrecer adiestramiento en las entidades privadas, que así lo soliciten, para promover la implantación de planes en el sector privado, con el fin de que se eliminen barreras artificiales que impiden el desarrollo profesional de la mujer.

Artículo 4.- Sanciones. -

a. Las autoridades nominadoras serán responsables de dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley y a las normas para su implantación. Los/as jefes/as de personal o de recursos humanos serán responsables de orientar a las autoridades nominadoras correspondientes de las disposiciones de la Ley.

b. La Comisión realizará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las agencias con esta Ley.

c. Si como resultado de las auditorías realizadas se encontraran irregularidades o violaciones, esta Ley faculta a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, a imponer a las autoridades nominadoras multas administrativas de cien dólares ($100.00) y hasta un máximo de quinientos dólares ($500.00) y multas a los/as jefes/as de personal o de recursos humanos de cincuenta dólares ($50.00) y hasta un máximo de doscientos cincuenta dólares ($250.00) por cada incumplimiento detectado. Además, la Comisión mantendrá informados a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En caso de determinarse preliminarmente que las acciones constituyen delito público referirá la evidencia al Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

d. Al establecer el monto de las multas se tomará en consideración criterios, tales como:

1. número de incumplimientos de la legislación y de normas vigentes cometidos durante el período evaluado,

2. gravedad de los incumplimientos,

3. patrones anteriores de incumplimiento,

4. funcionario o empleado objeto de multas.

e. Servirán de atenuantes en la imposición de multas, ya sea para rebajarla o eliminarla, la posibilidad de soluciones rápidas que presente la agencia en cuestión; el hecho de que sea la primera ocasión en que violan el estatuto o sus normas y que inmediatamente corrigieron la situación; o el acuerdo escrito de la autoridad nominadora de que estará pendiente de que no ocurrirán más incumplimientos de esta índole. Disponiéndose, que de ocurrir incumplimientos adicionales las multas serán establecidas al máximo permitido en la legislación, sin considerar atenuantes.

f. Si mediare intención o negligencia por parte del funcionario que autorizare cualquier acción ilegal con relación a esta Ley, estará sujeto a las penalidades establecidas por la Sección 10 de la Ley Núm. 57 de 30 de mayo de 1973, según enmendada.

g. Los recaudos por concepto de las multas establecidas en esta Ley ingresarán al Fondo General del Tesoro Estatal para ser asignados a la Unidad Anti-discrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Artículo 5.- Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

CAPITULO 19A
REGLAMENTAR EL PERIODO DE LACTANCIA O DE EXTRACCION DE LECHE MATERNA

ANALISIS DE SECCIONES

478. Definiciones.
478a. Período de lactancia o extracción de leche materna.
478b - Duración máxima..
478c. Certificación médica.
478d. Negociación del derecho y convenio colectivo.
478e. Municipios.
478f. Obligación del patrono.
478g. Exención del pago de contribuciones.
478h. Acción para exigir el derecho; multas.

29 L.P.R.A. § 478 Definiciones.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

(a) *Agencia del Gobierno Central* Cualquier subdivisión de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, bancos y corporaciones públicas que no funcionen como negocios privados; o cualquiera de sus respectivos jefes, directores, ejecutivos o personas que actúen en su representación.

(b) *Corporación pública* Significará las siguientes corporaciones que poseen bienes pertenecientes que están controladas por el Gobierno de Puerto Rico: la Autoridad de Tierras, la Autoridad de Energía Eléctrica, el Banco de Fomento, Autoridad de los Puertos, Compañía de Fomento Industrial y las subsidiarias y aquellas otras agencias del Gobierno que se dedican o pueden dedicarse en el futuro a negocios lucrativos o actividades que tengan por objeto un beneficio pecuniario.

(c) *Criatura lactante* Es todo infante de menos de un año de edad que es alimentado con leche materna.

(d) *Extracción de leche materna* Proceso mediante el cual la madre con el equipo adecuado se extrae de su organismo la leche materna.

(e) *Jornada de trabajo* A los fines de aplicación de este capítulo es la jornada de tiempo completo de siete horas y media (7*1*/2) que labora la madre trabajadora.

(f) *Lactar* Acto de amamantar al infante con leche materna.

(g) *Madre lactante* Toda mujer que trabaja en el sector público o privado que ha parido una criatura, ya sea por métodos naturales o cirugía, que esté criando a su bebé y también toda mujer que haya adoptado una criatura y mediante intervención de métodos científicos tenga capacidad de amamantar.

(h) *Municipio* Significará una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un poder legislativo y un poder ejecutivo.

(i) *Patrono* Toda persona natural o jurídica para quien trabaja la madre trabajadora. Esto incluye al sector público, sus agencias del gobierno central, corporaciones públicas, municipios y el sector privado.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 2, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

HISTORIAL

Exposición de motivos.
Véase Leyes de Puerto Rico de:
Diciembre 16, 2000, Núm. 427.

Título. El art. 1 de la Ley de Diciembre 16, 2000, Núm. 427, dispone: "Esta Ley [este capítulo] se conocerá como 'Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna'."

29 L.P.R.A. § 478a Período de lactancia o extracción de leche materna.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Por la presente se reglamenta el período de lactancia o extracción de leche materna, proveyéndole a las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad que tengan la oportunidad de lactar a su criatura durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos períodos de quince (15) minutos cada uno, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa o el patrono tenga un centro de cuido en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 3, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478b Período de lactancia o de extracción de leche materna - Duración máxima.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

El período de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 4, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478c Certificación médica.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, según lo dispuesto en este capítulo, deberá presentar al patrono una certificación médica al efecto, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Dicha

certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 5, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478d Negociación del derecho y convenio colectivo.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

En todo organismo autónomo e independiente del Gobierno de Puerto Rico, así como toda corporación pública en la que rigen las secs. 62 et seq. de este título, podrá ser objeto de negociación entre patrono y empleado representado por su representante exclusivo, el período de lactancia o extracción de leche materna que se concede mediante este capítulo.

Este período de lactancia o extracción de leche materna también podrá ser objeto de negociación en todo convenio colectivo pactado a partir del 1ro enero de 2000, según las secs. 1451 et seq. del Título 3, conocidas como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 6, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478e Municipios.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico decidirán mediante reglamento adecuado a tenor con las secs. 4001 et seq. del Título 21, la concesión del derecho de lactancia a las madres trabajadoras lactantes que sean empleadas municipales.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 7, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478f Obligación del patrono.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Todo patrono deberá garantizar a la madre lactante que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 8, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478g Exención del pago de contribuciones.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Todo patrono de la empresa privada que conceda a sus empleadas el derecho a lactar a sus bebés o a extraerse la leche materna durante el período de media (1/2) hora diaria o dos (2) períodos de quince (15) minutos, estará exento del pago de contribuciones anuales equivalente a un mes de sueldo de la empleada acogida al derecho. El incentivo contributivo aplicará solamente al patrono y no a la empleada que utilice el período de lactancia o extracción de leche materna.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 9, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478h Acción para exigir el derecho; multas.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Toda madre lactante a quien su patrono le niegue el período otorgado mediante este capítulo para lactar o extraerse la leche materna podrá acudir a los foros pertinentes para exigir [que] se le garantice su derecho. El foro con jurisdicción podrá imponer una multa al patrono que se niegue a garantizar el derecho aquí establecido por los daños que sufra la empleada y que podrá ser igual a tres veces el sueldo que devenga la empleada por cada día que se le negó el período para lactar o extraerse la leche materna.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 10, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

Espacios para la lactancia; Agencias del Gobierno

Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002

(P. de la C. 1034)

Para ordenar a los Secretarios de los Departamentos, a los Directores Ejecutivos de las Agencias, a los Presidentes de las Corporaciones Públicas y a los Directores y Administradores de las instrumentalidades públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las áreas de trabajo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La maternidad es uno de los momentos más anhelados por toda mujer que desea formar una familia. Se trata de una de las etapas más significativas que marca el inicio de un proceso continuo de enseñanza y aprendizaje a la misma vez. Es de tal magnitud su importancia, que se le concede una licencia de maternidad que comprende el período prenatal y post-parto como beneficio marginal en el empleo.

Por otro lado, la política pública de nuestro Gobierno es la de poner a disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de nuestros hijos, tanto en el aspecto físico como en el mental. La atención temprana, así como la debida alimentación en sus primeros días, es vital para el desarrollo de los ciudadanos útiles y saludables que en el futuro estarán dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.

Se ha demostrado científicamente que la leche que produce la madre, luego de su alumbramiento, es insustituible y necesaria para el desarrollo y la buena salud de nuestros hijos. Además, existen unos mecanismos que permiten la extracción de la leche y la misma puede ser mantenida en un refrigerador para luego ofrecérsela a los infantes. Entendemos necesario proveer áreas especiales de lactancia que permitan que la madre se extraiga la leche y donde la misma se almacene temporalmente.

Nuestro recurso más valioso es nuestra gente. Los infantes de hoy son los ciudadanos del mañana que asumirán las riendas en todos los asuntos del quehacer social de nuestra Isla. Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno velar por el bienestar general de nuestros hijos, en especial los infantes. La Asamblea Legislativa estima necesario establecer un área de lactancia en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico. De esta manera, esta administración cumple con uno de los compromisos pragmáticos que van dirigidos a apoyar a las mujeres puertorriqueñas, en especial, a las madres trabajadoras que tanto aportan al desarrollo socioeconómico de nuestro pueblo.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley reconoce el derecho de toda madre trabajadora a lactar a su hijo, conforme a lo establecido por la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, en un espacio físico adecuado. Se dispone que los Secretarios de los Departamentos, los Directores Ejecutivos de las Agencias, los Presidentes de las Corporaciones Públicas y los Directores y Administradores de las instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberán proveerle los recursos, al alcance de cada entidad pública, para salvaguardar el derecho a la intimidad de las lactantes que interesen lactar a sus criaturas.

Artículo 2.-En cada entidad pública se designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales en la agencia, y supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales.

Artículo 3.-Los Secretarios, Presidentes, Directores Ejecutivos y Directores de las entidades gubernamentales deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia bajo sus respectivas jurisdicciones. Esta área o espacio físico estará disponible para el uso de la madre lactante en un término no mayor de un (1) año, el cual comenzará a contar a partir de la vigencia de esta Ley.

Artículo 4.-Todo jefe de aquellas unidades del Estado Libre Asociado obligadas por las disposiciones de esta Ley, deberá informar a cada una de sus empleadas sobre lo dispuesto en la presente ley y sobre los derechos que en la misma se le reconocen a toda empleada en materia de lactancia. A su vez, los referidos jefes deberán hacer constar a todos sus empleados los derechos reconocidos en la presente ley, de manera que en cada espacio de trabajo del Estado Libre Asociado impere un ambiente laboral favorable al libre ejercicio del derecho a lactancia de toda mujer empleada.

Artículo 5.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Personal del Servicio Público, Ley de; enmienda

Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002

(P. de la C. 2763)

Para derogar y adoptar una nueva Sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", a fin de aclarar el estado de derecho sobre la concesión de las licencias de vacaciones, por enfermedad y de maternidad; disponer el período de descanso para el disfrute de la licencia de maternidad; conceder el derecho a disfrutar de la licencia de paternidad; ampliar la utilización de la licencia por enfermedad; disponer sobre el disfrute del exceso de la licencia de vacaciones y enfermedad acumulada, y para la acreditación de servicios de empleados regulares que se acogen a licencia sin sueldo para ocupar un puesto electivo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las presentes enmiendas a la "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" reconocen la importancia de que todos los sectores sociales, incluyendo el Estado, deben brindarle a la institución familiar y a las responsabilidades que su atención genera. Estas enmiendas reconocen también, el papel protagónico que hasta el momento han tenido las mujeres en el mantenimiento de la familia, así como la necesidad de incorporar a los hombres en la crianza de las/os niñas/os y en la realización de las tareas domésticas.

Por ello, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en consonancia con la garantía constitucional de no discrimen por razón de sexo, y de su compromiso de generar política pública que auspicie la igualdad entre los géneros y el fortalecimiento de la institución familiar, establece esta Política Pública para fomentar estos objetivos. A estos efectos, establece como un beneficio marginal al que tienen derecho a disfrutar las/os empleadas/os públicas/os, la licencia por paternidad para que los hombres se incorporen desde el nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos e hijas y así se afiancen los lazos afectivos que perdurarán por toda la vida. También, extiende la utilización de la licencia por enfermedad (a) para el cuido y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas; (b) enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, en reconocimiento a la necesidad de atender a esta población cada vez más numerosa y a quien le debemos respeto y atención; y (c) las comparecencias en procesos administrativos y/o judiciales en casos de peticiones, de pensiones alimenticias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género, para facilitar que los derechos sustantivos reconocidos tengan vigencia real y puedan ser accesados por aquellas personas para las que se establecieron. La Ley, además, amplía la licencia de maternidad por un período adicional de cuatro (4) semanas para el cuido de las/os niños y niñas en el caso de alumbramientos naturales o adopciones, para proveer mayores garantías de atención, cuido y espacio para el establecimiento de los lazos afectivos necesarios entre los integrantes básicos de la unidad familiar.

Esta Asamblea Legislativa reconoce que una mirada a la vida de las personas debe, necesariamente, incluir todas sus experiencias con relación a sus familias y sus diversos ámbitos de trabajo. La vida de trabajo no significa solo ser asalariadas/os. Las responsabilidades laborales

implican unas responsabilidades adicionales a las consecuentes obligaciones en el hogar, históricamente adscritas a las mujeres, pero que deben corresponder a todas y todos las/os integrantes del núcleo familiar. La situación de empleo del trabajador y la trabajadora requiere reconocer la importancia de estos trabajos no pagados para lograr una mayor equidad de género y desarrollo social y facilitar una integración más adecuada entre la vida laboral y familiar, tanto para la trabajadora como para los trabajadores.

Página: 2

Según han indicado una diversidad de analistas, los trabajos realizados en el ámbito doméstico son necesarios para que la población se incorpore a las labores y funciones sociales fuera del hogar. La crianza supone desarrollar las generaciones futuras no sólo en términos físicos, sino educativos, emocionales, sociales y morales. El reconocimiento de este trabajo no remunerado implica también considerar que el mantenimiento personal y familiar han sido realizado fundamentalmente por mujeres. Esto ha permanecido así pese a que las mujeres ha incursionado en todas las esferas económicas y laborales. El ascenso en la proporción de mujeres y de madres empleadas no se ha visto acompañado por un alivio paralelo en sus responsabilidades en el hogar. A pesar de haberse establecido la necesidad del empleo de las mujeres, la responsabilidad femenina por la crianza y el mantenimiento de la familia continúa casi inalterada y reproducen una distribución no equitativa del trabajo entre los hombres y las mujeres en la sociedad. Aún más, al no organizar el trabajo dando reconocimiento al trabajo doméstico y a la vida familiar, las instituciones sociales y las empresas se aprovechan de este trabajo sin contribuir a su realización. Imponen como responsabilidad exclusivamente privada, en particular femenina, lo que es una necesidad y un problema de todas las instituciones sociales, y mantienen en desventaja a las personas que las asumen.

Las mujeres casadas representan una proporción creciente de la fuerza laboral y la actividad económica de las madres ha ido en aumento, hasta alcanzar incluso el 40% de aquellas con hijos o hijas menores de seis años. Las jefas de hogar, por su parte, con tasas de actividad económica históricamente superiores, han aumentado hasta encabezar más de una cuarta parte de nuestras familias. De esta manera, las mujeres aportan alrededor del 40% del ingreso familiar en los hogares con ambos cónyuges presentes y, por supuesto, un porcentaje mucho mayor de mujeres jefas de familia.

La vida cotidiana de las mujeres trabajadoras y los hombres trabajadores genera mucha tensión. Tareas como la transportación de niños y niñas, el seguimiento a su progreso escolar, la atención de los envejecientes y sus condiciones de salud, las gestiones en oficinas de gobierno son parte de esa cotidianeidad. Todas estas responsabilidades conllevan la utilización de días de vacaciones, que deberían de estar destinados al descanso de la/el trabajadora/or de la fatiga laboral y, en general, pueden generar altos niveles de ansiedad y afectar su salud mental.

Esta situación es más grave para las mujeres jefas de familia que no tienen pareja. Los servicios privados de atención a la niñez y a la vejez son insuficientes y costosos. Por esto, el trabajo de mantenimiento personal y familiar debe redefinirse y ser compartido con los hombres y todas las instituciones sociales.

Página: 3

Es urgente, por ello, el adoptar medidas que como ésta, están dirigidas a la mejor integración de las dos esferas de la vida de las personas empleadas y a la integración de los hombres en las tareas que históricamente han sido adscritas a las mujeres. Una mejor calidad de vida, en última instancia, produce frutos tanto a nivel del trabajador y trabajadora como del empleador o

empleadora. La instauración de este concepto a través de medidas concretas redunda en el beneficio para ambos componentes del contrato laboral, reduce el estrés, y fatiga laboral, las condiciones médicas que llevan a ausentismo, los errores y la posibilidad de accidentes entre las personas trabajadoras producto del cansancio acumulado lo que a su vez reduce pérdidas en la producción. Sobre todo, promueve motivación de las personas trabajadoras y la participación de mujeres y hombres en la vida familiar dando paso a mayor igualdad entre géneros.

La implantación de estas medidas tienen beneficios que pueden calcularse y otros beneficios intangibles de incalculable valor en el presente y futuro de la sociedad. La evaluación de costos debe ponderar que se trata de una inversión social de futuro, posiblemente la inversión de mayores dividendos: la producción de una fuerza laboral y una población saludable para el futuro del país.

Es política pública e interés apremiante del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la conservación de la unidad familiar y la prevención de la desintegración familiar sin incurrir en discrimen por razón de género. Por tanto, las enmiendas que proponemos pretenden resolver en parte este problema social que nos aqueja ampliando la licencia por maternidad que se le concede a las mujeres en caso de alumbramiento natural o adopción, creando una licencia por paternidad para que los hombres se integren desde un principio en la crianza de sus hijos y en el desarrollo de la unidad familiar y permitiendo la flexibilidad del uso de los días acumulados por enfermedad con el fin de poder sobrellevar las situaciones de índole familiar que se presenten tales como el cuidado y atención por razón de enfermedad de las/os hijas/os, así como situaciones de enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar y comparecencias en procesos administrativos y/o judiciales en casos de peticiones de pensiones alimenticias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

También aprovechamos esta oportunidad para aclarar el estado de derecho vigente con relación a la sección 5.15 de "La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico." Esta sección ha recibido varias enmiendas, durante los últimos años y no todas han sido recogidas en el texto de la Ley.

Mediante la Ley Núm. 254 de 20 de agosto de 1998, la Ley Núm. 181 de 30 de julio de 1999 y la Ley Núm. 237 de 30 de agosto de 2000, se enmendó la sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico". Dicha Ley establece como beneficios marginales de los empleados públicos, el derecho a disfrutar de licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, licencias especiales por causa justificada, licencia por maternidad o licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres.

Específicamente, la Ley Núm. 254 de 20 de agosto de 1998 tuvo el propósito de recoger las enmiendas introducidas mediante la Ley Núm. 127 de 9 de agosto de 1995, la Ley Núm. 97 de 4 de agosto de 1996 y la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996, las cuales no fueron contempladas.

Página: 4

En cuanto a la licencia de vacaciones que disfrutan los empleados del servicio público, la Ley Núm. 254, supra, en el inciso (1) de la Sección 5.15, incorporó que se podrán acumular hasta un máximo permitido por ley y que el exceso acumulado podrá pagarse anualmente al empleado. En el inciso (2) sobre licencia por enfermedad se dispuso que se podrán acumular hasta un máximo permitido por ley y que el exceso se podrá pagar anualmente antes del 31 de marzo de cada año.

En el inciso (3) se indicó las licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, tales como: licencia por maternidad, licencia para fines judiciales, licencia con sueldo para participar en actividades donde se ostente la representación del país, licencia militar y licencia sin sueldo. Se estableció que la licencia sin sueldo se concederá a los empleados de carrera bajo las siguientes circunstancias: cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa; y cuando el empleado ha sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente y Alcalde, además la Ley Núm. 254 *supra*, en el inciso (4) estableció la licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil.

Posteriormente, mediante la Ley Núm. 181 de 30 de julio de 1999, se concede como derecho de disfrutar de una licencia por maternidad a aquellas madres que adoptan un menor. La Ley Núm. 181, *supra*, no adicionó ningún inciso, sino que posterior al inciso (4) de la sección 5.15 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, se indicó lo concerniente a este asunto. No obstante, en esta última enmienda no quedó contemplado en el texto de la ley, la enmienda realizada por la Ley Núm. 254 de 1998.

A su vez, la Ley Núm. 237 el 30 de agosto de 2000 incorporó la enmienda provista por la Ley Núm. 97 de 4 de agosto de 1996, indicando que se había omitido incorporar esta última en la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996. A su vez, la Ley Núm. 237, *supra* omitió las enmiendas introducidas por la Ley Núm. 254 de 20 de agosto de 1998 y por la Ley Núm. 181 de 30 de julio de 1999.

Con el propósito de aclarar el estado de derecho vigente e incorporar en el texto de dicha ley los cambios introducidos mediante la legislación anteriormente citada y para incluir las enmiendas recién aprobadas, esta Asamblea Legislativa, considera necesario enmendar la Sección 5.15.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO

Artículo 1.-Se enmienda la Sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, para que se lea como sigue:

"Sección 5.15.- Beneficios Marginales

Además de los beneficios marginales que se establecen para los empleados públicos mediante leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días. feriados, éstos tendrán derecho, entre otros, a los siguientes, según se disponga mediante reglamento:

Página: 5

(1) Licencia de vacaciones. La licencia de vacaciones se concederá al empleado para proporcionarle un período de descanso anual y brindarle la oportunidad de compartir con los suyos por un periodo razonable. Si por necesidades del servicio ello no fuera posible, la agencia debe así certificarlo, no más tarde del 31 de diciembre del año en que fue acumulada. No obstante, se faculta a las agencias a pagar al empleado la licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. De acontecer dicha situación, el empleado podrá optar por autorizar a la agencia concernida a transferir al

Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por concepto del balance de licencia de vacaciones acumulada en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

(2) Licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta el máximo permitido por ley. Sin embargo, 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, antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia concernida a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviere al momento de autorizar la transferencia. Asimismo, todo empleado/a podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

(a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

(b) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

(c) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

(3) Licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuere el caso, tales como: licencia por maternidad, licencia por paternidad, licencia para fines judiciales, licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, licencia militar y licencia sin sueldo. La licencia por maternidad será con paga y por un término de doce (12) semanas.

Asimismo, toda empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase, un(a) menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba el menor en el núcleo familiar.

La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado deberá estar legalmente casado o cohabitar con la

madre del menor, lo cual certificará; además, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica; y deberá traer el certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

Se concederá licencia sin sueldo a los empleados de las agencias que tengan status regular en el servicio de carrera, bajo las siguientes circunstancias:

(a) Cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina de la Gobernador/a o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios.

(b) Cuando el empleado ha sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en Estados Unidos o Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

Estos tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, según dispone la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

(4) Licencias por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre.

La Oficina ofrecerá asesoramiento a las agencias para la efectiva implantación de lo aquí autorizado. No obstante, será responsabilidad de cada agencia velar por la protección y buena administración de los beneficios marginales de los empleados."

Artículo 2.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

29 L.P.R.A. § 155 Hostigamiento sexual en el empleo - Declaración de política pública.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Esta Asamblea Legislativa resuelve y declara como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el **hostigamiento sexual** en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable. Es la intención de esta Asamblea Legislativa prohibir el **hostigamiento sexual** en el empleo, imponer responsabilidades y fijar penalidades.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 1, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

HISTORIAL

Exposición de motivos.
Véase Leyes de Puerto Rico de:
Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80.

ANOTACIONES

Análisis
1. En general.
2. Término de prescripción.

1. En general.

Cuando una patrono mantiene un ambiente de trabajo hostil para otra persona, y ese ambiente de continua humillación lleva a esa persona a renunciar a su trabajo, aunque la renuncia equivale a un despido constructivo, no se configura el día en que ésta notificó su renuncia sino su último día de trabajo, pues hasta ese momento, su patrono pudo haber cumplido con su deber patronal y brindarle la oportunidad de permanecer en su empleo, en un ambiente de trabajo libre de actos de hostigamientos. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

El **hostigamiento sexual** puede expresarse de diversas formas: (1) manifestaciones simples como piropos, guiñadas e insinuaciones sexuales indeseadas; (2) expresiones de agresión sexual más directas y más violentas como frases de cariño no invitadas, pellizcos, roces corporales no solicitados, invitaciones insistentes a salidas que no se desean, besos, abrazos y apretones forzados, y (3) casos extremos de violencia física y psíquica, que incluye la violación sexual. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

El término prescriptivo en acciones por la creación de un ambiente hostil de trabajo debe comenzar a decursar desde que cese dicho ambiente. Esta norma reconoce que el término prescriptivo por la creación de un ambiente hostil debe comenzar a decursar cuando se terminan las circunstancias que podrían entorpecer el ejercicio de la acción. La norma tampoco perjudica indebidamente al patrono, puesto que en la medida en que esté presente el ambiente hostil éste tendrá la oportunidad de conocer los hechos y tratar de remediarlos. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

La obligación patronal de mantener un ambiente de trabajo libre de actos de **hostigamiento**

sexual es continua y prosigue, en cuanto a cada empleado en particular, hasta su último día de trabajo. Ese deber del patrono no se limita a corregir situaciones pasadas de **hostigamiento sexual** , sino a prevenir que ocurran en el futuro. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

No se libera de la obligación de mantener un ambiente de trabajo libre de actos de hostigamiento el patrono porque no se le haya informado actos de hostigamiento. Perdura, mientras su taller de trabajo opere. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

Tanto el ambiente hostil, así como la obligación del patrono de mantener un ambiente de trabajo libre de conducta posiblemente constitutiva de **hostigamiento sexual** , subsistieron hasta el día en que comenzó el término prescriptivo de un año, no procediendo, por lo tanto, la desestimación de una demanda por **hostigamiento sexual** en el trabajo. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

2. Término de prescripción. El estatuto de limitaciones contenido en la sec. 5298 del Título 31 aplica a las secs. 155 et seq. de este título. Matos Ortiz v. P.R., 103 F. Supp. 2d 59 (2000).

El estatuto de limitaciones fue suspendido con respecto a las acciones de la demandante bajo las secs. 155 et seq. y 1321 et seq. del Título 29 surgiendo de un asalto sexual cometido por un colega del trabajo cuando radicó una acción administrativa ante la Unidad de Anti-Discriminación y la EEOC. Matos Ortiz v. P.R., 103 F. Supp. 2d 59 (2000).

Ni las secs. 155 et seq., ni las secs. 1321 et seq. de este título expresan cuál es el término prescriptivo de las causas de acción que en ellas se reconocen. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

Por constituir la Ley de Discrimen por Sexo en el Empleo y la Ley de **Hostigamiento Sexual** en el Empleo parte de un esquema legislativo dirigido a erradicar el discrimen por razón de sexo en el empleo, por éstas reconocer acciones de carácter indemnizatorio de naturaleza similar a las acciones instadas a tenor con las secs. 146 et seq. de este título y a las acciones bajo la sec. 5141 del Título 31, se resuelve que en ausencia de disposición legislativa, el término prescriptivo de las acciones instadas a tenor con las mencionadas leyes es el de un (1) año. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

No existe identidad de propósitos entre una acción judicial instada a tenor con las secs. 155 et seq. y 1321 et seq. de este título y un procedimiento investigativo interno del patrono para dilucidar quejas por **hostigamiento sexual** , por lo que este último no tiene el efecto de congelar el término prescriptivo de las causas de acción que en dichas leyes se reconocen. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

No se puede atribuir a una investigación interna realizada por un patrono en el centro de trabajo el mismo carácter que a un procedimiento instado ante las agencias administrativas encargadas del procedimiento de cargos por discrimen en el empleo a nivel estatal y federal. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

Se congela la prescripción de una causa de acción por **hostigamiento sexual** si el empleado agraviado presenta una querella dentro del término prescriptivo ante la Unidad Antidiscrimen o ante la EEOC, agencias administrativas encargadas de tramitar los procedimientos administrativos por discrimen en el empleo a nivel federal y estatal. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

Para que la radicación de una querella a tenor con un procedimiento interno del patrono para dilucidar quejas por discrimen en el empleo tenga el efecto de interrumpir el término prescriptivo de la correspondiente acción judicial, es necesario que cumpla con los requisitos de una reclamación extrajudicial. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

29 L.P.R.A. § 155a Hostigamiento sexual en el empleo - Definiciones.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Para fines de las secs. 155 a 155*l* de este título los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

(1) *Empleado* Significa toda persona que trabaja para un patrono y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo. Para efecto[s] de la protección que se confiere mediante las secs. 155 a 155*l* de este título, el término empleado se interpretará en la forma más amplia posible.

(2) *Patrono* Significa toda persona natural o jurídica de cualquier índole, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo cada una de sus tres Ramas y sus instrumentalidades o corporaciones públicas, los gobiernos municipales y cualquiera de sus instrumentalidades o corporaciones municipales, que con ánimo de lucro o sin él, emplee personas mediante cualquier clase de compensación y sus agentes y supervisores. Incluye, además, las organizaciones obreras y otras organizaciones, grupos o asociaciones en las cuales participan empleados con el propósito de gestionar con los patronos sobre los términos y condiciones de empleo, así como las agencias de empleo.

(3) *Persona* Significa persona natural o jurídica.

(4) *Supervisor* Significa toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 2, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155b Hostigamiento sexual en el empleo - Fundamentos; circunstancias.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

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 irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 3, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155c Hostigamiento sexual en el empleo - Determinación.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Para determinar si la alegada conducta constituye **hostigamiento sexual** en el empleo se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos. La determinación de la legalidad de una acción se hará basada en los hechos de cada caso en particular.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 4, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155d Hostigamiento sexual en el empleo - Actos del patrono o sus agentes.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Un patrono será responsable de incurrir en **hostigamiento sexual** en el empleo por sus actuaciones y las actuaciones de sus agentes o supervisores, independientemente de si los actos específicos objeto de controversia fueron autorizados o prohibidos por el patrono e independientemente de si el patrono sabía o debía estar enterado de dicha conducta.

Se examinará la relación de empleo en particular a los fines de determinar si la persona que cometió el **hostigamiento sexual** actuó en su capacidad de agente o supervisor del patrono.

No será necesario establecer que el agente o supervisor que cometió el **hostigamiento sexual** supervisaba directamente al reclamante.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 5, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155e Hostigamiento sexual en el empleo - Entre empleados; prueba eximente.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Un patrono será responsable por los actos de **hostigamiento sexual** entre empleados en el lugar de trabajo si el patrono o sus agentes o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta, a menos que el patrono pruebe que tomó una acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 6, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155f Hostigamiento sexual en el empleo - **Personas no empleadas por el patrono.**

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Un patrono será responsable de los actos de **hostigamiento sexual** en el empleo hacia sus empleados en el lugar de trabajo, por parte de personas no empleadas por él, si el patrono o sus agentes o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta y no tomaron una acción inmediata y apropiada para corregir la situación. A los fines de esta sección se considerará el alcance del control del patrono y cualquiera otra responsabilidad legal que el patrono pueda tener con respecto a la conducta de personas no empleadas por él.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 7, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155g Hostigamiento sexual en el empleo - Concesión o negación de oportunidad o beneficio.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Cuando el patrono conceda oportunidades o beneficios de empleo como resultado de la sumisión de una persona a los acercamientos o requerimientos sexuales del patrono o de sus agentes o sus supervisores, el primero será responsable de **hostigamiento sexual** en el empleo ante las personas a quienes les negó tal oportunidad o beneficio.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 8, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155h Hostigamiento sexual en el empleo - Por oposición a las prácticas ilegales del patrono.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Un patrono será responsable bajo las disposiciones de las secs. 155 a 155*l* de este título cuando realice cualquier acto que tenga el resultado de afectar adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo de cualquier persona que se haya opuesto a las prácticas del patrono que sean contrarias a las disposiciones de las secs. 155 a 155*l* de este título, o que haya radicado una querella o demanda, haya testificado, colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista que se inste al amparo de las secs. 155 a 155*l* de este título.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 9, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155i Hostigamiento sexual en el empleo - Deberes del patrono.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Todo patrono tiene el deber de mantener el centro de trabajo libre de **hostigamiento sexual** e intimidación y deberá exponer claramente su política contra el **hostigamiento sexual** ante sus supervisores y empleados y garantizará que puedan trabajar con seguridad y dignidad. Cumpliendo con la obligación que se le impone al patrono de prevenir, desalentar y evitar el **hostigamiento sexual** en el empleo, éste deberá tomar las medidas que sean necesarias o convenientes con ese propósito incluyendo, pero sin limitarse, a las siguientes:

(a) Expresar claramente a sus supervisores y empleados que el patrono tiene una política enérgica contra el **hostigamiento sexual** en el empleo.

(b) Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer la prohibición del **hostigamiento sexual** en el empleo.

(c) Dar suficiente publicidad en el lugar de trabajo, para los aspirantes a empleo, de los derechos y protección que se les confieren y otorgan bajo las secs. 155 a 155*l* de este título, al amparo de las secs. 1821 a 1341 de este título, las secs. 146 a 151 de este título y de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(d) Establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de **hostigamiento sexual** .

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 10, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

HISTORIAL

Contrarreferencias. Constitución, véase precediendo al Título 1.

29 L.P.R.A. § 155j Hostigamiento sexual en el empleo - Sanciones.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Toda persona responsable de **hostigamiento sexual** en el empleo, según se define en las secs. 155 a 155*l* de este título, incurrirá en responsabilidad civil:

(1) Por una suma igual al doble del importe de los daños que el acto haya causado al empleado o aspirante de empleo, o

(2) por una suma no menor de tres mil dólares ($3,000) a discreción del tribunal, en aquellos casos en que no se pudieren determinar daños pecuniarios.

En la sentencia que se dicte en acciones civiles interpuestas bajo las precedentes disposiciones, el tribunal podrá ordenar al patrono que emplee, promueva o reponga en su empleo al empleado y que cese y desista del acto de que se trate.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 11, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

ANOTACIONES

ANOTACIONES.

1. En general. No se viola la Séptima Enmienda cuando el tribunal de distrito aumentó en doble los daños que el Jurado otorgó sin que se fuera instruido que tal aumento ocurriría a tenor con esta sección. Campos Orrego v. Rivera, 175 F.3d 89 (1999).

No debe adjudicarse sumariamente una reclamación de daños basada en la pérdida de empleo como consecuencia de **hostigamiento sexual** . Rodríguez Meléndez v. Sup. Amigo Inc., 126 D.P.R. 117 (1990).

29 L.P.R.A. § 155k Hostigamiento sexual en el empleo - Pago de costas y honorarios de abogado.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

La parte que resulte responsable por incurrir en la conducta que se prohíbe bajo las disposiciones de las secs. 155 a 155*l* de este título deberá satisfacer el pago de honorarios de abogado y las costas del procedimiento que fije el tribunal correspondiente.

(Abril 22, 1988 Núm. 17, p. 80, art. 12, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155*l* Hostigamiento sexual en el empleo - Preponderancia de causa sobre procedimiento administrativo.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

A los fines de iniciar los procedimientos judiciales bajo las secs. 155 a 155*l* de este título no será necesario agotar los remedios administrativos.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 13, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

ANOTACIONES

1. Convenio.

Como regla general las partes deben agotar los remedios contractuales antes de acudir a los tribunales, salvo que exista justa causa. Vélez v. Serv. Legales de P.R., Inc., 144 D.P.R. 673 (1998).

Se reconoce como norma general la política pública a favor de arbitraje que emana de un convenio entre las partes; no obstante, existen excepciones al mismo, siendo ésta una por expreso mandato legislativo. Vélez v. Serv. Legales de P.R., Inc., 144 D.P.R. 673 (1998).

De acuerdo al historial legislativo de las secs. 155 et seq. y las disposiciones de la sec. 155*l* de este título, una empleada no está obligada a agotar los procedimientos de arbitraje establecidos en un convenio colectivo. Vélez v. Serv. Legales de P.R., Inc., 144 D.P.R. 673 (1998).

La intención del legislador al promulgar las secs. 155 et seq. de este título son claras en tanto al establecer que el empleado afectado por un acto de hostigamiento sexual no se vea obligado a acudir a ningún foro administrativo antes de recurrir al foro judicial civil, ni del Estado, ni del patrono, ni del que pudiera establecerse en virtud de convenio. Vélez v. Serv. Legales de P.R., Inc., 144 D.P.R. 673 (1998).

Hostigamiento Sexual en el Empleo; adiciona Art. 14

Ley Núm. 196 de 18 de agosto de 2002

(P. de la C. 1465)

Para añadir un Artículo 14 a la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, a los fines de establecer un término prescriptivo para las acciones civiles instadas por hostigamiento sexual en el empleo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable.

Estatutariamente las acciones por hostigamiento sexual en el empleo no contienen término prescriptivo. Esto ha provocado a que los Tribunales interpreten el alcance de las causas de acción en cuanto al tiempo de presentación ante el tribunal. Así las cosas, el Tribunal Supremo de Puerto Rico ha esbozado que por constituir la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo parte de un esquema legislativo dirigido a erradicar el discrimen, y por ésta reconocer acciones de carácter indemnizatorio de naturaleza similar a las acciones instadas a tenor con la Ley Núm. 100 de 23 de junio 1977, según enmendada, y a las acciones bajo el Artículo 1802 del Código Civil de Puerto Rico y en ausencia de disposición legislativa el término prescriptivo de las acciones instadas a tenor con las mencionadas leyes es de un (1) año. Véase al respecto, *Maldonado v. Russe, 2001* T.S.P.R. 14; Suárez *Ruiz v. Figueroa* Colón, 98 T.S.P.R. 30. En este último caso, el Tribunal Supremo resolvió de conformidad con el principio de analogía que el término prescriptivo que les aplica a dichas acciones es de un (1) año.

Esta Asamblea Legislativa pretende establecer un término prescriptivo a los fines de evitar futuros problemas procesales en la presentación de las causas de acciones por hostigamiento sexual en el empleo. A estos fines, atemperamos la hermenéutica del Tribunal Supremo de Puerto Rico a la realidad legislativa por entender que jurídicamente, las acciones contenidas en el Artículo 1802 del Código Civil están estrechamente vinculadas a las instadas por hostigamiento sexual en el empleo. Así las cosas, esta Ley establece el término de un (1) año para presentar una causa de acción por hostigamiento sexual en el empleo.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Se añade un Artículo 14 a la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, para que lea como sigue:

"Artículo 14.-Hostigamiento Sexual en el Empleo. Prescripción.

El término para presentar una causa de acción basada en las violaciones contenidas en esta Ley será de un (1) año. El término prescriptivo en acciones por hostigamiento sexual en el empleo debe comenzar a decursar cuando se terminan las circunstancias que podrían entorpecer el ejercicio de la acción."

Artículo 2.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley para Crear Centro de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico

Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999

(P. de la C. 32)

Para crear centros de cuidado diurno para niños de edad pre-escolar en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico, en que no se hayan establecido previamente.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El alto costo de las múltiples obligaciones económicas que pesan sobre la familia puertorriqueña y la alta incidencia de divorcios ha obligado a la mujer a integrarse cada vez más activamente a la fuerza laboral del país. Como cuestión de hecho más de la mitad de nuestros hogares están siendo dirigidos por la mujer como único jefe de familia. Este trastoque en el rol tradicional de la mujer ha creado serios problemas de cuidado de niños a corta edad, particularmente aquellos de edad pre-escolar. Es decir, de cero a cinco años.

La política del Gobierno de Puerto Rico siempre ha sido la de poner a disposición de nuestros niños las oportunidades y los mecanismos necesarios para su cabal desarrollo, tanto físico como mental. La atención temprana es vital para el desarrollo de ciudadanos útiles y dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.

No cabe duda que la falta de cuidado y supervisión adecuada, de tutoría eficiente, de consejo oportuno y el exceso de ocio pueden resultar en la formación de un individuo desinteresado, irresponsable y hasta vicioso. El impacto de este problema sobre el futuro social y económico de nuestro país es devastador por lo que todos debemos estar comprometidos a evitarlo.

Nuestro recurso más valioso es la gente. Los niños son los ciudadanos del mañana que asumirán las riendas en todos los ámbitos del quehacer social de nuestra Isla. No podemos moldear lo que ya está forjado. Tenemos que bregar con la raíz, no con el fruto; con la materia prima sin artificio, no con el producto terminado. Son las mentes jóvenes, susceptibles, las que absorben los buenos ejemplos de rectitud y disciplina.

Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno velar por el bienestar general de la familia y en particular de nuestros niños. Hay mucho que se puede hacer, pero ciertamente una de las medidas de mayor importancia es asegurar el cuido adecuado de los

niños pequeños mientras sus padres trabajan fuera del hogar.

Al así hacerlo, todos seremos ganadores, ya que lograremos fortalecer la fuerza laboral femenina y contribuiremos al desarrollo de hombres y mujeres responsables y ávidos de trabajar por Puerto Rico.

Página 2

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley se conocerá como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico".

Artículo 2.-Todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno de Puerto Rico, vendrá obligado a destinar dentro de sus predios, o a una distancia razonablemente cercana a los mismos, un área debidamente habilitada la que operará como Centro de Cuidado Diurno a ser utilizado para cuido de niños en edades pre-escolares disponiéndose, que estos centros serán utilizados únicamente por los funcionarios y empleados de dichas entidades públicas.

Artículo 3.-Se entenderá por Centros de Cuidado Diurno el área designada dentro de la planta física o, a una distancia razonablemente cercana del lugar de trabajo del usuario de los servicios, debidamente habilitada y acreditada por las autoridades pertinentes para el cuidado de niños de edad pre-escolar.

Artículo 4.-Tendrá derecho a la utilización de los Centros de Cuidado Diurno todo funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico, sus departamentos, agencias, corporaciones o instrumentalidades públicas de que se trate.

Artículo 5.-A los fines de esta Ley, se entenderá por Director, el secretario, director o ejecutivo de mayor jerarquía dentro del departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública de que se trate.

Artículo 6.-Se faculta al Director del Departamento, su Secretario o Ejecutivo de mayor jerarquía de la agencia, corporación o instrumentalidad pública correspondiente para adoptar aquellas reglas y reglamentos que estime pertinentes y necesarias para la adecuada planificación, dirección y supervisión de los centros creados por esta Ley siempre y cuando dicha reglamentación sea compatible con los ya adoptados para fines similares por el Departamento de La Familia o el Departamento de Educación según sea el caso.

Artículo 7.-A los fines de la creación y funcionamiento de estos Centros, se faculta al Director a utilizar las facilidades físicas bajo su control ministerial para ubicar el Centro de Cuidado Diurno correspondiente y establecer el horario más conveniente a tenor con las necesidades y actividad principal de su dependencia gubernamental.

Artículo 8.-Los usuarios del Servicio aportarán económicamente para el mejor funcionamiento del Centro, disponiéndose, que el Director determinará el pago razonable por el uso de tales facilidades y servicios.

Artículo 9.-Se autoriza al Director a llevar a cabo todas las gestiones pertinentes con la Administración de Familias y Niños, entidad gubernamental que conforme al Plan de Reorganización Núm. 12 de 1995, administra los fondos que recibe el Gobierno de Puerto Rico, bajo la ley federal "Child Care and Development Block Grant Act (PL 101-508)" para darle cumplimiento a esta Ley.

Artículo 10.-El personal que labore en estos centros se someterá a pruebas que detecten el uso de sustancias controladas y estará obligado a proveer sus antecedentes de violencia doméstica o de maltrato de menores a la Oficina de Personal.

Artículo 11.-Esta Ley comenzará a regir desde la fecha de su aprobación.

XI: APENDICE

GLOSARIO

Términos más comunes en el Plan

Sexismo: El hecho de considerar a nivel consciente que uno de los sexos tiene una intrínseca superioridad sobre el otro.

Machismo: Defensa de la superioridad del hombre sobre la mujer, por oposición al hembrismo aplicable a quienes creen lo opuesto.

Racismo: Cualquier actitud, acción o estructura institucional que subordine a una persona o grupo de personas por el color de su piel u otra característica racial.

Clasismo: Se refiere al hecho de considerar que un grupo o clase social tiene una intrínseca superioridad sobre los demás.

Discrimen o Discriminación: Trato diferencial o de inferioridad dado a una persona a base de criterios racistas y//o prejuiciados.

Prejuicio: Juicio formulado sin tener conocimiento cabal de una persona, grupo o hecho.

Estereotipo: Idea que se fija y se perpetúa sobre las características que presuponemos propias de un grupo de personas, iguales para todas esas personas.

Estereotipo Sexual: Idea que se fija y se perpetúa con respecto a las características que presuponemos propias de un sexo, iguales para todos los miembros de ese sexo.

Estereotipo Racial: Ideas estereotipadas con respecto a una raza.

Socialización: Proceso mediante el cual el individuo aprende los patrones de conducta permisibles en varios grupos

sociales y las consecuencias que tendrá la adopción de uno de ellos.

Socialización de los Roles Sexuales: Proceso mediante el cual un individuo recibe la asignación de roles sociales que se consideran propias de su sexo.

Socialización de Roles Sexuales Estereotipados: Proceso mediante el cual se le asigna tareas convencionales tradicionales, fijadas y perpetuadas por las instituciones sociales.

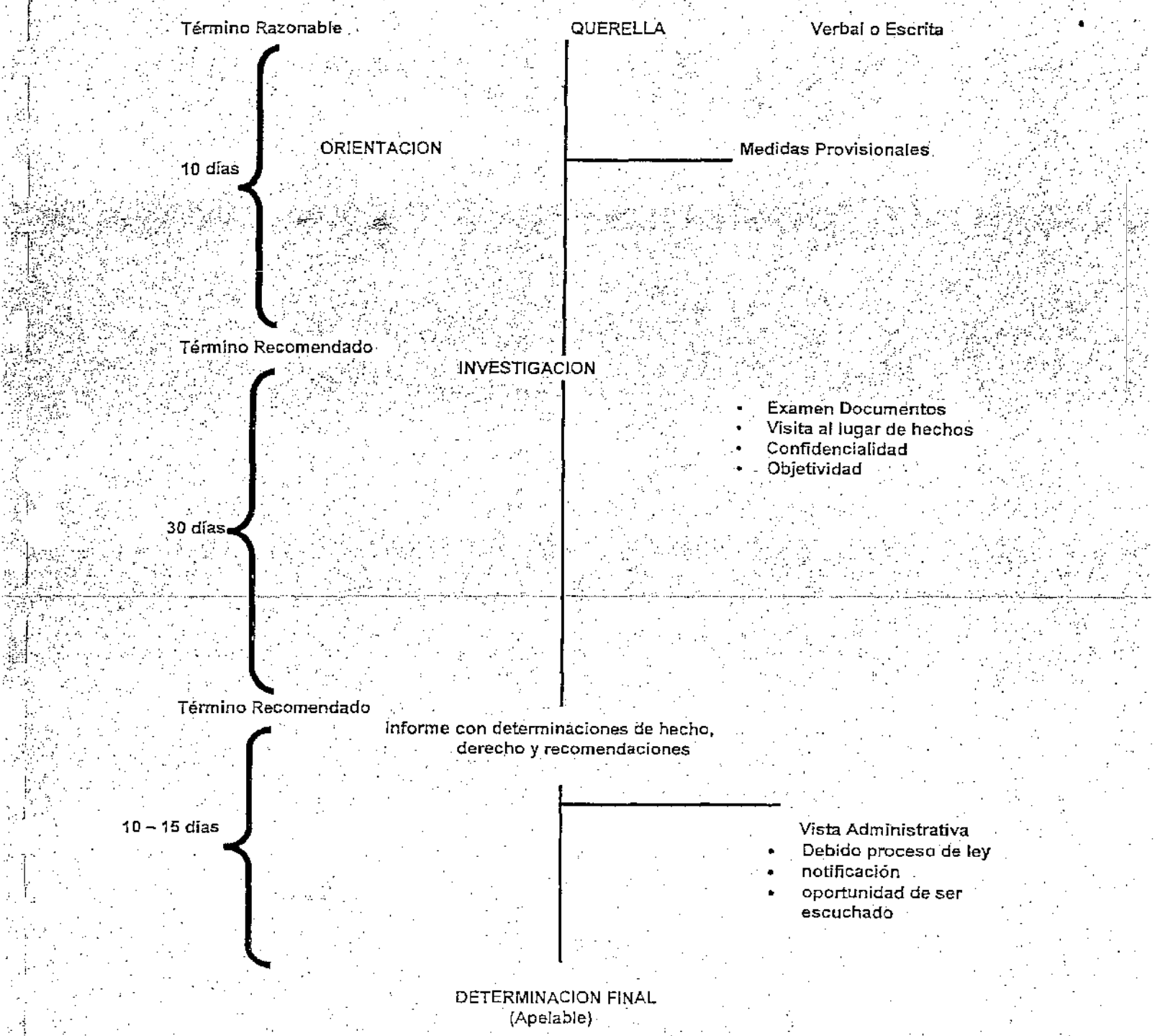
Hembrismo: Defensa de la superioridad de la mujer sobre el hombre, por oposición al machismo aplicada a quienes creen lo opuesto.

APENDICE I

Grupos Ocupacionales	Ocupaciones
Gerenciales, Oficiales y Administrativos Requieren personal administrativo y directivo para: establecer políticas generales, ejercer responsabilidad amplia para llevar a cabo estas políticas, dirigir departamentos o unidades dependientes de trabajo	Funcionarios(as) ejecutivos(as), administrativos de nivel intermedio, administrador(a) de plantas, supervisores(as) asalariados(as) que son miembros de la administración, agentes compradores Otros similares: presidente, director(a) ejecutivo(a), secretario(a), ayudante de el(la) administrador(a), oficial de personal, director(a) de asuntos legales o director(a) de sistemas electrónicos; sub-secretario(a), sub-director(a), supervisores(as), gerente de préstamos especiales y otros relacionado.
Profesionales Requieren, o bien una preparación académica a nivel de bachillerato o una experiencia del mismo tipo y valor en cuanto a proveer un trasfondo comparable.	contadores(as), auditores(as), arquitectos(as), abogados(as), terapistas ocupacionales y físicos, enfermeros(as), técnicos de servicios con la adicción, médicos, sociólogos(as), maestros(as), investigadores(as), científico(a), farmacéutico(a), bibliotecario(a), orientador(a), psicólogo(a), agrimensor(a), y otros relacionados.
Técnicas Aquellas ocupaciones que requieren una combinación de conocimiento científico y destreza manual las cuales pueden ser adquiridas por medio de una educación escolar postsecundaria de dos años aproximadamente, tal y como se ofrece en muchos institutos técnicos y colegios universitarios tecnológicos o por medio de adiestramientos en servicios equivalentes.	programadores(as) y operadores(as) de computadoras, delineantes, enfermeros(as) prácticas, asistentes de terapia ocupacional y física o auxiliares de enfermería, fotógrafo(a), técnico(a) de refrigeración, técnico(a) de laboratorio, auxiliares de farmacia, técnico(a) de radiología, u otros similares.
Ventas y Ocupaciones Relacionadas Aquellas ocupaciones que tienen que ver total o primordialmente con la venta directa de bienes y servicios.	agentes publicitarios y agentes vendedores(as) de seguros, corredores(as) de bienes raíces, vendedores(as) de bonos, demostradores(as), oficiales de relaciones públicas, representantes de promoción de servicios industriales, oficiales de prensa y relaciones públicas y otros similares.
Operario(a) Semi-Diestro Se refiere a aquellos(as) trabajadores(as) que operan máquinas o equipo procesador o ejecutan otras tareas del tipo que se realiza en la manufactura (fábricas) de un nivel de destreza intermedio, las cuales pueden ser aprendidas con gran dominio en unas pocas semanas y sólo requieren de un entrenamiento limitado	aprendices de (mecánica de autos, plomería, albañilería, carpintería, electricistas, maquinistas, mecánicos(as), oficios de construcción, de imprenta y otros), choferes, trabajadores(as) encargados(as) de hacer entregas, costureros(as) (excepto de fábricas), operario(a) de lavanderías, conductores(as) de camiones, trabajadores(as) en el montaje de equipo electrónico y eléctrico, carniceros(as), inspectores(as), empacadores(as), ayudantes de electricistas y de carpintería, operarios(as) de máquinas duplicadoras y otros similares.
Obrero(a) No-Diestro(a) Son aquellos(as) trabajadores(as) en ocupaciones que realizan tareas manuales, quienes generalmente no requieren de un entrenamiento especial, ya que pueden ser aprendidas en unos pocos días. Llevan a cabo su trabajo sin la necesidad de tomar decisiones complicadas.	limpiadores(as) de autos, jardineros(as), estibadores(as), trabajadores(as) que realizan tareas de cargamento, excavación, cargas y otros relacionados, auxiliares de servicios, trabajador(a) 1, guarda almacén y auxiliar de servicios generales.
Trabajadores(as) de Servicio Son aquellos(as)trabajadores en ocupaciones relacionadas a servicios de: protección, de alimentos, de limpieza, y mantenimiento de edificios y servicios personales.	Prestadores(as) de servicios en hospitales y otras instituciones de cuidado personal y profesional, incluyendo ayudantes de enfermeros(as), asistentes de hospital, barberos(as), cocineros(as) (no en el hogar), meseros(as) de cafetería, bomberos(as),guardias de seguridad, azafatas de aviones, conserjes, oficiales de policías y detectives, porteros(as), camareros(as), guías, choferes de vehículos públicos, trabajadores(as) de servicios de alimentos, ayudante encargado de seguridad y mensajero(a).

APENDICE II

Esquema de procedimiento interno de querella adecuado y efectivo:



MJ

Página: 1

Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género

Ley Num. 212 de 8 de agosto de 1999

(P. del S. 1613)

Para crear la "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género"; e imponer sanciones.

EXPOSICION DE MOTIVOS

En Puerto Rico la dignidad y los derechos de las personas trabajadoras son inviolables en virtud de las garantías y de la protección que ofrece la Carta de Derechos de nuestra Constitución. Por ello, el principio de igualdad entre los seres humanos prepondera en los esfuerzos de nuestro Gobierno para robustecer una sociedad democrática, justa y libre de discrimen. La presente legislación, que será conocida como la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, reafirma la política pública del Gobierno de Puerto Rico de eliminar el discrimen por razón de género, en específico en el ámbito laboral.

La Sección 1 del Artículo II de nuestra Constitución, al igual que otras leyes locales y federales, prohíbe el discrimen por género. Sin embargo, las diferencias en retribución y opciones de trabajo para la mujer, en comparación con el hombre, continúan latentes, ignorándose así el aumento en la participación de la mujer en la fuerza laboral a través de los últimos años.

Por ejemplo, en el 1989, las mujeres comprendían el 39 por ciento de las personas empleadas en Puerto Rico y los hombres el 61 por ciento. En el 1997, las mujeres representaban el 41 por ciento de las personas empleadas en la Isla y los hombres el 59 por ciento. En cuanto al por ciento de empleados asalariados, en el 1989, las mujeres representaban un 43 por ciento y los hombres un 57 por ciento, cifra que apenas varió en el 1997 (mujeres un 44 por ciento y hombres un 56 por ciento). En la fuerza laboral del sector público, en el 1989, la mujer representaba el 49.8 por ciento, y en el 1997, el *52.8* por ciento. En el sector privado, en el 1989, la participación de la mujer era de un 39.20 por ciento y de los hombres 60.80 por ciento; en el 1997, un 39.80 por ciento eran mujeres trabajadoras y un 60.20 por ciento eran hombres.

Página: 2

Sin embargo, las mujeres no lograron avanzar con igual fuerza en ocupaciones no tradicionales y de mayor jerarquía. En el 1997, la segregación por género se manifestó en la participación de hombres y mujeres en los diversos grupos de trabajo. Por ejemplo, la participación de hombres y mujeres fue:

a) en el grupo de profesionales, ejecutivos y gerenciales, los hombres un 52 por ciento y las mujeres un 48 por ciento;

b) en el grupo técnico, de apoyo, administrativo y ventas, los hombres un 35 por ciento y las mujeres un 65 por ciento;

c) en el grupo de artesanos, capataces y otros relacionados, los hombres un 97 por ciento y las mujeres un 3 por ciento;

d) en el grupo de los operarios y relacionados, los hombres un 69 por ciento y las mujeres un 31 por ciento;

e) en ocupaciones de servicio, los hombres un 61 por ciento y las mujeres un 39 por ciento;

f) en el trabajo agrícola, los hombres un 98 por ciento y las mujeres un 2 por ciento.

Por otro lado, diversas formas de discrimen obstaculizan el progreso de la mujer en el ámbito laboral. Estas manifestaciones de discrimen contra la mujer fueron plasmadas en el *Informe de los Derechos de la Mujer* (1978). Casi veinte años más tarde, el informe del *Glass Ceiling Commission*, una comisión federal creada al amparo de la Ley de Derechos Civiles Federal de 1991, reveló que aunque en los Estados Unidos las minorías, y en particular las mujeres, han aumentado su participación en la fuerza laboral, los puestos ejecutivos pertenecen en su inmensa mayoría a los hombres. Por ejemplo, un 95 por ciento de las principales posiciones ejecutivas de las más importantes compañías industriales y de servicio son ocupadas por hombres.

Página: 3

Barreras sociales relacionadas con oportunidades educativas, estereotipos, prejuicios y discrimen impiden el avance de las mujeres a posiciones de poder y de liderato. Las prácticas de reclutamiento y las culturas corporativas tienden a aislar a las mujeres, quienes también carecen de mentores, adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional. En cuanto a las responsabilidades, a las mujeres se les ofrece poco o ningún acceso a tareas y/o comités de relevancia y visibilidad, y son evaluadas con criterios diferentes a los utilizados en la evaluación del trabajo de los hombres. Las mujeres usualmente tienen poco o ningún acceso a redes informales de información, las cuales son necesarias para un avance profesional real, y se enfrentan a situaciones de hostigamiento sexual que afectan su desempeño y movilidad en los empleos. Otras modalidades de discrimen asociadas a la condición de mujer se relacionan con el funcionamiento reproductivo, el embarazo y alumbramiento, la crianza de los hijos, y la llamada doble jornada de trabajo junto a las obligaciones sociales y familiares atribuidas al género.

Conforme a la política de nuestro Gobierno hay que luchar contra toda forma de discrimen que pueda interferir en los derechos de la mujer en el ámbito laboral. Es necesario reforzar las leyes que las acercan al ideal de igualdad y respeto en el trabajo. Así, la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género fortalecerá los mecanismos adoptados en la Orden Ejecutiva 5066 de 8 de marzo de 1988, que ordena a las agencias e instrumentalidades públicas desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativa para garantizar que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo por razón de género.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Título. -

Esta Ley se conocerá como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Genero

Artículo 2.- Política Pública.Es política del Gobierno de Puerto Rico proveer igualdad de oportunidades en el empleo, independientemente de su género. Se ordena a las agencias e

instrumentalidades antes señaladas y éstas tienen la obligación de desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativas para garantizar que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleado por razones de su género, conforme se dispone en el Artículo 3 (d) de la presente Ley. Esta Ley fortalecerá esta política, imponiéndole a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, en adelante "la Comisión", la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Ley.

Página: 4

Artículo 3.- Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador; Funciones. -

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

a. Desarrollar un Programa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, de acuerdo a las leyes locales y federales que prohíben el discrimen en el empleo.

b. Proponer criterios para el diseño de los planes para la igualdad de oportunidades en el empleo por su género en las agencias, instrumentalidades públicas y municipios o sus entidades y corporaciones, en adelante "agencias". Los planes serán programas gerenciales que, de modo integral, implantarán las medidas necesarias para identificar, evaluar, corregir y erradicar el trato discriminatorio a las mujeres trabajadoras y aspirantes a empleo en el servicio público.

c. Desarrollar y ofrecer adiestramiento a las agencias sobre la preparación de Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

d. Ofrecer asesoría a las agencias que estarán obligadas a desarrollar y a poner en vigor Planes que garanticen la igualdad de oportunidades en el empleo por género, los cuales deberán incluir los mecamsmos apropiados para eliminar barreras arbitrarias en los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, exámenes, traslados, ascensos, antigüedad, líneas de progreso y otros términos y condiciones de empleo, fortaleciendo el principio de mérito que rige el empleo público en Puerto Rico.

Los planes de las agencias deberán incluir lo siguiente:

1. declaración expresa del compromiso de la agencia,

2. nombramiento de un(a) Coordinador(a), a ser designado(a) por el(la) Secretario(a) o Director(a) de cada agencia,

3. divulgación del Plan,

Página: 5

4. evaluación estadística,

5. metas e itinerarios para el cumplimiento del Plan,

6. planificación de acciones afirmativas para eliminar el llamado fenómeno de techo de cristal, examinando las prácticas para promover mujeres cuálificadas a posiciones de liderazgo,

7. desarrollo de programas para lograr las metas establecidas, tales como el desarrollo de sistemas internos de información para el seguimiento, revisión y evaluación de todos los aspectos del plan y la resolución de querellas de discrimen por razón de género a nivel de agencia,

8. presentación de un informe anual del progreso habido en el desarrollo e implantación del Plan a la Comisión.

e. Solicitar a las agencias concernidas cualquier información y/o estadísticas sobre los Planes desarrollados y las prácticas y procedimientos relativas a las condiciones de empleo de la mujer en el servicio público.

f. Supervisar el progreso de los Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género en el servicio público.

g. Preparar y presentar al Gobernador de Puerto Rico un informe anual sobre el progreso de los Planes de las agencias.

h. Ofrecer adiestramiento en las entidades privadas, que así lo soliciten, para promover la implantación de planes en el sector privado, con el fin de que se eliminen barreras artificiales que impiden el desarrollo profesional de la mujer.

Artículo 4.- Sanciones. -

a. Las autoridades nominadoras serán responsables de dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley y a las normas para su implantación. Los/as jefes/as de personal o de recursos humanos serán responsables de orientar a las autoridades nominadoras correspondientes de las disposiciones de la Ley.

b. La Comisión realizará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las agencias con esta Ley.

c. Si como resultado de las auditorías realizadas se encontraran irregularidades o violaciones, esta Ley faculta a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, a imponer a las autoridades nominadoras multas administrativas de cien dólares ($100.00) y hasta un máximo de quinientos dólares ($500.00) y multas a los/as jefes/as de personal o de recursos humanos de cincuenta dólares ($50.00) y hasta un máximo de doscientos cincuenta dólares ($250.00) por cada incumplimiento detectado. Además, la Comisión mantendrá informados a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En caso de determinarse preliminarmente que las acciones constituyen delito público referirá la evidencia al Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

d. Al establecer el monto de las multas se tomará en consideración criterios, tales como:

1. número de incumplimientos de la legislación y de normas vigentes cometidos durante el período evaluado,

2. gravedad de los incumplimientos,

3. patrones anteriores de incumplimiento,

4. funcionario o empleado objeto de multas.

e. Servirán de atenuantes en la imposición de multas, ya sea para rebajaría o eliminarla, la posibilidad de soluciones rápidas que presente la agencia en cuestión; el hecho de que sea la primera ocasión en que violan el estatuto o sus normas y que inmediatamente corrigieron la situación; o el acuerdo escrito de la autoridad nominadora de que estará pendiente de que no ocurrirán más incumplimientos de esta índole. Disponiéndose, que de ocurrir incumplimientos adicionales las multas serán establecidas al máximo permitido en la legislación, sin considerar atenuantes.

f. Si mediare intención o negligencia por parte del funcionario que autorizare cualquier acción ilegal con relación a esta Ley, estará sujeto a las penalidades establecidas por la Sección 10 de la Ley Núm. 57 de 30 de mayo de 1973, según enmendada.

g. Los recaudos por concepto de las multas establecidas en esta Ley ingresarán al Fondo General del Tesoro Estatal para ser asignados a la Unidad Anti-discrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Artículo 5.- Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

CAPITULO 19A
REGLAMENTAR EL PERIODO DE LACTANCIA O DE EXTRACCION DE LECHE MATERNA

ANALISIS DE SECCIONES

478. Definiciones.
478a. Período de lactancia o extracción de leche materna.
478b - Duración máxima..
478c. Certificación médica.
478d. Negociación del derecho y convenio colectivo.
478e. Municipios.
478f. Obligación del patrono.
478g. Exención del pago de contribuciones.
478h. Acción para exigir el derecho; multas.

29 L.P.R.A. § 478 Definiciones.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

(a) *Agencia del Gobierno Central* Cualquier subdivisión de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, bancos y corporaciones públicas que no funcionen como negocios privados; o cualquiera de sus respectivos jefes, directores, ejecutivos o personas que actúen en su representación.

(b) *Corporación pública* Significará las siguientes corporaciones que poseen bienes pertenecientes que están controladas por el Gobierno de Puerto Rico: la Autoridad de Tierras, la Autoridad de Energía Eléctrica, el Banco de Fomento, Autoridad de los Puertos, Compañía de Fomento Industrial y las subsidiarias y aquellas otras agencias del Gobierno que se dedican o pueden dedicarse en el futuro a negocios lucrativos o actividades que tengan por objeto un beneficio pecuniario.

(c) *Criatura lactante* Es todo infante de menos de un año de edad que es alimentado con leche materna.

(d) *Extracción de leche materna* Proceso mediante el cual la madre con el equipo adecuado se extrae de su organismo la leche materna.

(e) *Jornada de trabajo* A los fines de aplicación de este capítulo es la jornada de tiempo completo de siete horas y media (7 1/2) que labora la madre trabajadora.

(f) *Lactar* Acto de amamantar al infante con leche materna.

(g) *Madre lactante* Toda mujer que trabaja en el sector público o privado que ha parido una criatura, ya sea por métodos naturales o cirugía, que esté criando a su bebé y también toda mujer que haya adoptado una criatura y mediante intervención de métodos científicos tenga capacidad de amamantar.

(h) *Municipio* Significará una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un poder legislativo y un poder ejecutivo.

(i) *Patrono* Toda persona natural o jurídica para quien trabaja la madre trabajadora. Esto incluye al sector público, sus agencias del gobierno central, corporaciones públicas, municipios y el sector privado.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 2, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

HISTORIAL

Exposición de motivos.
Véase Leyes de Puerto Rico de:
Diciembre 16, 2000, Núm. 427.

Título. El art. 1 de la Ley de Diciembre 16, 2000, Núm. 427, dispone: "Esta Ley [este capítulo] se conocerá como 'Ley para Reglamentar el Período de **Lactancia** o de Extracción de Leche Materna'."

29 L.P.R.A. § 478a Período de lactancia o extracción de leche materna.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Por la presente se reglamenta el período de **lactancia** o extracción de leche materna, proveyéndole a las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad que tengan la oportunidad de lactar a su criatura durante media (*1*/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos períodos de quince (15) minutos cada uno, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa o el patrono tenga un centro de cuido en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 3, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478b Período de lactancia o de extracción de leche materna - Duración máxima.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

El período de **lactancia** o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 4, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478c Certificación médica.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, según lo dispuesto en este capítulo, deberá presentar al patrono una certificación médica al efecto, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Dicha

certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 5, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478d Negociación del derecho y convenio colectivo.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

En todo organismo autónomo e independiente del Gobierno de Puerto Rico, así como toda corporación pública en la que rigen las secs. 62 et seq. de este título, podrá ser objeto de negociación entre patrono y empleado representado por su representante exclusivo, el período de **lactancia** o extracción de leche materna que se concede mediante este capítulo.

Este período de **lactancia** o extracción de leche materna también podrá ser objeto de negociación en todo convenio colectivo pactado a partir del 1ro enero de 2000, según las secs. 1451 et seq. del Título 3, conocidas como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 6, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478e Municipios.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico decidirán mediante reglamento adecuado a tenor con las secs. 4001 et seq. del Título 21, la concesión del derecho de **lactancia** a las madres trabajadoras lactantes que sean empleadas municipales.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 7, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478f Obligación del patrono.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Todo patrono deberá garantizar a la madre lactante que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 8, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478g Exención del pago de contribuciones.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Todo patrono de la empresa privada que conceda a sus empleadas el derecho a lactar a sus bebés o a extraerse la leche materna durante el período de media (1/2) hora diaria o dos (2) períodos de quince (15) minutos, estará exento del pago de contribuciones anuales equivalente a un mes de sueldo de la empleada acogida al derecho. El incentivo contributivo aplicará solamente al patrono y no a la empleada que utilice el período de **lactancia** o extracción de leche materna.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 9, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

29 L.P.R.A. § 478h Acción para exigir el derecho; multas.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Toda madre lactante a quien su patrono le niegue el período otorgado mediante este capítulo para lactar o extraerse la leche materna podrá acudir a los foros pertinentes para exigir [que] se le garantice su derecho. El foro con jurisdicción podrá imponer una multa al patrono que se niegue a garantizar el derecho aquí establecido por los daños que sufra la empleada y que podrá ser igual a tres veces el sueldo que devenga la empleada por cada día que se le negó el período para lactar o extraerse la leche materna.

(Diciembre 16, 2000, Núm. 427, art. 10, ef. 90 días después de Diciembre 16, 2000.)

Espacios para la lactancia; Agencias del Gobierno

Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002

(P. de la C. 1034)

Para ordenar a los Secretarios de los Departamentos, a los Directores Ejecutivos de las Agencias, a los Presidentes de las Corporaciones Públicas y a los Directores y Administradores de las instrumentalidades públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las áreas de trabajo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La maternidad es uno de los momentos más anhelados por toda mujer que desea formar una familia. Se trata de una de las etapas más significativas que marca el inicio de un proceso continuo de enseñanza y aprendizaje a la misma vez. Es de tal magnitud su importancia, que se le concede una licencia de maternidad que comprende el período prenatal y post-parto como beneficio marginal en el empleo.

Por otro lado, la política pública de nuestro Gobierno es la de poner a disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de nuestros hijos, tanto en el aspecto físico como en el mental. La atención temprana, así como la debida alimentación en sus primeros días, es vital para el desarrollo de los ciudadanos útiles y saludables que en el futuro estarán dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.

Se ha demostrado científicamente que la leche que produce la madre, luego de su alumbramiento, es insustituible y necesaria para el desarrollo y la buena salud de nuestros hijos. Además, existen unos mecanismos que permiten la extracción de la leche y la misma puede ser mantenida en un refrigerador para luego ofrecérsela a los infantes. Entendemos necesario proveer áreas especiales de lactancia que permitan que la madre se extraiga la leche y donde la misma se almacene temporalmente.

Nuestro recurso más valioso es nuestra gente. Los infantes de hoy son los ciudadanos del mañana que asumirán las riendas en todos los asuntos del quehacer social de nuestra Isla. Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno velar por el bienestar general de nuestros hijos, en especial los infantes. La Asamblea Legislativa estima necesario establecer un área de lactancia en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico. De esta manera, esta administración cumple con uno de los compromisos pragmáticos que van dirigidos a apoyar a las mujeres puertorriqueñas, en especial, a las madres trabajadoras que tanto aportan al desarrollo socioeconómico de nuestro pueblo.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley reconoce el derecho de toda madre trabajadora a lactar a su hijo, conforme a lo establecido por la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, en un espacio físico adecuado. Se dispone que los Secretarios de los Departamentos, los Directores Ejecutivos de las Agencias, los Presidentes de las Corporaciones Públicas y los Directores y Administradores de las instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberán proveerle los recursos, al alcance de cada entidad pública, para salvaguardar el derecho a la intimidad de las lactantes que interesen lactar a sus criaturas.

Artículo 2.-En cada entidad pública se designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales en la agencia, y supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales.

Artículo 3.-Los Secretarios, Presidentes, Directores Ejecutivos y Directores de las entidades gubernamentales deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia bajo sus respectivas jurisdicciones. Esta área o espacio físico estará disponible para el uso de la madre lactante en un término no mayor de un (1) año, el cual comenzará a contar a partir de la vigencia de esta Ley.

Artículo 4.-Todo jefe de aquellas unidades del Estado Libre Asociado obligadas por las disposiciones de esta Ley, deberá informar a cada una de sus empleadas sobre lo dispuesto en la presente ley y sobre los derechos que en la misma se le reconocen a toda empleada en materia de lactancia. A su vez, los referidos jefes deberán hacer constar a todos sus empleados los derechos reconocidos en la presente ley, de manera que en cada espacio de trabajo del Estado Libre Asociado impere un ambiente laboral favorable al libre ejercicio del derecho a lactancia de toda mujer empleada.

Artículo 5.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Personal del Servicio Público, Ley de; enmienda

Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002

(P. de la C. 2763)

Para derogar y adoptar una nueva Sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", a fin de aclarar el estado de derecho sobre la concesión de las licencias de vacaciones, por enfermedad y de maternidad; disponer el período de descanso para el disfrute de la licencia de maternidad; conceder el derecho a disfrutar de la licencia de paternidad; ampliar la utilización de la licencia por enfermedad; disponer sobre el disfrute del exceso de la licencia de vacaciones y enfermedad acumulada, y para la acreditación de servicios de empleados regulares que se acogen a licencia sin sueldo para ocupar un puesto electivo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las presentes enmiendas a la "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" reconocen la importancia de que todos los sectores sociales, incluyendo el Estado, deben brindarle a la institución familiar y a las responsabilidades que su atención genera. Estas enmiendas reconocen también, el papel protagónico que hasta el momento han tenido las mujeres en el mantenimiento de la familia, así como la necesidad de incorporar a los hombres en la crianza de las/os niñas/os y en la realización de las tareas domésticas.

Por ello, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en consonancia con la garantía constitucional de no discrimen por razón de sexo, y de su compromiso de generar política pública que auspicie la igualdad entre los géneros y el fortalecimiento de la institución familiar, establece esta Política Pública para fomentar estos objetivos. A estos efectos, establece como un beneficio marginal al que tienen derecho a disfrutar las/os empleadas/os públicas/os, la licencia por paternidad para que los hombres se incorporen desde el nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos e hijas y así se afiancen los lazos afectivos que perdurarán por toda la vida. También, extiende la utilización de la licencia por enfermedad (a) para el cuido y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas; (b) enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, en reconocimiento a la necesidad de atender a esta población cada vez más numerosa y a quien le debemos respeto y atención; y (c) las comparecencias en procesos administrativos y/o judiciales en casos de peticiones, de pensiones alimenticias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género, para facilitar que los derechos sustantivos reconocidos tengan vigencia real y puedan ser accesados por aquellas personas para las que se establecieron. La Ley, además, amplía la licencia de maternidad por un período adicional de cuatro (4) semanas para el cuido de las/os niños y niñas en el caso de alumbramientos naturales o adopciones, para proveer mayores garantías de atención, cuido y espacio para el establecimiento de los lazos afectivos necesarios entre los integrantes básicos de la unidad familiar.

Esta Asamblea Legislativa reconoce que una mirada a la vida de las personas debe, necesariamente, incluir todas sus experiencias con relación a sus familias y sus diversos ámbitos de trabajo. La vida de trabajo no significa solo ser asalariadas/os. Las responsabilidades laborales

implican unas responsabilidades adicionales a las consecuentes obligaciones en el hogar, históricamente adscritas a las mujeres, pero que deben corresponder a todas y todos las/os integrantes del núcleo familiar. La situación de empleo del trabajador y la trabajadora requiere reconocer la importancia de estos trabajos no pagados para lograr una mayor equidad de género y desarrollo social y facilitar una integración más adecuada entre la vida laboral y familiar, tanto para la trabajadora como para los trabajadores.

Página: 2

Según han indicado una diversidad de analistas, los trabajos realizados en el ámbito doméstico son necesarios para que la población se incorpore a las labores y funciones sociales fuera del hogar. La crianza supone desarrollar las generaciones futuras no sólo en términos físicos, sino educativos, emocionales, sociales y morales. El reconocimiento de este trabajo no remunerado implica también considerar que el mantenimiento personal y familiar han sido realizado fundamentalmente por mujeres. Esto ha permanecido así pese a que las mujeres ha incursionado en todas las esferas económicas y laborales. El ascenso en la proporción de mujeres y de madres empleadas no se ha visto acompañado por un alivio paralelo en sus responsabilidades en el hogar. A pesar de haberse establecido la necesidad del empleo de las mujeres, la responsabilidad femenina por la crianza y el mantenimiento de la familia continúa casi inalterada y reproducen una distribución no equitativa del trabajo entre los hombres y las mujeres en la sociedad. Aún más, al no organizar el trabajo dando reconocimiento al trabajo doméstico y a la vida familiar, las instituciones sociales y las empresas se aprovechan de este trabajo sin contribuir a su realización. Imponen como responsabilidad exclusivamente privada, en particular femenina, lo que es una necesidad y un problema de todas las instituciones sociales, y mantienen en desventaja a las personas que las asumen.

Las mujeres casadas representan una proporción creciente de la fuerza laboral y la actividad económica de las madres ha ido en aumento, hasta alcanzar incluso el 40% de aquellas con hijos o hijas menores de seis años. Las jefas de hogar, por su parte, con tasas de actividad económica históricamente superiores, han aumentado hasta encabezar más de una cuarta parte de nuestras familias. De esta manera, las mujeres aportan alrededor del 40% del ingreso familiar en los hogares con ambos cónyuges presentes y, por supuesto, un porcentaje mucho mayor de mujeres jefas de familia.

La vida cotidiana de las mujeres trabajadoras y los hombres trabajadores genera mucha tensión. Tareas como la transportación de niños y niñas, el seguimiento a su progreso escolar, la atención de los envejecientes y sus condiciones de salud, las gestiones en oficinas de gobierno son parte de esa cotidianeidad. Todas estas responsabilidades conllevan la utilización de días de vacaciones, que deberían de estar destinados al descanso de la/el trabajadora/or de la fatiga laboral y, en general, pueden generar altos niveles de ansiedad y afectar su salud mental.

Esta situación es más grave para las mujeres jefas de familia que no tienen pareja. Los servicios privados de atención a la niñez y a la vejez son insuficientes y costosos. Por esto, el trabajo de mantenimiento personal y familiar debe redefinirse y ser compartido con los hombres y todas las instituciones sociales.

Página: 3

Es urgente, por ello, el adoptar medidas que como ésta, están dirigidas a la mejor integración de las dos esferas de la vida de las personas empleadas y a la integración de los hombres en las tareas que históricamente han sido adscritas a las mujeres. Una mejor calidad de vida, en última instancia, produce frutos tanto a nivel del trabajador y trabajadora como del empleador o

empleadora. La instauración de este concepto a través de medidas concretas redunda en el beneficio para ambos componentes del contrato laboral, reduce el estrés, y fatiga laboral, las condiciones médicas que llevan a ausentismo, los errores y la posibilidad de accidentes entre las personas trabajadoras producto del cansancio acumulado lo que a su vez reduce pérdidas en la producción. Sobre todo, promueve motivación de las personas trabajadoras y la participación de mujeres y hombres en la vida familiar dando paso a mayor igualdad entre géneros.

La implantación de estas medidas tienen beneficios que pueden calcularse y otros beneficios intangibles de incalculable valor en el presente y futuro de la sociedad. La evaluación de costos debe ponderar que se trata de una inversión social de futuro, posiblemente la inversión de mayores dividendos: la producción de una fuerza laboral y una población saludable para el futuro del país.

Es política pública e interés apremiante del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la conservación de la unidad familiar y la prevención de la desintegración familiar sin incurrir en discrimen por razón de género. Por tanto, las enmiendas que proponemos pretenden resolver en parte este problema social que nos aqueja ampliando la licencia por maternidad que se le concede a las mujeres en caso de alumbramiento natural o adopción, creando una licencia por paternidad para que los hombres se integren desde un principio en la crianza de sus hijos y en el desarrollo de la unidad familiar y permitiendo la flexibilidad del uso de los días acumulados por enfermedad con el fin de poder sobrellevar las situaciones de índole familiar que se presenten tales como el cuidado y atención por razón de enfermedad de las/os hijas/os, así como situaciones de enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar y comparecencias en procesos administrativos y/o judiciales en casos de peticiones de pensiones alimenticias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

También aprovechamos esta oportunidad para aclarar el estado de derecho vigente con relación a la sección 5.15 de "La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico." Esta sección ha recibido varias enmiendas, durante los últimos años y no todas han sido recogidas en el texto de la Ley.

Mediante la Ley Núm. 254 de 20 de agosto de 1998, la Ley Núm. 181 de 30 de julio de 1999 y la Ley Núm. 237 de 30 de agosto de 2000, se enmendó la sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico". Dicha Ley establece como beneficios marginales de los empleados públicos, el derecho a disfrutar de licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, licencias especiales por causa justificada, licencia por maternidad o licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres.

Específicamente, la Ley Núm. 254 de 20 de agosto de 1998 tuvo el propósito de recoger las enmiendas introducidas mediante la Ley Núm. 127 de 9 de agosto de 1995, la Ley Núm. 97 de 4 de agosto de 1996 y la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996, las cuales no fueron contempladas.

Página: 4

En cuanto a la licencia de vacaciones que disfrutan los empleados del servicio público, la Ley Núm. 254, supra, en el inciso (1) de la Sección 5.15, incorporó que se podrán acumular hasta un máximo permitido por ley y que el exceso acumulado podrá pagarse anualmente al empleado. En el inciso (2) sobre licencia por enfermedad se dispuso que se podrán acumular hasta un máximo permitido por ley y que el exceso se podrá pagar anualmente antes del 31 de marzo de cada año.

En el inciso (3) se indicó las licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, tales como: licencia por maternidad, licencia para fines judiciales, licencia con sueldo para participar en actividades donde se ostente la representación del país, licencia militar y licencia sin sueldo. Se estableció que la licencia sin sueldo se concederá a los empleados de carrera bajo las siguientes circunstancias: cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa; y cuando el empleado ha sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente y Alcalde, además la Ley Núm. 254 *supra*, en el inciso (4) estableció la licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil.

Posteriormente, mediante la Ley Núm. 181 de 30 de julio de 1999, se concede como derecho de disfrutar de una licencia por maternidad a aquellas madres que adoptan un menor. La Ley Núm. 181, *supra*, no adicionó ningún inciso, sino que posterior al inciso (4) de la sección 5.15 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, se indicó lo concerniente a este asunto. No obstante, en esta última enmienda no quedó contemplado en el texto de la ley, la enmienda realizada por la Ley Núm. 254 de 1998.

A su vez, la Ley Núm. 237 el 30 de agosto de 2000 incorporó la enmienda provista por la Ley Núm. 97 de 4 de agosto de 1996, indicando que se había omitido incorporar esta última en la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996. A su vez, la Ley Núm. 237, *supra* omitió las enmiendas introducidas por la Ley Núm. 254 de 20 de agosto de 1998 y por la Ley Núm. 181 de 30 de julio de 1999.

Con el propósito de aclarar el estado de derecho vigente e incorporar en el texto de dicha ley los cambios introducidos mediante la legislación anteriormente citada y para incluir las enmiendas recién aprobadas, esta Asamblea Legislativa, considera necesario enmendar la Sección 5.15.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO

Artículo 1.-Se enmienda la Sección 5.15 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, para que se lea como sigue:

"Sección 5.15.- Beneficios Marginales

Además de los beneficios marginales que se establecen para los empleados públicos mediante leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días. feriados, éstos tendrán derecho, entre otros, a los siguientes, según se disponga mediante reglamento:

Página: 5

(1) Licencia de vacaciones. La licencia de vacaciones se concederá al empleado para proporcionarle un período de descanso anual y brindarle la oportunidad de compartir con los suyos por un periodo razonable. Si por necesidades del servicio ello no fuera posible, la agencia debe así certificarlo, no más tarde del 31 de diciembre del año en que fue acumulada. No obstante, se faculta a las agencias a pagar al empleado la licencia de vacaciones acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. De acontecer dicha situación, el empleado podrá optar por autorizar a la agencia concernida a transferir al

Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por concepto del balance de licencia de vacaciones acumulada en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

(2) Licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta el máximo permitido por ley. Sin embargo, 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, antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia concernida a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviere al momento de autorizar la transferencia. Asimismo, todo empleado/a podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

(a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

(b) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

(c) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

(3) Licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuere el caso, tales como: licencia por maternidad, licencia por paternidad, licencia para fines judiciales, licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, licencia militar y licencia sin sueldo. La licencia por maternidad será con paga y por un término de doce (12) semanas.

Asimismo, toda empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase, un(a) menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba el menor en el núcleo familiar.

La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado deberá estar legalmente casado o cohabitar con la

madre del menor, lo cual certificará; además, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica; y deberá traer el certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

Se concederá licencia sin sueldo a los empleados de las agencias que tengan status regular en el servicio de carrera, bajo las siguientes circunstancias:

(a) Cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina de la Gobernador/a o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios.

(b) Cuando el empleado ha sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en Estados Unidos o Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

Estos tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, según dispone la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

(4) Licencias por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre.

La Oficina ofrecerá asesoramiento a las agencias para la efectiva implantación de lo aquí autorizado. No obstante, será responsabilidad de cada agencia velar por la protección y buena administración de los beneficios marginales de los empleados."

Artículo 2.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

29 L.P.R.A. § 155 Hostigamiento sexual en el empleo - Declaración de política pública.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Esta Asamblea Legislativa resuelve y declara como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el **hostigamiento sexual** en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable. Es la intención de esta Asamblea Legislativa prohibir el **hostigamiento sexual** en el empleo, imponer responsabilidades y fijar penalidades.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 1, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

HISTORIAL

Exposición de motivos.
Véase Leyes de Puerto Rico de:
Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80.

ANOTACIONES

Análisis
1. En general.
2. Término de prescripción.

1. En general.

Cuando una patrono mantiene un ambiente de trabajo hostil para otra persona, y ese ambiente de continua humillación lleva a esa persona a renunciar a su trabajo, aunque la renuncia equivale a un despido constructivo, no se configura el día en que ésta notificó su renuncia sino su último día de trabajo, pues hasta ese momento, su patrono pudo haber cumplido con su deber patronal y brindarle la oportunidad de permanecer en su empleo, en un ambiente de trabajo libre de actos de hostigamientos. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

El **hostigamiento sexual** puede expresarse de diversas formas: (1) manifestaciones simples como piropos, guiñadas e insinuaciones sexuales indeseadas; (2) expresiones de agresión sexual más directas y más violentas como frases de cariño no invitadas, pellizcos, roces corporales no solicitados, invitaciones insistentes a salidas que no se desean, besos, abrazos y apretones forzados, y (3) casos extremos de violencia física y psíquica, que incluye la violación sexual. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

El término prescriptivo en acciones por la creación de un ambiente hostil de trabajo debe comenzar a decursar desde que cese dicho ambiente. Esta norma reconoce que el término prescriptivo por la creación de un ambiente hostil debe comenzar a decursar cuando se terminan las circunstancias que podrían entorpecer el ejercicio de la acción. La norma tampoco perjudica indebidamente al patrono, puesto que en la medida en que esté presente el ambiente hostil éste tendrá la oportunidad de conocer los hechos y tratar de remediarlos. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

La obligación patronal de mantener un ambiente de trabajo libre de actos de **hostigamiento**

sexual es continua y prosigue, en cuanto a cada empleado en particular, hasta su último día de trabajo. Ese deber del patrono no se limita a corregir situaciones pasadas de **hostigamiento sexual** , sino a prevenir que ocurran en el futuro. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

No se libera de la obligación de mantener un ambiente de trabajo libre de actos de hostigamiento el patrono porque no se le haya informado actos de hostigamiento. Perdura, mientras su taller de trabajo opere. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

Tanto el ambiente hostil, así como la obligación del patrono de mantener un ambiente de trabajo libre de conducta posiblemente constitutiva de **hostigamiento sexual** , subsistieron hasta el día en que comenzó el término prescriptivo de un año, no procediendo, por lo tanto, la desestimación de una demanda por **hostigamiento sexual** en el trabajo. Sánchez *et al* . v. A.E.E., 142 D.P.R. 880 (1997).

2. Término de prescripción. El estatuto de limitaciones contenido en la sec. 5298 del Título 31 aplica a las secs. 155 et seq. de este título. Matos Ortiz v. P.R., 103 F. Supp. 2d 59 (2000).

El estatuto de limitaciones fue suspendido con respecto a las acciones de la demandante bajo las secs. 155 et seq. y 1321 et seq. del Título 29 surgiendo de un asalto sexual cometido por un colega del trabajo cuando radicó una acción administrativa ante la Unidad de Anti-Discriminación y la EEOC. Matos Ortiz v. P.R., 103 F. Supp. 2d 59 (2000).

Ni las secs. 155 et seq., ni las secs. 1321 et seq. de este título expresan cuál es el término prescriptivo de las causas de acción que en ellas se reconocen. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

Por constituir la Ley de Discrimen por Sexo en el Empleo y la Ley de **Hostigamiento Sexual** en el Empleo parte de un esquema legislativo dirigido a erradicar el discrimen por razón de sexo en el empleo, por éstas reconocer acciones de carácter indemnizatorio de naturaleza similar a las acciones instadas a tenor con las secs. 146 et seq. de este título y a las acciones bajo la sec. 5141 del Título 31, se resuelve que en ausencia de disposición legislativa, el término prescriptivo de las acciones instadas a tenor con las mencionadas leyes es el de un (1) año. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

No existe identidad de propósitos entre una acción judicial instada a tenor con las secs. 155 et seq. y 1321 et seq. de este título y un procedimiento investigativo interno del patrono para dilucidar quejas por **hostigamiento sexual** , por lo que este último no tiene el efecto de congelar el término prescriptivo de las causas de acción que en dichas leyes se reconocen. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

No se puede atribuir a una investigación interna realizada por un patrono en el centro de trabajo el mismo carácter que a un procedimiento instado ante las agencias administrativas encargadas del procedimiento de cargos por discrimen en el empleo a nivel estatal y federal. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

Se congela la prescripción de una causa de acción por **hostigamiento sexual** si el empleado agraviado presenta una querella dentro del término prescriptivo ante la Unidad Antidiscrimen o ante la EEOC, agencias administrativas encargadas de tramitar los procedimientos administrativos por discrimen en el empleo a nivel federal y estatal. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

Para que la radicación de una querella a tenor con un procedimiento interno del patrono para dilucidar quejas por discrimen en el empleo tenga el efecto de interrumpir el término prescriptivo de la correspondiente acción judicial, es necesario que cumpla con los requisitos de una reclamación extrajudicial. Suárez Ruiz v. Figueroa Colón, 145 D.P.R. 142 (1998).

29 L.P.R.A. § 155a Hostigamiento sexual en el empleo - Definiciones.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Para fines de las secs. 155 a 155*l* de este título los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

(1) *Empleado* Significa toda persona que trabaja para un patrono y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo. Para efecto[s] de la protección que se confiere mediante las secs. 155 a 155*l* de este título, el término empleado se interpretará en la forma más amplia posible.

(2) *Patrono* Significa toda persona natural o jurídica de cualquier índole, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo cada una de sus tres Ramas y sus instrumentalidades o corporaciones públicas, los gobiernos municipales y cualquiera de sus instrumentalidades o corporaciones municipales, que con ánimo de lucro o sin él, emplee personas mediante cualquier clase de compensación y sus agentes y supervisores. Incluye, además, las organizaciones obreras y otras organizaciones, grupos o asociaciones en las cuales participan empleados con el propósito de gestionar con los patronos sobre los términos y condiciones de empleo, así como las agencias de empleo.

(3) *Persona* Significa persona natural o jurídica.

(4) *Supervisor* Significa toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 2, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155b Hostigamiento sexual en el empleo - Fundamentos; circunstancias.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

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 irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 3, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155c Hostigamiento sexual en el empleo - Determinación.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Para determinar si la alegada conducta constituye **hostigamiento sexual** en el empleo se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos. La determinación de la legalidad de una acción se hará basada en los hechos de cada caso en particular.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 4, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155d Hostigamiento sexual en el empleo - Actos del patrono o sus agentes.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Un patrono será responsable de incurrir en **hostigamiento sexual** en el empleo por sus actuaciones y las actuaciones de sus agentes o supervisores, independientemente de si los actos específicos objeto de controversia fueron autorizados o prohibidos por el patrono e independientemente de si el patrono sabía o debía estar enterado de dicha conducta.

Se examinará la relación de empleo en particular a los fines de determinar si la persona que cometió el **hostigamiento sexual** actuó en su capacidad de agente o supervisor del patrono.

No será necesario establecer que el agente o supervisor que cometió el **hostigamiento sexual** supervisaba directamente al reclamante.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 5, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155e Hostigamiento sexual en el empleo - Entre empleados; prueba eximente.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Un patrono será responsable por los actos de **hostigamiento sexual** entre empleados en el lugar de trabajo si el patrono o sus agentes o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta, a menos que el patrono pruebe que tomó una acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 6, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155f Hostigamiento sexual en el empleo - Personas no empleadas por el patrono.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Un patrono será responsable de los actos de **hostigamiento sexual** en el empleo hacia sus empleados en el lugar de trabajo, por parte de personas no empleadas por él, si el patrono o sus agentes o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta y no tomaron una acción inmediata y apropiada para corregir la situación. A los fines de esta sección se considerará el alcance del control del patrono y cualquiera otra responsabilidad legal que el patrono pueda tener con respecto a la conducta de personas no empleadas por él.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 7, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155g Hostigamiento sexual en el empleo - Concesión o negación de oportunidad o beneficio.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Cuando el patrono conceda oportunidades o beneficios de empleo como resultado de la sumisión de una persona a los acercamientos o requerimientos sexuales del patrono o de sus agentes o sus supervisores, el primero será responsable de **hostigamiento sexual** en el empleo ante las personas a quienes les negó tal oportunidad o beneficio.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 8, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155h Hostigamiento sexual en el empleo - Por oposición a las prácticas ilegales del patrono.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Un patrono será responsable bajo las disposiciones de las secs. 155 a 155*l* de este título cuando realice cualquier acto que tenga el resultado de afectar adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo de cualquier persona que se haya opuesto a las prácticas del patrono que sean contrarias a las disposiciones de las secs. 155 a 155*l* de este título, o que haya radicado una querella o demanda, haya testificado, colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista que se inste al amparo de las secs. 155 a 155*l* de este título.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 9, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155i Hostigamiento sexual en el empleo - Deberes del patrono.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Todo patrono tiene el deber de mantener el centro de trabajo libre de **hostigamiento sexual** e intimidación y deberá exponer claramente su política contra el **hostigamiento sexual** ante sus supervisores y empleados y garantizará que puedan trabajar con seguridad y dignidad. Cumpliendo con la obligación que se le impone al patrono de prevenir, desalentar y evitar el **hostigamiento sexual** en el empleo, éste deberá tomar las medidas que sean necesarias o convenientes con ese propósito incluyendo, pero sin limitarse, a las siguientes:

(a) Expresar claramente a sus supervisores y empleados que el patrono tiene una política enérgica contra el **hostigamiento sexual** en el empleo.

(b) Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer la prohibición del **hostigamiento sexual** en el empleo.

(c) Dar suficiente publicidad en el lugar de trabajo, para los aspirantes a empleo, de los derechos y protección que se les confieren y otorgan bajo las secs. 155 a 155*l* de este título, al amparo de las secs. 1821 a 1341 de este título, las secs. 146 a 151 de este título y de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(d) Establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de **hostigamiento sexual** .

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 10, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

HISTORIAL

Contrarreferencias. Constitución, véase precediendo al Título 1.

29 L.P.R.A. § 155j Hostigamiento sexual en el empleo - Sanciones.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

Toda persona responsable de **hostigamiento sexual** en el empleo, según se define en las secs. 155 a 155*l* de este título, incurrirá en responsabilidad civil:

(1) Por una suma igual al doble del importe de los daños que el acto haya causado al empleado o aspirante de empleo, o

(2) por una suma no menor de tres mil dólares ($3,000) a discreción del tribunal, en aquellos casos en que no se pudieren determinar daños pecuniarios.

En la sentencia que se dicte en acciones civiles interpuestas bajo las precedentes disposiciones, el tribunal podrá ordenar al patrono que emplee, promueva o reponga en su empleo al empleado y que cese y desista del acto de que se trate.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 11, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

ANOTACIONES

ANOTACIONES.

1. En general. No se viola la Séptima Enmienda cuando el tribunal de distrito aumentó en doble los daños que el Jurado otorgó sin que se fuera instruido que tal aumento ocurriría a tenor con esta sección. Campos Orrego v. Rivera, 175 F.3d 89 (1999).

No debe adjudicarse sumariamente una reclamación de daños basada en la pérdida de empleo como consecuencia de **hostigamiento sexual** . Rodríguez Meléndez v. Sup. Amigo Inc., 126 D.P.R. 117 (1990).

29 L.P.R.A. § 155k Hostigamiento sexual en el empleo - Pago de costas y honorarios de abogado.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

La parte que resulte responsable por incurrir en la conducta que se prohíbe bajo las disposiciones de las secs. 155 a 155*l* de este título deberá satisfacer el pago de honorarios de abogado y las costas del procedimiento que fije el tribunal correspondiente.

(Abril 22, 1988 Núm. 17, p. 80, art. 12, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

29 L.P.R.A. § 155*l* Hostigamiento sexual en el empleo - Preponderancia de causa sobre procedimiento administrativo.

[L.P.R.A al Día: Actualizar][Ver Jurisprudencia: D.P.R.]

A los fines de iniciar los procedimientos judiciales bajo las secs. 155 a 155*l* de este título no será necesario agotar los remedios administrativos.

(Abril 22, 1988, Núm. 17, p. 80, art. 13, ef. 60 días después de Abril 22, 1988.)

ANOTACIONES

1. Convenio.

Como regla general las partes deben agotar los remedios contractuales antes de acudir a los tribunales, salvo que exista justa causa. Vélez v. Serv. Legales de P.R., Inc., 144 D.P.R. 673 (1998).

Se reconoce como norma general la política pública a favor de arbitraje que emana de un convenio entre las partes; no obstante, existen excepciones al mismo, siendo ésta una por expreso mandato legislativo. Vélez v. Serv. Legales de P.R., Inc., 144 D.P.R. 673 (1998).

De acuerdo al historial legislativo de las secs. 155 et seq. y las disposiciones de la sec. 155*l* de este título, una empleada no está obligada a agotar los procedimientos de arbitraje establecidos en un convenio colectivo. Vélez v. Serv. Legales de P.R., Inc., 144 D.P.R. 673 (1998).

La intención del legislador al promulgar las secs. 155 et seq. de este título son claras en tanto al establecer que el empleado afectado por un acto de **hostigamiento sexual** no se vea obligado a acudir a ningún foro administrativo antes de recurrir al foro judicial civil, ni del Estado, ni del patrono, ni del que pudiera establecerse en virtud de convenio. Vélez v. Serv. Legales de P.R., Inc., 144 D.P.R. 673 (1998).

Hostigamiento Sexual en el Empleo; adiciona Art. 14

Ley Núm. 196 de 18 de agosto de 2002

(P. de la C. 1465)

Para añadir un Artículo 14 a la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, a los fines de establecer un término prescriptivo para las acciones civiles instadas por hostigamiento sexual en el empleo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable.

Estatutariamente las acciones por hostigamiento sexual en el empleo no contienen término prescriptivo. Esto ha provocado a que los Tribunales interpreten el alcance de las causas de acción en cuanto al tiempo de presentación ante el tribunal. Así las cosas, el Tribunal Supremo de Puerto Rico ha esbozado que por constituir la Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo parte de un esquema legislativo dirigido a erradicar el discrimen, y por ésta reconocer acciones de carácter indemnizatorio de naturaleza similar a las acciones instadas a tenor con la Ley Núm. 100 de 23 de junio 1977, según enmendada, y a las acciones bajo el Artículo 1802 del Código Civil de Puerto Rico y en ausencia de disposición legislativa el término prescriptivo de las acciones instadas a tenor con las mencionadas leyes es de un (1) año. Véase al respecto, *Maldonado v. Russe, 2001* T.S.P.R. 14; Suárez *Ruiz v. Figueroa* Colón, 98 T.S.P.R. 30. En este último caso, el Tribunal Supremo resolvió de conformidad con el principio de analogía que el término prescriptivo que les aplica a dichas acciones es de un (1) año.

Esta Asamblea Legislativa pretende establecer un término prescriptivo a los fines de evitar futuros problemas procesales en la presentación de las causas de acciones por hostigamiento sexual en el empleo. A estos fines, atemperamos la hermenéutica del Tribunal Supremo de Puerto Rico a la realidad legislativa por entender que jurídicamente, las acciones contenidas en el Artículo 1802 del Código Civil están estrechamente vinculadas a las instadas por hostigamiento sexual en el empleo. Así las cosas, esta Ley establece el término de un (1) año para presentar una causa de acción por hostigamiento sexual en el empleo.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Se añade un Artículo 14 a la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, para que lea como sigue:

"Artículo 14.-Hostigamiento Sexual en el Empleo. Prescripción.

El término para presentar una causa de acción basada en las violaciones contenidas en esta Ley será de un (1) año. El término prescriptivo en acciones por hostigamiento sexual en el empleo debe comenzar a decursar cuando se terminan las circunstancias que podrían entorpecer el ejercicio de la acción."

Artículo 2.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley para Crear Centro de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico

Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999

(P. de la C. 32)

Para crear centros de cuidado diurno para niños de edad pre-escolar en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico, en que no se hayan establecido previamente.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El alto costo de las múltiples obligaciones económicas que pesan sobre la familia puertorriqueña y la alta incidencia de divorcios ha obligado a la mujer a integrarse cada vez más activamente a la fuerza laboral del país. Como cuestión de hecho más de la mitad de nuestros hogares están siendo dirigidos por la mujer como único jefe de familia. Este trastoque en el rol tradicional de la mujer ha creado serios problemas de cuidado de niños a corta edad, particularmente aquellos de edad pre-escolar. Es decir, de cero a cinco años.

La política del Gobierno de Puerto Rico siempre ha sido la de poner a disposición de nuestros niños las oportunidades y los mecanismos necesarios para su cabal desarrollo, tanto físico como mental. La atención temprana es vital para el desarrollo de ciudadanos útiles y dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.

No cabe duda que la falta de cuidado y supervisión adecuada, de tutoría eficiente, de consejo oportuno y el exceso de ocio pueden resultar en la formación de un individuo desinteresado, irresponsable y hasta vicioso. El impacto de este problema sobre el futuro social y económico de nuestro país es devastador por lo que todos debemos estar comprometidos a evitarlo.

Nuestro recurso más valioso es la gente. Los niños son los ciudadanos del mañana que asumirán las riendas en todos los ámbitos del quehacer social de nuestra Isla. No podemos moldear lo que ya está forjado. Tenemos que bregar con la raíz, no con el fruto; con la materia prima sin artificio, no con el producto terminado. Son las mentes jóvenes, susceptibles, las que absorben los buenos ejemplos de rectitud y disciplina.

Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno velar por el bienestar general de la familia y en particular de nuestros niños. Hay mucho que se puede hacer, pero ciertamente una de las medidas de mayor importancia es asegurar el cuido adecuado de los

niños pequeños mientras sus padres trabajan fuera del hogar.

Al así hacerlo, todos seremos ganadores, ya que lograremos fortalecer la fuerza laboral femenina y contribuiremos al desarrollo de hombres y mujeres responsables y ávidos de trabajar por Puerto Rico.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley se conocerá como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico".

Artículo 2.-Todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno de Puerto Rico, vendrá obligado a destinar dentro de sus predios, o a una distancia razonablemente cercana a los mismos, un área debidamente habilitada la que operará como Centro de Cuidado Diurno a ser utilizado para cuido de niños en edades pre-escolares disponiéndose, que estos centros serán utilizados únicamente por los funcionarios y empleados de dichas entidades públicas.

Artículo 3.-Se entenderá por Centros de Cuidado Diurno el área designada dentro de la planta física o, a una distancia razonablemente cercana del lugar de trabajo del usuario de los servicios, debidamente habilitada y acreditada por las autoridades pertinentes para el cuidado de niños de edad pre-escolar.

Artículo 4.-Tendrá derecho a la utilización de los Centros de Cuidado Diurno todo funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico, sus departamentos, agencias, corporaciones o instrumentalidades públicas de que se trate.

Artículo 5.-A los fines de esta Ley, se entenderá por Director, el secretario, director o ejecutivo de mayor jerarquía dentro del departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública de que se trate.

Artículo 6.-Se faculta al Director del Departamento, su Secretario o Ejecutivo de mayor jerarquía de la agencia, corporación o instrumentalidad pública correspondiente para adoptar aquellas reglas y reglamentos que estime pertinentes y necesarias para la adecuada planificación, dirección y supervisión de los centros creados por esta Ley siempre y cuando dicha reglamentación sea compatible con los ya adoptados para fines similares por el Departamento de La Familia o el Departamento de Educación según sea el caso.

Artículo 7.-A los fines de la creación y funcionamiento de estos Centros, se faculta al Director a utilizar las facilidades físicas bajo su control ministerial para ubicar el Centro de Cuidado Diurno correspondiente y establecer el horario más conveniente a tenor con las necesidades y actividad principal de su dependencia gubernamental.

Artículo 8.-Los usuarios del Servicio aportarán económicamente para el mejor funcionamiento del Centro, disponiéndose, que el Director determinará el pago razonable por el uso de tales facilidades y servicios.

Artículo 9.-Se autoriza al Director a llevar a cabo todas las gestiones pertinentes con la Administración de Familias y Niños, entidad gubernamental que conforme al Plan de Reorganización Núm. 12 de 1995, administra los fondos que recibe el Gobierno de Puerto Rico, bajo la ley federal "Child Care and Development Block Grant Act (PL 101-508)" para darle cumplimiento a esta Ley.

Artículo 10.-El personal que labore en estos centros se someterá a pruebas que detecten el uso de sustancias controladas y estará obligado a proveer sus antecedentes de violencia doméstica o de maltrato de menores a la Oficina de Personal.

Artículo 11.-Esta Ley comenzará a regir desde la fecha de su aprobación.

REGLAMENTO DE CONFIANZA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

15 de septiembre de 1986

Gen. Alfredo Mora
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico
Apartado 3786
San Juan, Puerto Rico

Estimado General Mora:

De conformidad con las disposiciones de la Sección 5.7 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada y de la Sección 4.3, inciso (c) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, apruebo el Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Espero el mismo sea de utilidad en las actividades relativas a la administración de personal.

Cordialmente,

Estrella Rivera Soto
Directora Interina

Anejo/

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

Apartado 8476, Fernández Juncos Station, Santurce, Puerto Rico 00910 Teléfono: 722-1383

INTRODUCCION

Este Reglamento de Personal para los empleados en el servicio de confianza se establece conforme a la autoridad concedida en la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, mejor conocida como Ley de Personal.

Este Reglamento se crea para establecer criterios, normas y procedimientos que sirvan de guía y orientación al personal de confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico, así como de regla al Jefe de nuestra Agencia, de tal manera que exista uniformidad en el trato que se le da a todos los empleados, que con su esfuerzo y dedicación ayudan al buen funcionamiento administrativo de nuestra Guardia Nacional de Puerto Rico.

Al adoptar este Reglamento se han tomado como guías los criterios de productividad y excelencia que deben prevalecer en el servicio público y las normas y guías que establece la Oficina Central de Administración de Personal.

INDICE GENERAL

		Página
Introducción		
	Parte I	
Artículo 1	Denominación	1
Artículo 2	Base Legal	1
Artículo 3	Aplicabilidad	1
	Parte II	
Artículo 4	Servicio de Confianza	2
	Parte III	
Artículo 5	Clasificación de Puestos	6
Artículo 6	Reclutamiento y Selección	16
Artículo 7	Ascensos, Traslados y Descensos	18
Artículo 8	Separaciones del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas	18
Artículo 9	Adiestramiento	19
Artículo 10	Retribución	27
Artículo 11	Beneficios Marginales	27
Artículo 12	Jornada de Trabajo y Asistencia	45
Artículo 13	Expedientes de Empleados	46
Artículo 14	Prohibición	46
Artículo 15	Definiciones	46
Artículo 16	Cláusula de Separabilidad	50
Artículo 17	Derogación	50
Artículo 18	Vigencia	51

INDICE DETALLADO

		Página
Introducción		
	Parte I	
Artículo 1	Denominación	1
Artículo 2	Base Legal	1
Artículo 3	Aplicabilidad	1
	Parte II	
Artículo 4	Servicio de Confianza	2
Sección 4.1	Composición del Servicio de Confianza	2
Sección 4.2	Número de Empleados de Confianza	3
Sección 4.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	4
Sección 4.4.	Cambios de Categoría	5
	Parte III	
Artículo 5	Clasificación de Puestos	6
Sección 5.1	Plan de Clasificación	6
Sección 5.2	Descripción de los Puestos	7
Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	9
Sección 5.4	Concepto de Clases	10
Sección 5.5.	Esquema Ocupacional	12
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	13
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	14
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	14

		Página
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases	14
Sección 5.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	15
Artículo 6	Reclutamiento y Selección	16
Sección 6.1	Método para el Reclutamiento	16
Sección 6.2	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	17
Artículo 7	Ascensos, Traslados y Descensos	18
Artículo 8	Separaciones del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas	18
Sección 8.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados	18
Sección 8.2	Medidas Correctivas	19
Sección 8.3	Remoción de Empleados	19
Sección 8.4	Renuncias	19
Artículo 9	Adiestramiento	19
Sección 9.1	Objetivos	19
Sección 9.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	20
Sección 9.3	Adiestramientos de Corta Duración	21
Sección 9.4	Pago de Matrícula	22
Sección 9.5	Otras Actividades de Adiestramiento	25
Sección 9.6	Historiales de Adiestramiento e Informes	26

		Página
Artículo 10	Retribución	27
Artículo 11	Beneficios Marginales	27
Sección 11.1	Norma General	27
Sección 11.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	28
Sección 11.3	Días Feriados	28
Sección 11.4	Licencias	29
Sección 11.5	Otras Disposiciones Generales	45
Artículo 12	Jornada de Trabajo y Asistencia	45
Artículo 13	Expedientes de Empleados	46
Artículo 14	Prohibición	46
Artículo 15	Definiciones	46
Artículo 16	Cláusula de Separabilidad	50
Artículo 17	Derogación	50
Artículo 18	Cláusula Transitoria	51
Artículo 19	Vigencia	51

PARTE I

Artículo I - Denominación

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados en el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, y en armonía con las normas generales para regir la administración de personal en el servicio de confianza en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Artículo 3 - Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en la Guardia Nacional de Puerto Rico, a excepción de aquellos que sean nombrados por el Gobernador que se regirán por las leyes especiales aplicables. En el caso de empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutorias especiales, les serán aplicables solo las disposiciones expresas sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales, o en otros reglamentos y le será aplicable las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de personal establecidas en dichos reglamentos.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

PARTE II

Artículo 4 - Servicio de Confianza

Sección 4.1 - Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá como responsabilidad, el laborar directa o en forma delegada, en la implantación o adopción de pautas o normas sobre la política pública a seguir en la Guardia Nacional de Puerto Rico, y en adición recomendará sobre el contenido de programas, criterio de elegibilidad y adopción de normas para el funcionamiento especial, incluyendo la política pública y criterios en torno a las relaciones con otras agencias, y otros aspectos esenciales en la dirección de programas, y cualquier instrumento creado para canalizar y realizar el propósito social de la Guardia Nacional de Puerto Rico. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Ayudante General, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al Ayudante General que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de

confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.2 - Número de Empleados de Confianza

1. El número máximo de empleados de confianza, a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 que antecede no excederá de veinticinco (25). No obstante, la División de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico hará unos estudios para analizar la naturaleza y complejidad de la Agencia, si luego de evaluar dicho estudio, se determinara que es necesario el aumentar el

número de puestos de confianza, será deber de la División de Personal el someter al Ayudante General, para su conocimiento y evaluación de la propuesta del Plan que contenga los puestos adicionales de confianza. Teniendo que notificar posteriormente la necesidad a la Oficina Central de Administración de Personal para la aprobación, de conformidad con la autoridad que le confiere a esta Agencia la Ley de Personal.

De igual forma, deberá notificarse a la Oficina de Presupuesto y Gerencia la creación de dichos puestos adicionales.

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Siempre que un empleado de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios al servicio de confianza haya desempeñado un puesto de carrera con "status" regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.
2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Guardia Nacional de Puerto Rico, debiendo agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualesquiera de los programas, o en otras agencias del Sistema de Personal.
3. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación

del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

4. En las reinstalaciones en puestos en clases similares el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado tiene la responsabilidad de verificar que el empleado cumpla con los requisitos mínimos del puesto donde sea nombrado.

5. En todo caso de reinstalación sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá "status" regular sin necesidad de aprobar el período probatorio.

6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de la reinstalación.

Sección 4.4 - Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el pueste esté vacante, a menos que, estando ocupado su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Agencia que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría solo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4- que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

Artículo 5 - Clasificación de Puestos

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

El Ayudante General establecerá previa aprobación del Director de la Oficina en el Plan de Clasificación para los puestos de confianza de política pública o de servicios directos al Jefe de la Agencia, del puesto así clasificado.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

Sección 5.2 - Descripción de Puestos

Conforme a su plan organizativo funcional, la Guardia Nacional preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidade así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines adopte la Guardia Nacional, y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el Ayudante General o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión que se efectúe, será sometido al Ayudante General para la acción subsiguiente que proceda. Además, se seguirán las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación y las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto. Cuando ocurran cambios en la descripción del puesto, que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario, se le entregará copia del cuestionario al empleado. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que establezca la Guardia Nacional. La Sección de Personal retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de informaci en orden de fechas, constituifa, al nivel de la Agencia,

el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, según esta Agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

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

El Ayudante General agrupará en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Ayudante General podrá, en adición, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo c

deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Guardia Nacional. Este título funcional podrá ser utilizado para identificar el puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la Guardia Nacional. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 - Conceptos de las Clases

El Ayudante General preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativa de los puestos que enmarcan.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Ayudante General será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran

programas y actividades de la Guardia Nacional, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de las clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

El Ayudante General establecerá un glosario, junto con los conceptos de las clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

El Ayudante General formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad

requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Guardia Nacional y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional

El Ayudante General, una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

El Ayudante General preparará y mantendrá al día, una relación de dicho 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 numericamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. El Ayudante General clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá personal alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos a un plan de clasificación.

El Ayudante General se abstendrá de formalizar contrato de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propia de un puesto.

El Ayudante General establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos, tomando en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de otras agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funcion del puesto, pero se obtiene información adicional que permite correg una apreciación inicial equivocada.

2. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significati en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al d el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación,

alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesida de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autc

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o e nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía, o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

4. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificado.

El Ayudante General, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificad permanece o no en el puesto.

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autorida

El Ayudante General, en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o aut ridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve, necesariamente, la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y respor sabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases

El Ayudante General determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar estas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como: naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autiridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes.

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

El Ayudante General asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones como: la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del Plan de Clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El Ayudante General podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio, así lo requiera o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Ayudante General asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a la clase. La asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central.

Artículo 6 - Reclutamiento y Seleccion

Sección 6.1 - Método para el Reclutamiento

El Ayudante General podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que la autoridad nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deber reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servic público: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto: no haber incurrido en conducta deshonrc no haber sido destituida del servicio público; no haber sido convi por delito grave o por cualquier delito que implique depravación

moral; y no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 6.2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. La autoridad nominadora será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar dentro del término concedido la evidencia requerida, o no cumplimentar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.

4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.
5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento oficial, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido en original.
6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por La Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952.

Artículo 7 - Ascensos, Traslados y Descensos

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, la autoridad nominadora podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

Estas acciones podrán efectuarse en la misma agencia, y entre la Agencia y las agencias comprendidas en la Administración Central y Administradores Individuales o viceversa.

Artículo 8 - Separaciones del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas

Sección 8.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubr de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servici

Sección 8.2 - Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, tales como: amonestación verbal, reprimendas escritas o la remoción del empleado, entre otras.

Sección 8.3 - Remoción de Empleados

El Ayudante General podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

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

Sección 8.4 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Ayudante General. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. El Ayudante General, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, deberá notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas; excepto que el Ayudante General podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. En casos de rechazo, el Ayudante General, dentro del término más corto posible, deberá determinar sobre la aceptación de la renuncia.

Artículo 9 - Adiestramiento

Sección 9.1 - Objetivos

La Guardia Nacional de Puerto Rico proveerá a los empleados

en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan.

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Anualmente la Guardia Nacional hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal de confianza. Este inventario servirá de base para la preparación del plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como seminarios o cursos de corta duración, matrícula e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a) las prioridades programáticas de la Guardia Nacional y la atención de las mismas a corto y a largo plazo
b) la identificación previa de los problemas que la Guardia Nacional aspira a solucionar mediante el adiestramiento
c) efecto presupuestario de las actividades programadas.

La Guardia Nacional enviará el plan de adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público. Con el propósito de que éste sea considerado en la preparación del plan global de adiestramiento para el servicio público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades del servicio público preparado por el Instituto, la Guardia Nacional de Puerto Rico hará el reajuste correspondiente en su Plan de Adiestramiento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

Sección 9.3 Ejecución de los Planes de Adiestramiento

En la ejecución de los Planes de Adiestramiento, la Guardia Nacional se regirá por las disposiciones de la Sección 10.3 del Reglamento de Personal: Areas Escenciales y Principios de Mérito.

1. Adiestramientos de Corta Duración

A. Responsabilidad del Instituto y la Guardia Nacional

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer las necesidades del servicio público, se realizarán a través del Instituto.

La Guardia Nacional planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de éstas.

B. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses, con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

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

C. 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.

D. Viajes al Exterior

El Ayudante General tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente: 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 de la Guardia Nacional, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que sean establecidos.

Sección 9.4 - Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Guardia Nacional.

1. Disposiciones Generales

a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas

requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

a. Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado.

b. La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.

c. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

d. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

e. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.

f. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.

b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Guardia Nacional, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.

c. Que se hayan 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, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean impedidos; por

razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye 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

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El Ayudante General podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Guardia Nacional evidencia de su aprovechamiento académico. La Guardia Nacional podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 9.5 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Guardia Nacional 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 personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Guardia Nacional.

Además, coordinarán con el Instituto la participación de los empleados de la Guardia Nacional en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 9.6 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Guardia Nacional mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades

La Guardia Nacional mantendrá historial de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la Guardia Nacional enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el

número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

Artículo 10 - Retribución

El Ayudante General establecerá un plan de retribución para los empleados de confianza cubiertos por el Plan de Clasificación, conforme se establece en la Sección 5.1 de este Reglamento, a excepción de aquellos cuyos sueldos se fijen mediante alguna ley especial.

El plan de retribución se regirá por las normas establecidas en el Reglamento de Retribución adoptado de conformidad con la Ley Número 89 aprobada el 12 de julio de 1979, conocida como Ley de Retribución Uniforme. Dicho Reglamento entró en vigor el 7 de julio de 1984.

Artículo 11 - Beneficios Marginales

Sección 11.1 Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Guardia Nacional será responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado con la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Guardia Nacional el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales constituyen parte complementaria de este Artículo.

Sección 11.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza en la Guardia Nacional de Puerto Rico:

1.	1ro. de enero	Día de Año Nuevo
2.	6 de enero	Día de Reyes
3.	11 de enero	Natalicio Eugenio María De Hostos
4.	Tercer lunes de enero	Natalicio Martín L. King
5.	Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
6.	22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
7.	Movible	Viernes Santo
8.	16 de abril	Natalicio José De Diego
9.	Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11.	17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de P.R.
13.	27 de julio	Natalicio José C. Barbosa
14.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín.

15.	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17.	Noviembre (Movible)	Día de las Elecciones Generales
18.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20.	25 de diciembre	Día de Navidad

En adición, se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

En el caso de que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábados y domingos y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, ó se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, el Ayudante General podrá a su discreción 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, el Ayudante General podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Sección 11.4 - Licencias

Los empleados de confianza de la Guardia Nacional tendrán derecho a las siguientes licencias, con ó sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia 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 sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

d. El Ayudante General determinará de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones.

e. Cuando los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, el Ayudante General proveerá para que el empleado 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.

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 personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;
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 podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de

treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Ayudante General o el 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 le 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 por 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.

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 personas.

b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquie 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 acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.

d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si éste hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiera 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 del Estado Libre Asociado

de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya 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 por escrito del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

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 demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil 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, 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 demandante o 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 Guardia Nacional tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno 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 o de enfermedad acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.

c. Compensación por servicios como jurado o testigo. El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Guardia Nacional por cualesquier suma de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

4. Licencia de Maternidad

a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post parto a que tiene derecho toda mujer embarazada.

b. Toda empleada en estado grávido 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 extraído 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 facultativos médicos, que sufriere 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) semanas el descanso post parto a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Guardia Nacional una certificación médica acreditativa de que

está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

c. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

d. 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.

e. 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 Guardia Nacional certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus 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 se estime erroneamente 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 le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho de disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del 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 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 mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

i. En el caso en que 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 Guardia Nacional 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 dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá 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 licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las Empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

k. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a la Guardia Nacional sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

1. La Guardia Nacional podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

5. Licencia para Estudios o Adiestramientos

a. El Ayudante General podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. 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.

b. Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

6. 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 en donde se ostente la representación oficial del país - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado tenga la representación oficial del país 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 el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Ayudante General.

b. Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Guardia Nacional lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Guardia Nacional certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Guardia Nacional evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

7. <u>Licencia sin Paga</u>

a. En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en casos de:

1. 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.

2. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su

licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

b. Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año.

La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción del Ayudante General cuando exista una expectativa razoble de que el empleado se reintegrará a su trabajo en situaciones en que esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno u otro organismo.

c. Cancelación - El Ayudante General podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.

d. Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Guardia Nacional de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

e. Disposiciones Generales - En el caso que cesa la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Ayudante General de la Guardia Nacional sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

8. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento de Guardia Nacional - se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico 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, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá 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 desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

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

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras esté con licencia militar.

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 base su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Agencia.

Sección 11.5 Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El Ayudante General velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos
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 reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá tomar medidas correctivas con un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

Artículo 12 - Jornada de Trabajo y Asistencia

El Ayudante General adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para regir entre otros aspectos los siguientes:

1. La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados de confianza.
2. Horario de trabajo.
3. Período para tomar alimento.
4. Tiempo extra.
5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener records apropiados sobre asistencia.
6. Medidas de control de asistencia.
7. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

Artículo 13 - Expedientes de Empleados

Todo lo referente a los expedientes de los empleados de confianza se regirá por la Sección 4.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y las leyes que regulan este aspecto.

Artículo 14 - Prohibición

Las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post eleccionarios serán aplicables al personal en el servicio de confianza.

Artículo 15 - Definiciones

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. Ley

Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según

enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

2. Servicio Público

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

3. Oficina u Oficina Central

Significa la Oficina Central de Administración de Personal.

4. Director

Significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

5. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

6. Administrador Individual

Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.

7. Autoridad Nominadora

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

8. Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

9. Descripción de Puestos

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

10. Concepto de Clases

Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puesto que enmarca.

11. Puesto

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

12. Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de traba autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.

13. Serie o Serie de Clases

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

14. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

15. Clasificación de Puestos

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

16. Plan de Clasificación

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

17. Reclasificación

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

18. Ascenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.

19 Traslado

Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.

20. Instituto

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

21. Adiestramiento de Corta Duración

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

22. Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia o cursos universitarios especiales.

23. Ayudante General

Funcionario que por su desición y facultad constituye la autoridad nominadora y es el jefe de la Guardia Nacional de P.R.

24. Institución

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

25. Renuncia

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

Artículo 16 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o 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 palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 17 - Derogación

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL

SERVICIO DE CARRERA

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

REGLAMENTO DE PERSONAL
SERVICIO DE CARRERA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

–Enmienda Núm. 1

Para añadir a la Sección 9.3 **Acciones Disciplinarias**, el inciso diez (10) para que lea:

Acciones Disciplinarias

10. El no completar adecuadamente la Certificación de Elegibilidad para recibir armas y municiones de acuerdo a la Sección 922 del Título 18 del Código de los Estados Unidos.

–Enmienda Núm. 2

Para añadir a la Sección 9.4 **Cesantías**, el inciso cinco (5) para que lea:

Cesantías

5. Cuando el empleado resulte convicto por algún delito de violencia doméstica y luego de seis (6) meses de la fecha de dicha convicción ésta no haya sido eliminada, archivada o perdonada.

Todos los demás artículos y secciones de este Reglamento quedan inalterados.

APROBADO HOY 25 de MARZO de 1999.

Emilio Díaz Colón
General de División, GNPR
Ayudante General

INTRODUCCION

La Ley Núm. 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen ó condición social, ni por ideas políticas ó religiosas.

El sistema de personal se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales. La Guardia Nacional de Puerto Rico es un Administrador Individual y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la Ley de Personal. Esta ley, en su Sección 5.7 dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la misma. Establece además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, y facilitan la aplicación del principio de mérito.

Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y aquellas no esenciales, pero necesarias, que adopte la Guardia Nacional de Puerto Rico así como las enmiendas

a los mismos requerirán la aprobación de la Oficina Central antes de entrar en vigor.

El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a este mandato de Ley.

INDICE GENERAL

INTRODUCCION

	PARTE I	Página
ARTICULO 1	DENOMINACION	1
ARTICULO 2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	1
	PARTE II	
ARTICULO 4	RELACIONES ENTRE LA OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL Y LAS DIVISIONES DE LA GUARDIA NACIONAL DE P. R.	1
	PARTE III	
ARTICULO 5	COMPOSICION DEL SERVICIO CATEGORIAS DE EMPLEADOS	
	PARTE IV	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
ARTICULO 6	CLASIFICACION DE PUESTOS	15
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	27
ARTICULO 8	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	40
ARTICULO 9	RETENCION EN EL SERVICIO	43
ARTICULO 10	ADIESTRAMIENTO	52
	PARTE V	
	OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	
ARTICULO 11	RETRIBUCION	58
ARTICULO 12	BENEFICIOS MARGINALES	63
ARTICULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	83
ARTICULO 14	REINGRESOS	87
ARTICULO 15	RELACIONES DE PERSONAL	90
ARTICULO 16	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	94

		Página
ARTICULO 17	PROHIBICION	94
ARTICULO 18	DEFINICIONES	95
ARTICÙLO 19	DEROGACION	95
ARTICULO 20	VIGENCIA	95

INDICE DETALLADO

INTRODUCCION

PARTE I

ARTICULO 1	DENOMINACION	1
ARTICULO 2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	1

PARTE II

ARTICULO 4	RELACIONES ENTRE LA OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL Y LAS DIVISIONES DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO	
Sección 4.1	Responsabilidades de la Oficina del Ayudante General y de las Divisiones y Actividades	1
Sección 4.2	Expedientes de Empleados	2

PARTE III

ARTICULO 5	COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS	
Sección 5.1	Servicio de Carrera	10
Sección 5.2	Servicio de Confianza	11
Sección 5.3	Número de Empleados de Confianza	12
Sección 5.4	Administración de Personal en el Servicio de Confianza	13
Sección 5.5	Reinstalación de Empleados de Confianza	14

PARTE IV

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 6	CLASIFICACION DE PUESTOS	
Sección 6.1	Plan de Clasificación	15
Sección 6.2	Descripción de los Puestos	16
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	18

		Página
Sección 6.4	Especificaciones de Clases	19
Sección 6.5	Asignación de Clases a Escalas de Retribución	21
Sección 6.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	22
Sección 6.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	23
Sección 6.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades ó Autoridad	24
Sección 6.9	Equivalencia de las Clases de Puestos entre los planes de Clasificación de la Administración Central y los Administradores Individuales	25
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	
Sección 7.1	Normas de Reclutamiento	27
Sección 7.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	27
Sección 7.3	Procesamiento de Solicitudes	28
Sección 7.4	Exámenes	28
Sección 7.5	Registros de Elegibles	30
Sección 7.6	Certificación y Selección	30
Sección 7.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	34
Sección 7.8	Período de Trabajo Probatorio	34
Sección 7.9	Nombramientos Transitorios	37
Sección 7.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	38
ARTICULO 8	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	
Sección 8.1	Ascensos	40
Sección 8.2	Traslados	42
Sección 8.3	Descensos	42

		Página
ARTICULO 9	RETENCION EN EL SERVICIO	
Sección 9.1	Seguridad en el Empleo	43
Sección 9.2	Evaluación de Empleados	45
Sección 9.3	Acciones Disciplinarias	46
Sección 9.4	Cesantías	48
Sección 9.5	Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	51
Sección 9.6	Renuncias	51
Sección 9.7	Separaciones Durante el Período Probatorio	51
Sección 9.8	Separaciones de Empleos Transitorios	51
Sección 9.9	Abandono de Servicios	52
ARTICULO 10	ADIESTRAMIENTO	
Sección 10.1	Objetivos	52
Sección 10.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	52
Sección 10.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	54
Sección 10.4	Becas y Licencias para Estudios	54
Sección 10.5	Adiestramientos de Corta Duración	54
Sección 10.6	Pago de Matrícula	55
Sección 10.7	Otras Disposiciones	58

PARTE V

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 11	RETRIBUCION	
Sección 11.1	Estructura del Plan de Retribución	58
Sección 11.2	Administración del Plan de Retribución	59
ARTICULO 12	BENEFICIOS MARGINALES	
Sección 12.1	Norma General	63

		Página
Sección 12.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	64
Sección 12.3	Días Feriados	64
Sección 12.4	Licencias	66
Sección 12.5	Otras Disposiciones Generales	82
ARTICULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	
Sección 13.1	Jornada de Trabajo	83
Sección 13.2	Horario	84
Sección 13.3	Hora de Tomar Alimento	85
Sección 13.4	Horas Trabajadas	85
Sección 13.5	Tiempo Extra	85
Sección 13.6	Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	87
ARTICULO 14	REINGRESOS	
Sección 14.1	Disposiciones Generales	87
Sección 14.2	Establecimiento de Registros Especiales	88
Sección 14.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	88
Sección 14.4	Empleados Cesanteados	89
Sección 14.5	Notificación al Solicitante	89
Sección 14.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas ó Eliminadas	90
Sección 14.7	Período Probatorio en Casos de Reingresos	90
ARTICULO 15	RELACIONES DE PERSONAL	
Sección 15.1	Objetivos	90
Sección 15.2	Función de la Agencia	91
Sección 15.3	Comité de Participación	92
ARTICULO 16	CLAUSULAS DE SEPARABILIDAD	94

		Página
ARTICULO 17	PROHIBICION	94
ARTICULO 18	DEFINICIONES	95
ARTICULO 19	DEROGACION	95
ARTICULO 20	VIGENCIA	95

PARTE I

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico (Administrador Individual)

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.7 de la Ley Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975 y la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y Código Militar de Puerto Rico, respectivamente.

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 4.

PARTE II

ARTICULO 4 RELACIONES ENTRE LA OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL Y LAS DIVISIONES Y ACTIVIDADES DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Sección 4.1 Responsabilidades de la Oficina del Ayudante General y de las Divisiones y Actividades

La Oficina del Ayudante General será responsable de reglamentar, administrar, coordinar y supervisar las funciones de administración de personal de la agencia comprendida en la clasificación de Adminis-

trador Individual relativas a las áreas esenciales al principio de mérito y otras que aunque no son esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal ágil y moderno. En el desempeño de estas funciones el Ayudante General emitirá normas y establecerá procedimientos, en armonía con la Ley, con el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, y con este Reglamento; y las normas así emitidas tendrán fuerza de ley.

La Oficina del Ayudante General podrá investigar, informar y hacer recomendaciones al Gobernador a través de la Oficina Central de Administración de Personal y directas a los Jefes de Divisiones y Actividades de la agencia sobre la aplicación de los reglamentos, normas y procedimientos que se adopten en virtud de la Ley.

En las investigaciones que se realicen la Oficina del Ayudante General podrá examinar documentos y expedientes, entrevistar empleados públicos, administrar cuestionario y realizar cualquier otro tipo de investigación o estudio que estime necesario para evaluar la administración de personal y garantizar la aplicación del principio de mérito.

Las divisiones, actividades y unidades de la Guardia Nacional de Puerto Rico aplicarán el principio de mérito mediante el fiel cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley, el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, este Reglamento y las normas y procedimientos que se emitan. Dichas divisiones, actividades y unidades rendirán los informes que les sean requeridos por la Oficina del Ayudante General, cuando ésta lo considere necesario para llevar a cabo su misión.

Sección 4.2 Expedientes de Empleados

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial

completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. Las oficinas, divisiones, actividades y unidades comprendidas en la Guardia Nacional compartirán la responsabilidad por la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados públicos según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 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 en la Rama Ejecutiva.

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. Se considerarán expedientes inactivos los correspondientes a empleados que se han desvinculado del servicio.
2. Contenido de los expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente que se identificará con el nombre completo del empleado y con el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, original o copia, según corresponda, de los siguientes documentos:
   a) Historial personal
   b) Examen médico
   c) Copia autenticada del certificado de nacimiento
   d) Notificación de nombramiento y juramento
   e) Todo informe de cambio en relación a status, clasificaci sueldo, etc.

f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

g) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo ó cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.

h) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, ó mejoras administrativas.

i) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.

j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

k) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

m) Récord de adiestramiento

n) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con ó sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula

o) Records de licencias

p) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades

q) Récord de accidentes por causas ocupacionales

r) Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro ó la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley

Cada oficina, división, actividad ó unidad deberá enviar copia a la Sección de Personal de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado, tales como:

a) Informes de cambios

b) Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, traslados

Los expedientes de los empleados, deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. Examen de los expedientes:

a) Los custodios de los expedientes de los empleados serán el Oficial de Personal de la agencia y el Jefe de la Unidad de Nombramientos y Cambios de la agencia.

b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales ó cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso ó divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular en compañía del custodio de los expedientes de la agencia. El empleado deberá radicar la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres 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 designado tutor por el Tribunal correspondiente.

d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción más cualesquiera derechos que por ley se exigieren.

Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco días de antelación. En el plazo indicado, la agencia deberá entregar copia del documento solicitado.

e) Luego de examinar el expediente de la división, actividad ó unidad, el empleado podrá examinar el expediente de la Sección de Personal, previa solicitud escrita con por lo menos cinco días de antelación.

f) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes - Las divisiones, oficinas, unidades y actividades conservarán y mantendrán archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos o inactivos, según aplicable.

La disposición de los expedientes de los empleados de la agencia se hará conforme a las siguientes normas:

a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, la División de Servicios Administrativos retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Dispo-

sición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre al servicio en la Guardia Nacional de Puerto Rico antes del período de cinco años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado se reintegra al servicio en otra agencia comprendida en la Administración Central ó Administración Individual, dicha agencia deberá solicitar inmediatamente el expediente anterior del empleado y la División de Servicios Administrativos deberá remitirlo a la agencia solicitante, en un período no mayor de 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 solo expediente.

c) En el caso de que el empleado se reintegre al servicio luego de transcurridos cinco años, la agencia que lo reemplee deberá solicitar inmediatamente copia del expediente a la Guardia Nacional de Puerto Rico, la cual remitirá dicha copia dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la petición.

d) Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Guardia Nacional de Puerto Rico lo remitirá al sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

e) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo, la Guardia Nacional de Puerto Rico enviará el

expediente del empleado fallecido, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento al Sistema de Retiro.

f) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado ó de un ex-empleado de una agencia a otra, ambas de la Administración Individual ó de una agencia comprendida en la Administración Central a un Administrador Individual, se preparará una Certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

g) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco años en la División de Servicios Administrativos se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal e indicando la fecha en que dichas acciones se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluída en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

h) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición.

No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

j) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, ó aprobado los cursos en el caso de becas, licencias ó pagos de matrícula.

k) La agencia mantendrá un registro en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5. Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independiente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un 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 en la Rama Ejecutiva.

c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos

Públicos en la Rama Ejecutiva.

d) Los expedientes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis meses. Los expedientes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambos en conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

PARTE III

ARTICULO 5 COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal civil de la Guardia Nacional de Puerto Rico pago con fondos estatales se compondrá del servicio de carrera y del servicio de confianza, según los dispone el Artículo 9 Inciso 6 de la Ley Número 5, de octubre de 1975. Correspondientemente, solo habrá empleados de carrera y empleados de confianza. Todos los puestos de la Administración serán considerados de carrera, excepto aquellos nombrados dentro de los veinticinco (25) puestos de confianza que permite la Ley.

Sección 5.1 Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordiandos a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben el el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar ó

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

anular pautas ó normas sobre el contenido ó la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primarias de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas ó posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política.

Sección 5.2 Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

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

   Este segmento del servicio de confianza ha de dar paso a los cambios convenientes y necesarios en la administración pública cuando ocurran cambios de dirección política.

2) Servicios directos al jefe de la agencia, que requieren

confianza personal en alto grado - El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas ó funciones públicas.

3) Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley - Los incumbentes de estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen por la leyes que crean los puestos, y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 5.3 Número de Empleados de Confianza

1. El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.2 que antecede no excederá de veinticinco (25). No obstante, la Oficina Central podrá aprobar más de veinticinco puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Guardia Nacional de Puerto Rico requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Ayudante General hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le

confiere la ley.

2. La Guardia Nacional de Puerto Rico presentará para la aprobación por la Oficina Central, un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interese funcionar. Los cambios que luego hubiere en dicho plan se informarán a la Oficina Central a fin de que ésta determine que tales cambios están en armonía con la Ley.

3. Los puestos designados como de confianza bajo los referidos incisos 1 y 2, así como los cambios que luego hubieran se informarán a la Oficina Central de Administración de Personal, a fin de que ésta determine que tal designación o tales cambios están en armonía con la ley.

4. En la designación de puestos de confianza la Guardia Nacional hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la ley.

Sección 5.4 Administración de Personal en el Servicio de Confianza

La Administración de Personal en el Servicio de Confianza en todo el Sistema de Personal se regirá por las normas generales que emita el Director de la Oficina Central.

La Guardia Nacional de Puerto Rico establecerá un plan de clasificación y de retribución uniforme para los puestos y el personal de confianza con funciones de formulación de política pública, según el inciso 1 de la Sección 4.2 que antecede y para aquellos con funciones de servicios directos al jefe de la agencia, y que requieren confianza personal en alto grado, según el inciso 2 de la Sección 4.2 que

antecede. Para dichos puestos se desarrollarán en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y principios de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza y las normas emitidas por el Director de la Oficina Central.

La Guardia Nacional de Puerto Rico adoptará reglamentación relativa al reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos; y otras áreas inherentes a la administración de personal en este servicio.

El plan de clasificación y de retribución, así como la reglamentación que adopte la Guardia Nacional de Puerto Rico para el personal de confianza requerirá la previa aprobación del Director de la Oficina Central.

La administración del personal que esté comprendido en el servicio de confianza por disposiciones estatutorias especiales se atendrá a lo dispuesto en dichos estatutos especiales. Y le serán aplicables las normas emitidas por el Director de la Oficina Central y la reglamentación adoptada por la agencia que no esté en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de personal establecidos en dichos estatutos especiales u otros reglamentos adoptados a virtud de dichos estatutos.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. En aquellos casos en que hayan sido nombrados por leyes especiales que requieran la formulación de cargos, se procederá de conformidad.

Sección 5.5 Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza, y posteriormente se separa de este último

servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación ó de clasificación similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Guardia Nacional de Puerto Rico, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuere factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar honorosa para el empleado.

PARTE IV

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 6 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1 Plan de Clasificación

El Ayudante General establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico previa la aprobación de la Oficina Central. Asímismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la agencia en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente

los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

Sección 6.2 Descripción de los puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, la Guardia Nacional de Puerto Rico preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Ayudante General ó su representante autorizado.

El original del custionario oficial inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será sometido a la Sección de Personal para la clasificación del puesto por el Ayudante General ó su representante autorizado para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación y en las disposiciones y/o procedimientos establecidos por el Negociado de Presupuesto.

Una copia del custionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado según los procedimientos ó sistemas que establezca la Sección de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Cada oficina, división, actividad o unidad retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá al nivel de la agencia el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de los puestos.

Cualquier cambio que ocurra en los factores del grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrarán prontamente en la descripción del puesto y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieren registrado cambios.

Copia del custionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Presupuesto y Gerencia según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

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

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Ayudante General podrá, en adición, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o de su posición dentro de la organización de la agencia. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten al nivel de la agencia, o acompañar el título oficial en los asuntos específicos que antes quedaron enumerados. Bajo ninguna circunstancia, el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

El Ayudante General o su representante autorizado, una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación, y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos [illegible] representadas en el

Informes de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

plan de clasificación. Dicho esquema formará parte integral del plan de clasificación.

El Ayudante General ó su representante autorizado preparará y mantendrá al día, para su distribución una relación de dicho esquema ocupacional ó profesional. En igual forma, preparará y mantendrá al día una lista ó índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación.

Se identificará numéricamente cada clase de puesto en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional ó profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 6.4 Especificaciones de Clases

El Ayudante General ó su representante autorizado preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluídos 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 de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna cicunstancia serán prescriptivas ó restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas por el Ayudante General como el instrumento básico en la clasificación y reclasifica-

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

ción de los puestos en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal; y para otros usos en la administración de personal.

El Ayudante General ó su representante autorizado será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Guardia Nacional de Puerto Rico, según aplicable, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran ó sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
   a) Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
   b) Habilidades que incluirá la agilidad ó pericia manual ó condiciones físicas ó mentales que deberán

poseer los empleados y candidatos para el desempeño en los puestos.

6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

7. Período probatorio significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones, este no será menos de tres meses ni mayor de doce meses.

El Ayudante General ó su representante autorizado asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase del plan de clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

El Ayudante General ó su representante autorizado podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución cuando la necesidad ó eficiencia del servicio así lo requiera; ó como resultado de un estudio que realizare a iniciativa propia con respecto a una clase de puestos, una serie de clases, ó un área de trabajo; ó por exigencia de una modificación que se efectúe en el plan de clasificación.

Sección 6.5 Asignación de Clases a Escalas de Retribución

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Ayudante General asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación

a las escalas contenidas en el plan de retribución y circulará, el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá, además, el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio en cada caso. De la misma manera circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

Sección 6.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones ó procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de otras agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

En la Guardia Nacional de Puerto Rico se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos, la agencia procederá a la creación del puesto correspondiente

de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación por el Ayudante General, según se establece en este Reglamento.

En armonía con la Sección 6.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, el Ayudante General podrá reclasificar, todo puesto en la Guardia Nacional.

Sección 6.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte honeroso para éste; si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; ó se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; ó dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; ó si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento ó en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, ó dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 6.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades ó Autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades ó autoridad de los puestos, con arreglos a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad ó conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá moti-

vación arbitaria ni propósitos disciplinarios.

2. Conforme a lo anterior la Guardia Nacional de Puerto Rico establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.

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

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

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

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

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

Sección 6.9 Equivalencia de las Clases de Puestos entre los Planes de Clasificación de la Administración Central y los Administradores Individuales.

En todo caso de transferencia de un empleado que ocupe un puesto entre una agencia considerada como Administrador Individual a un puesto en una agencia comprendida en la Administración Central, la Sección de Personal determinará la equivalencia entre las funciones asignadas a los puestos, a los fines de concluir si la transacción procede y si la

misma constituye un ascenso, un traslado ó un descenso.

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación y establecerá la tabla de equivalencia funcional entre el plan de clasificación del servicio de carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico y el plan de clasificación del servicio de carrera de la Administración Central.

ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 Normas de Reclutamiento

La Guardia Nacional de Puerto Rico será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la agencia, que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

En el establecimiento de las normas de reclutamiento el Ayudante General se guiará por las disposiciones contenidas en la Sección 7.1 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 7.2 Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. El Ayudante General hará publicar las convocatorias de todos los exámenes de ingreso y de ascenso conforme a las disposiciones de la Sección 7.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
2. 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, el Ayudante General 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 se reciba un número suficiente de solicitudes el Ayudante General podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar ó cancelar la

convocatoria. En cualquiera de estos casos el Ayudante General dará aviso público de la acción que haya tomado.

3. Si el reclutamiento fuera contínuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, 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 dependerá de la naturaleza de la clase ó del examen, ó de las necesidades del servicio.

Sección 7.3 Procesamiento de Solicitudes

Las solicitudes de examen se procesarán conforme a las disposiciones de la Sección 7.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 7.4 Exámenes

1. El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, ó preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.

2. El reclutamiento de personal para la Guardia Nacional de Puerto Rico se efectuará mediante los exámenes que se administren de conformidad con las disposiciones de la Sección 7.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de

Informe de Reglamentos, Memorandos, Circulares y Normas

Mérito.

3. La Guardia Nacional de Puerto Rico citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

4. Toda persona que comparezca a examen se identificará debidamente mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que establezca la Sección de Personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

5. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la tarjeta de citación.

6. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación ó evaluación del mismo.

7. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

8. 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 ó 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 ó 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.

9. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, ó han realizado ó intentado cometer fraude ó ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 7.5 Registros de Elegibles

Los registros de elegibles se establecerán conforme a las disposiciones de la Sección 7.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Se establecerán además, registros especiales por clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 15 de este Reglamento luego de haber sido separados de puestos de confianza, ó separadas en período probatorio, ó que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

"El Ayudante General podrá, previo los acuerdos pertinentes, utilizar los registros de elegibles de la OCAP y de los Administradores Individuales. Además, cuando no hubiere registro de elegibles para determinada clase, podrá utilizar como sustituto, cualquier otro registro de elegibles para determinada clase, podrá utilizar como sustituto, cualquier otro registro de elegibles que sea apropiada para la clase de puesto que se interesa cubrir".

Sección 7.6 Certificación y Selección

Como norma general los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada Jefe de División someterá una requisición por empleados conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluídos en cada certificación deberán ser los diez días primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramientos bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. Cuando un candidato se haya incluído en más de una certificación para una misma clase puesto en la situación contemplada en el inciso (4) de la Sección 7.6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, y resulte seleccionado por más de una división, actividad, el área de personal le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la división ó actividad que notifique la selección de ésta a ala Sección de Personal dentro del término de quince (15) días dispuesto en dicho inciso.
5. El Ayudante General podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 7.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa ó causas en que se funda. La persona afectada por la decisión del Ayudante General podrá apelar ante la Junta.

6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección, debido a que uno ó más de los candidatos incluídos en la certificación no comparezca a entrevista ó no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de ~~días~~ diez elegibles.

7. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial el ~~Oficial de Personal~~ Dir. Recursos enviará al jefe de la división, actividad ó unidad la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos la autoridad nominadora podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial ó del registro ordinario.

8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez elegibles considerados.

9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegible del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial ó del registro ordinario.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluído

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional ó no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno ó algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluído los nombres de un expensionado y de un becario se certificará como único candidato al expensionado.

10. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (2) de la Sección 7.1 de este Reglamento.

11. El Ayudante General podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

    a) cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; ó

    b) cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo.

    Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos ó exigencias funcionales de algún ó algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

12. Se facilitará el cambio de los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

Sección 7.7 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. El Ayudante General ó su representante autorizado serán responsables de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad conforme a las disposiciones de la Sección 7.7 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
   Deberán, además, verificar que el candidato reúna los requisitos de licencia y colegiación para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Todo nombramiento que se radique en la Agencia deberá estar acompañado de una certificación del Oficial de Personal ó su representante autorizado, indicativa de que los requisitos exigidos para el puesto han sido verificados debidamente.

Sección 7.8 Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
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.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la agencia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer ó desarrollar. Se usarán formularios oficiales que se diseñen

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular ó en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, preferiblemente en la agencia donde sea separado en período probatorio.

9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestado mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias.

    a) que haya sido designado por la autoridad nominadora para desempeñar el referido puesto interinamente.

    b) que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

    c) que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

11. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ó por ideas políticas ó religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la

faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

Sección 7.9 Nombramientos Transitorios

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

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible ó inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3. 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.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituído y haya apelado de esta acción ante la Junta.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra ó de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

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

hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso ó al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

6. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

7. Si por cualquier razón justificada entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado ó descenso del empleado, se interrumpe, por no más de (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos ó actitudes y

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio ó regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 4.3 de la Ley.

Sección 7.10 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, el Ayudante General podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros ó semi-diestros; 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. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección serán administrados por la oficina de Personal Civil.
3. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
4. La fuente de reclutamiento podrá ser intragencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleos del

Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país, ó personas desempleadas en cualquier localidad.

5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
6. El reclutamiento será contínuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos cualificados para cada clase de puesto. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
8. La selección deberá hacerse de entre los diez primeros candidatos mejor cualificados y que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco candidatos que acepten nombramientos y no existen en la lista candidatos adicionales, la agencia deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

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

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de noventa (90) días. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto y la zona a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la agencia. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio, po ofrecerse un examen adecuado al candidato ó los candidatos que hubiere

disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si robaran el examen podrá nombráseles como empleados probatorios.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender ó trasladar transitoriamente a empleados con status regular ó probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

ARTICULO 8 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

a) El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intregencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

b) La Guardia Nacional de Puerto Rico determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3. Ascensos sin Oposición

a) Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales de los empleados así lo justifiquen.

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

1. asignación ó atención de nuevas funciones ó programas; ó
2. ampliación de los servicios que presta la agencia; ó
3. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; ó
4. inadecuacidad de un registro de elegibles; ó
5. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

1. resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la agencia, por aquellos empleados que alcancen ó sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
2. estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;
3. adiestramientos ó cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;
4. experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas ó intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Sección 8.2 Traslados

La Guardia Nacional de Puerto Rico usarán los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de las agencias con la mayor eficiencia.

Al efectuar traslado la Guardia Nacional de Puerto Rico se guiará por las disposiciones aplicables en el Artículo 8.2 del Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio del Mérito y por los procedimientos que el Ayudante General establezca.

Sección 8.3 Descensos

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

a) A solicitud del empleado; y

b) Falta de fondos ó de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la misma agencia ó en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

Al efectuar descensos la Guardia Nacional de Puerto Rico se guiará por las disposiciones aplicables en el Artículo 8.3 de Reglamento de Personal Areas Esenciales al Principio de Mérito y por los procedimientos que el Ayudante General establezca.

ARTICULO 9 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 9.1 Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus superiores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras

compatibles con éstas que se les asignen;

4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. La vigilancia, conservación y salvaguardar de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos ó cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas ó para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones ó tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta ó lesiva al buen nombre de la agencia ó al Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno ó conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer ó aceptar a sabiendas, declaración, certificación, ó informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, ó aceptar, directa ó indirec-

tamente dinero, servicios ó cualquier otro valor por ó a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

Sección 9.2 Evaluación de Empleados

La Guardia Nacional de Puerto Rico establecerá un sistema ó sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema ó sistemas que se adopten serán revisados y aprobados por la Oficina Central. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
5. Determinar la concesión de licencias con ó sin sueldo para estudio, ó de licencias sin sueldo.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades:
10. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

Al establecer sus sistemas de evaluación la agencia observará siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

La Sección de Personal emitirá guías para el desarrollo de los sistemas de evaluación y ofrecerá el asesoramiento, ayuda técnica y adiestramiento necesarios para la implementación de los mismos.

La Guardia Nacional de Puerto Rico establecerá los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de sus empleados, conforme a las funciones de los puestos.

Sección 9.3 Acciones Disciplinarias

El Ayudante General tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones.

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

1. Aceptar regalos, donativos ó cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley:
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas ó para otros fines no compatibles con el servicio público;

3. Realizar funciones ó tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
4. Observar conducta incorrecta ó lesiva al buen nombre de la agencia ó al Gobierno de Puerto Rico;
5. Incurrir en prevaricación, soborno ó conducta inmoral;
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer ó aceptar a sabiendas, declaración, certificación, ó informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley;
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar ó aceptar, directa ó indirectamente dinero, servicios ó cualquier otro valor por ó a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;
8. Realizar ó haber intentado realizar engaño ó fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
9. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestas en el Artículo 6 de la Ley ó en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

En adición a lo indicado el Código de Etica para Regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno junto al Manual de Normas y Procedimientos para Administración y Función de Policías Militares Estatales de la Guardia Nacional de Puerto Rico constituirán documentos para las acciones disciplinarias correspondientes.

El Oficial de Personal de la agencia será responsable de orientar a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

y sueldo ó la destitución de un empleado, la autoridad nominadora adopá el siguiente procedimiento:

La autoridad nominadora hará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado cargos por escrito y se le notificará advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria. Luego de la vista, ó de transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, la autoridad nominadora tomará la decisión que entienda conveniente. Si la decisión fuera destituir el empleado ó suspenderlo de empleo y sueldo le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

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

Sección 9.4 Cesantías

La Guardia Nacional de Puerto Rico se guiará por las disposiciones de la Sección 9.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito al decretar cesantías de sus empleados.

Se podrá decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos.

Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo ó fondos, la Guardia Nacional agotará los recursos a su alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

a) Reubicación de personal en puestos de igual ó similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

b) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

c) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (b) de la Sección 9.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Personal.

d) Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

e) Reducción del horario de jornada de trabajo.

2. Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados 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 status hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo ó de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley les confiere.

3. También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física ó mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

   a) Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física ó mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

      1. Baja notable en la productividad;
      2. Ausentismo marcado por razón de enfermedad; ó
      3. Patrones irracionales en la conducta.

   En estos casos el Ayudante General deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La agencia deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud el examen médico correspondiente, ó asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

4. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce meses desde la fecha del acci-

dente, conforme al Artículo 5A de la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo.

Sección 9.5 Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

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

Sección 9.6 Renuncias

Las renuncias del personal en la Guardia Nacional de Puerto Rico regirán por las disposiciones de las Secciones 9.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 9.7 Separaciones Durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos ó actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debida a los hábitos ó actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos ó actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular ó en otro puesto cuyos requisitos sean análogos preferiblemente en la agencia donde sea separado del período probatorio. La Administración Central y cada Administrador Individual reglamentará la forma de implementar esta disposición.

Sección 9.8 Separaciones de Empleos Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos cuando sus servicios, hábitos ó actitudes no fueren satisfactorios.

Sección 9.9 Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de la autoridad nominadora incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono del servicio será causa justificada para que la autoridad nominadora suspenda ó destituya al empleado.

ARTICULO 10 ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 Objetivos

La Guardia Nacional perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los objetivos establecidos en la Sección 10.1 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 10.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de necesidades - Anualmente la Guardia Nacional de Puerto Rico hará un inventario de necesidades conforme se dispone en la Sección 10.2 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

   La Guardia Nacional de Puerto Rico preparará a estos fines los procedimientos y formularios a ser utilizados en la presentación del referido plan.

   El inventario de necesidades, según se refleje en el plan de adiestramiento de la agencia, servirá de base para presupuestar aquellos programas tales como el de pago de matrícula.

2. Plan de adiestramiento de la Guardia Nacional de Puerto Rico - La Guardia Nacional de Puerto Rico someterá como materia de información a la Oficina sus planes de adiestramiento conforme se dispone en la Sección 10.2 (2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

Mérito y a las siguientes disposiciones:

a) Al determinar sus prioridades y el efecto presupuestario de la atención de sus necesidades de adiestramiento la agencia deberá considerar además:

1. si el valor de la inversión a hacerse en determinados adiestramientos queda justificado por los beneficios que se obtendrán luego en el servicio;
2. si el efecto de posponer ó no ofrecer determinados adiestramientos resultaría perjudicial al servicio;
3. si están ocurriendo ó si se proyectan cambios en la organización de la agencia ó en sus programas ó en la tecnología usada en los mismos, que hacen indispensable que los empleados adquieran nuevas destrezas.

b) Los planes de adiestramiento deberán incluir todas aquellas actividades de adiestramiento que la Guardia Nacional de Puerto Rico se propone realizar durante el año fiscal siguiente. Las mismas deben de ser expresadas en forma correcta, pero a su vez proveer suficiente flexibilidad para poder cubrir la amplitud de necesidades de cada actividad y para dar atención a necesidades que surjan del interés de los empleados en continuar mejorándose en el servicio.

c) El plan incluirá estimados de costos de las actividades programadas.

d) Una vez aprobado por el Ayudante General el plan de adiestramiento debe de estar disponible al personal de

la agencia que tendrá participación en su ejecución y en la evaluación de sus resultados.

3. Plan Global de Adiestramiento

a) La Guardia Nacional enviará sus planes de adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público. El Instituto recibirá los mismos e identificará aquellas necesidades del servicio público que por repetirse en unas y otras agencias ó por estar investidas de un gran interés público, se considerarán generales y comunes.

b) La agencia hará los ajustes correspondientes en sus respectivos planes de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares.

Sección 10.3 Ejecución de los Planes de Adiestramiento

En la ejecución de los planes de adiestramiento la Guardia Nacional se regirá por las disposiciones de la Sección 10.3 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 10.4 Becas y Licencias para Estudios

La Guardia Nacional se regirá por la Sección 10.4 (c) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, en todo lo relativo a becas y licencias para estudios que respondan a necesidades generales y comunes del servicio público, así como por las normas y procedimientos adicionales que a estos fines, establezca.

Sección 10.5 Adiestramientos de Corta Duración

1. Los adiestramientos de corta duración que la Guardia Nacional conceda, a sus empleados se regirán por las disposiciones de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

2. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestra-

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

mientos de corta duración.

3. El Ayudante General tendrá la facultad para autorizar a sus empleados a realizar viajes con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente: Dentro del término de 15 días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto de su agencia un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Someterá además, un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento. Copia de ambos informes se enviará a la Sección de Personal. Cuando no sea función del Secretario de Hacienda intervenir con los fondos de la agencia, el informe se dirigirá al funcionario correspondiente.

ción 10.6 Pago de Matrícula

1. Disposiciones Generales

a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar ó sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

d) Cuando la Oficina provea los fondos, la Guardia Nacional se ceñirá a la cantidad que anualmente se les asigne.

2. Establecimiento de Prioridades - La Guardia Nacional de Puerto Rico establecerá las prioridades que regirán esta actividad e informará oportunamente sobre las mismas a la Oficina. Al establecer sus prioridades la Guardia Nacional de Puerto Rico tomará en consideración, entre otros, uno ó más de los siguientes criterios:

a) La necesidad que la agencia tenga de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal ó adiestrar su personal en nuevas destrezas.

b) Que sean cursos ó asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

c) Que sean cursos ó asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

d) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

e) Que sean cursos organizados ó autorizados por la OCAP ó por la propia Guardia Nacional.

3. Denegación de Solicitudes - No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó de 3.0 en estudios postgraduados.

b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por las agencias, por la OCAP, ó

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

por organizaciones profesionales.

c) Que se hayan 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 rembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; ó que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se autorizarán - La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula - Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. El Ayudante General podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico - Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La agencia podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

Sección 10.7 Otras Disposiciones

La agencia se regirá por lo dispuesto en la Sección 10.7 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, en todo lo relativo a otras actividades de adiestramiento y a la Sección 10.8 del referido reglamento en todo lo relativo a historiales de adiestramientos e informes.

PARTE V

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 11 RETRIBUCION

El Ayudante General adoptará un plan de retribución para los empleados de carrera cubiertos por el plan de clasificación conforme a las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme, Núm. 89 aprobada el 12 de julio de 1979, según enmendada, y del Reglamento que se adopte para instrumentar dicha ley. El plan de retribución que adopte la Guardia Nacional de Puerto Rico requerirá la aprobación de la Oficina.

Al establecer y mantener el aludido plan de retribución deberá tomarse en consideración diversos factores, tales como: niveles de responsabilidad y complejidad de las funciones, cualificaciones necesarias para el desempeño de las mismas; dificultades existentes en el reclutamiento y retención de personal en las diferentes clase de puestos; condiciones de trabajo; oportunidades de ascenso existentes dentro de los planes de clasificación; sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía; aspectos relativos a costos de vida y posibilidades fiscales.

Sección 11.1 Estructura del Plan de Retribución

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Con arreglo a dichas escalas, el Ayudante General establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

componen el plan de clasificación, mediante la asignación de cada clase una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que fueran 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.

Sección 11.2 Administración del Plan de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las acciones de personal.

1. Nombramientos - Toda persona que reciba nombramiento original en el servicio público percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante.
2. Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará correspondientemente y se ajustará a la escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos.
3. Traslados - El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de 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 aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.

5. Reclasificaciones - Siempre que se reclasifique a nivel superior ó inferior en un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referentes a ascensos ó descensos, según sea el caso.

6. Reingresos - Toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en el caso en que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, la autoridad nominadora podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

7. Reinstalaciones - Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza ó como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada, se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

8. Diferenciales - El Ayudante General podrá autorizar la con-

cesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo, los conocimientos especiales requeridos, ó las dificultades extraordinarias en el reclutamiento ó retención de personal para determinados puestos así lo justifique. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

También podrá el Ayudante General autorizar el pago de sueldo diferencial después de un empleado haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de tres meses interrumpidos. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el empleado de habérsele ascendido a ocupar el puesto. El Ayudante General podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

9. Aumentos de sueldo por mérito - Con arreglo a la situación presupuestaria, el Ayudante General podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares cada doce meses de servicio satisfactorio hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en 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 una certificación en el sentido

de que los servicios fueran satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos ó por la concesión de otros aumentos de sueldo.

Los aumentos de sueldo por méritos serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos.

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 dos pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de paso concedida se considerará como un paso completo.

A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco años consecutivos de servicios se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

Los aumentos por méritos se harán efectivos al día primero ó al 16 del mes en que se concedan.

10. Otras disposiciones:

a) En caso de que la Agencia no tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, el Ayudante General podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

b) La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este artículo no podrá tener el efecto de rebasar

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

los tipos máximos de las escalas, excepto según se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco años consecutivos de servicios.

c) Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos incluyen los casos de movimiento de empleados de Administradores Individuales a la Administración Central, en base al análisis de las funciones de dichos empleados en uno y otro puesto.

d) Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá en base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.

e) El Ayudante General podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

ARTICULO 12 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Ayudante General será responsable de velar por que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga

Informe de Reglamentos, Memorandos, Circulares y Normas

el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Ayudante General el mantener a sus empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, la Agencia debe implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa, y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 12.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este Artículo, los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 12.3 Días Feridados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico a nivel del estado:

Fecha	Celebración
1) 1 de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) 11 de enero	Natalicio de Eugenio M. de Hostos
4) Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
5) Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washigton
6) 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitu
7) Movible	Viernes Santo
8) 16 de abril	Natalicio de José de Diego
9) Ultimo lunes de Mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en Guerra

10)	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11)	17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12)	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13)	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14)	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16)	Cuarto lunes de octubre	Día del Armisticio (Día del Veteranc
17)	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
18)	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Ric
19)	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20)	25 de diciembre	Día de Navidad

En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayere en domingo la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido 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, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio, el Ayudante General ó su representante autorizado podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 14.5 de este Reglamento.

Sección 12.4 Licencias

Los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico tendrán derecho a las siguientes licencias, con ó sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia 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 ó 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 sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

d) Cada oficina, división ó actividad deberá en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, formular un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de los Jefes de oficina, divisiones ó actividad y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepciones por necesidad

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

clara e inaplazable del servicio.

e) Las oficinas, divisiones y actividades serán responsables de formular y administrar su plan de vacaciones, de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

f) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

g) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente.

En este caso, la Agencia deberá proveer para que el empleado 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 siguiente año natural.

h) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la agencia podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, la agencia deberá tomar en consideración, las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;
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.

i) Por circunstancias especiales, el Ayudante General ó su representante autorizado podrán anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.

La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Ayudante General ó el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria ó involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

j) En el caso en que a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

k) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas ó anticipada a un empleado, la agencia podrá autorizar el pago por 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.

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 reducida ó a jornada parcial acumulación 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 ó expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud ó la de otras personas.

b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá disfrutar de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

c) La oficina, división, ó actividad donde presta servicios el empleado cuando éste se ausenta del trabajo por enfermedad, podrá exigirle un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de su ausencia. En adición al certificado médico, la oficina, división ó actividad podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, la agencia podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria ó 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya 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 la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización de la agencia. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, la agencia podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar 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 treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico 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 ó en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados ó autorizados en virtud de las disposiciones de la leyes de los Estados Unidos de América ó del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal ó 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

bramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal a medio sueldo, 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 del alumbramiento.

h) 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.

i) La empleada que sufra un aborto 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 mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

j) En el caso en que 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 estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, la agencia le concederá licencia de vacaciones. La agencia podrá concederle licencia sin sueldo en el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad ó de vacaciones.

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado ó 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 ó ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado ó demandante en una acción civil ó administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia acumulada por vacaciones y de no tenerla, 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, 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 este servicio. En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado,

sea excusado por el tribunal por períodos de uno ó varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento ó cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración ó nocturna 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 acumuladas se le considerará como licencia sin sueldo.

c) Compensaciones por Servicios como Jurado ó Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualquier sumas de dinero recibidas por servicio de jurado ó testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

b) Toda empleada en estado grávido 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 expedida del cuerpo materno por vía natural ó es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá, asímismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto, ó aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

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) semanas 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 la licencia de maternidad la empleada devengará completo su sueldo.

d) En el caso de una empleada con status 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, ó 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 certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

g) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alum-

bramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal a medio sueldo, 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 del alumbramiento.

h) 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.

i) La empleada que sufra un aborto 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 mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

j) En el caso en que 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 estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, la agencia le concederá licencia de vacaciones. La agencia podrá concederle licencia sin sueldo en el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad ó de vacaciones.

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

k) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén 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.

l) La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

m) La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencias para Estudios ó Adiestramiento

a) Se podrá conceder licencia especial para estudios ó adiestramiento a los empleados conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

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

c) El Ayudante General podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licen-

cia por vacaciones que el empleado tenga acumulada ó mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

d) Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

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 en donde se ostente la representación oficial del país.

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país 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. La agencia deberá requerir evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por la agencia.

b) Licencia con paga por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre.

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, ó por razones de adies-

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

tramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

1. evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. en el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integró con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestado y períodos de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes ó asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

8. Licencia Sin Paga

a) En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1. A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno ó entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia ó al servicio público.

2. A empleados con status regular ó probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

3. A empleados con status regular, para proteger el status ó 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 hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado ó pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

c) Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la agencia deberá determinar que se logra, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1. Mayor capacitación del empleado, ó terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
2. Protección ó mejoramiento de la salud del empleado.
3. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la agencia.
4. Ayuda a promover el desarrollo de un programa del Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia ó entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.
5. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en el caso de un accidente ocupacional.
6. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Siste-

Informe de Reglamentos, Memorandos, Circulares y Normas

ma de Retiro del Gobierno u otro organismo.

d) Cancelación - El Ayudante General ó su representante autorizado podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

e) Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la agencia de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga ó de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

f) Disposiciones Generales

1. 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.

2. en el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo ó notificar el Ayudante General sobre las razones por las que no está disponible, ó su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

Sección 12.5 Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. La agencia velará por que en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualesquier tipo de licencia con paga, a excepción de licencia por accidentes del trabajo, siempre y cuando se reinstale al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. El Ayudante General podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que excede el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 13 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menos de treintisiete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, 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. Sin embargo, si debido a una

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria ó semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir 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, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo ó 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) días de descanso.

   No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.

3. El Ayudante General, dentro de los límites anteriormente indicados, establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 13.2 Horario

Como norma general el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante,

el Ayudante General podrá adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 13.3 Hora de Tomar Alimento

1. La Guardia Nacional de Puerto Rico concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluída la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. Cualquier oficina, división ó actividad por razón de una situación de emergencia que necesariamente requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento, ó parte de ella, deberá conceder tiempo compensatorio sencillo al empleado.
3. Las divisiones, actividades u oficina deben programar su trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir ó suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 13.4 Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios ó permanecer en el recinto del trabajo ó en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene ó autorice expresamente realizar trabajo.

Sección 13.5 Tiempo Extra

1. El programa de trabajo de la Guardia Nacional se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Ayudante General ó su representante autorizado, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse ó por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria ó semanal, ó en cualquier día en que se

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora ó por aquel funcionario en quien éste delegue.

Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. 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 ó mensual, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, ó en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre los Administradores Individuales. También podrá ser transferible a la Administración Central, conforme a la reglamentación de éstos. Dicha licencia será transferible de los Administradores Individuales a la Administración Central, pero en ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

3. Conforme a las normas existentes el Ayudante General podrá excluir de las disposiciones del apartado (2) precedente a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa ó ejecutiva.

Sección 13.6 Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

La Oficina del Ayudante General regulará la administración de todos los asuntos relacionados con la jornada de trabajo, horario y asistencia de los empleados en la agencia. A estos efectos se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley ni este Reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a sus empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener records apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violen dichas normas y procedimientos de aplicación.

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 puesto ó ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase ó 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 Guardia Nacional de Puerto Rico sólo procederá a los registros correspondientes de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos ó sean cesanteados por eliminación de puestos.

b) Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

c) Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciado por el Gobierno.

d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registros por un período de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio ó de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptuaría de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional ó 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 Registros Especiales

El Ayudante General establecerá registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 14.3 Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, ó los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional ó no ocupacional de alguno de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la Guardia Nacional de Puerto Rico durante el período de cinco (5)

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional ó no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento.

   En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

   Estos se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 14.4 Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluídos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud en la agencia. La Guardia Nacional al decretar cesantías deberá informar a la Oficina Central de Administración de Personal, inmediatamente a la fecha en que decrete las cesantías, los nombres de los empleados cesanteados, puestos que ocupaban y orden de las cesantías.

Sección 14.5 Notificación al Solicitante

1. La Oficina del Ayudante General deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la agencia y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la agencia con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 15.2 Función de la Agencia

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Guardia Nacional de Puerto Rico establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios conforme a sus recursos y necesidades.
2. La Oficina del Ayudante General formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias; orientación y conserjería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

Sección 15.3 Comité de Participación

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1. La Guardia Nacional creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante de la agencia, designado por el Ayudante General; un representante de los empleados de la agencia, electo mediante referéndum entre los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes ó, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por la autoridad nominadora. Para

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial, se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.

2. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia en este Reglamento, la agencia preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidos a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité, ya que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial.

   El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.

3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al jefe de la agencia en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y planteamientos y quejas de los empleados. El Ayudante General tendrá facultad para aceptar, rechazar ó modificar las recomendaciones del Comité. Si el Ayudante General tomará una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

Dichas acciones, de acuerdo con el inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.

5. El Comité, con la aprobación del Ayudante General podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Ayudante General dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.

6. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y en este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 16 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección ó parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional ó 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 palabra, inciso, oración, artículo, sección ó parte específica declarada inconstitucional ó nula y la nulidad ó invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección ó parte de algún caso no se entenderá que afecta ó perjudica en sentido alguno su aplicación ó validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 17 PROHIBICION

En conformidad con la Sección 4.7 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, no se efectuarán transacciones de personal que envuelvan la Areas Esenciales al Principio de Mérito tales como nombramientos,

Informe de Reglamentos Memorandos Circulares y Normas

ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados. La prohibición incluirá el período de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las elecciones generales en Puerto Rico. El Ayudante General podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes del servicio previa la aprobación del Director de la Oficina Central de Administración de Personal conforme a las normas que se establezcan mediante reglamento.

ARTICULO 18 DEFINICIONES

A los efectos de interpretación de este Reglamento, prevalecerán las definiciones contenidas en el Artículo 12 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

ARTICULO 19 DEROGACION

Por la presente queda derogada cualquier norma, regla, reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 20 VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

Dado en San Juan, Puerto Rico a los 20 días del mes de Noviembre de 1986.

Adoptado por:

Alfredo J. Mora
General de División
Ayudante General

Aprobado por:

NOV 20 1986

Enrique A. Rosas López
Director
Oficina Central de Administración
de Personal

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE RETRIBUCION UNIFORME

LEY 89 DE 12 DE JULIO DE 1979
ENMENDADA

OFICINA CENTRAL DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
1984

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

I N T R O D U C C I O N

La política retributiva de nuestro gobierno propende hacia el mejoramiento de las condiciones económicas de los empleados públicos, de manera que se garantice la uniformidad retributiva en la fijación y administración de los sueldos de los empleados públicos cubiertos por el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Este Reglamento se promulga con el propósito de implantar las disposiciones de la Ley 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, conocida como la Ley de Retribución Uniforme. Persigue además, facilitar su aplicación mediante la adopción de normas claras y precisas que viabilicen el logro de nuestro objetivo el cual es mantener un sistema retributivo basado en la uniformidad, la equidad y la justicia.

Estas normas se establecen con el asesoramiento del Comité sobre Retribución a Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creado a virtud del Artículo 4 de la Ley 89, supra.

INDICE

		Página
Introducción		
PARTE I		
Artículo 1	DENOMINACION	1
Artículo 2	BASE LEGAL	1
Artículo 3	APLICABILIDAD	1
PARTE II		
Artículo 4	DISPOSICIONES GENERALES QUE APLICAN A TODO EL SISTEMA DE PERSONAL	
Sección 4.1	Objetivo	2
Sección 4.2	Adopción de los Planes de Retribución	2
Sección 4.3	Aprobación de los Planes de Retribución	3
Sección 4.4	Alcance y Contenido de los Planes de Retribución	4
Sección 4.5	Administración y Actualización de los Planes de Retribución	5
Sección 4.6	Las Estructuras Salariales	6
Sección 4.7	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos	9
Sección 4.8	Normas Relativas a la Administración de Salarios	9
Inciso 1	Nombramientos	9
Inciso 2	Ascensos	10
Inciso 3	Traslados	11
Inciso 4	Descensos	11
Inciso 5	Reclasificaciones de Puestos	12
Inciso 6	Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores	12

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

		Página
Inciso 7	Reingresos	12
Inciso 8	Reinstalaciones	13
Inciso 9	Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios	13
Inciso 10	Aumentos de Sueldo por Años de Servicio	15
Inciso 11	Diferenciales	16
Inciso 12	Extensión de las Escalas	18
	a) Servicio de Carrera	18
	b) Servicio de Confianza	20
	c) Otras Disposiciones Generales sobre Extensión de las Escalas	20
Sección 4.9	Otros Métodos de Compensación	21
Sección 4.10	Beneficios Marginales	22
Sección 4.11	Otras Disposiciones Generales	23
Sección 4.12	Obvenciones, Facilidades y Servicios	25
Parte III		
Artículo 5	DISPOSICIONES ESPECIFICAS QUE APLICAN A LAS AGENCIAS BAJO LA ADMINISTRACION CENTRAL	
Sección 5.1	Objetivo	28
Sección 5.2	Administración y Actualización de los Planes de Retribución	28
Sección 5.3	Normas Relativas a la Administración de Salarios	28
Inciso 1	Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores	28
Inciso 2	Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios	29
Inciso 3	Diferenciales	29
Inciso 4	Extensión de las Escalas	31
	a) Servicio de Carrera	31
	b) Servicio de Confianza	31
	c) Otras Disposiciones Específicas sobre Extensión de las Escalas	31

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

		Página
Sección 5.4	Otras Disposiciones Específicas	31
Parte IV		
Artículo 6	DEFINICIONES	33
Artículo 7	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	39
Artículo 8	DEROGACION	40
Artículo 9	VIGENCIA	40

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

PARTE I

Artículo 1 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Retribución Uniforme.

Artículo 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 3 de la Ley 89 de 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme.

Artículo 3 APLICABILIDAD

Las disposiciones generales contenidas en el Artículo 4 de este Reglamento serán de aplicación para los empleados que ocupan puestos en clases comprendidas en los planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza de las agencias bajo la Administración Central y de aquellas que operan como Administradores Individuales.

Las disposiciones específicas establecidas en el Artículo 5 de este Reglamento solo aplicarán a las agencias comprendidas bajo la Administración Central.

Como regla general, las disposiciones de la Sección 4.9 y 4.10 de este Reglamento relativas a beneficios marginales y a otros métodos de compensación, le aplicarán además, a los empleados cubiertos por el Sistema de Personal cuyos sueldos se establecen por disposiciones de leyes especiales, con excepción de los jefes de agencias.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

PARTE II

Artículo 4 DISPOSICIONES GENERALES QUE APLICAN A TODO EL SISTEMA DE PERSONAL

Sección 4.1 - Objetivo

Las disposiciones generales contenidas en este Artículo serán de aplicación para todo el Sistema de Personal creado en virtud de la Ley 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Las mismas están orientadas a dar un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos de los empleados en los servicios de carrera y de confianza, cubiertos por el aludido Sistema de Personal.

Sección 4.2 - Adopción de los Planes de Retribución

1. La Oficina Central de Administración de Personal, en el caso de la Administración Central, y cada Autoridad Nominadora, en el caso de los Administradores Individuales, adoptarán planes de retribución separados para el servicio de carrera y el de confianza, en armonía con los respectivos planes de clasificación de puestos y conforme a las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme y de este Reglamento.

2. Los Municipios, con el asesoramiento de la Administración de Servicios Municipales, establecerán planes de clasificación y de retribución separados para los servicios de carrera y de confianza, conforme a las disposiciones del Artículo 10 de la Ley 146 de 18 de junio de 1980, enmendada, Ley Orgánica de los Municipios de Puerto Rico. Dichos planes estarán en armonía con las normas vigentes en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, con las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme y las de este Reglamento.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

3. Los Administradores Individuales, excepto los Municipios, que interesen adoptar los planes de clasificación y de retribución vigentes para la Administración Central, deberán obtener autorización escrita del Director.

A su vez la Oficina evaluará estas peticiones a fin de determinar la conveniencia y el valor práctico de esta acción y de igual modo la forma en que mejor se cumpla con el principio de mérito enunciado en la Ley de Personal para el Servicio Público. Tomará en consideración además, los recursos humanos y económicos de que disponga la agencia peticionaria.

Al adoptar los referidos planes, será mandatorio para el Administrador Individual, regirse por todas las normas y la reglamentación promulgada para administrar dichos planes.

4. De igual forma, el Director podrá, por iniciativa propia, recomendar a los Administradores Individuales, excepto a los Municipios, que adopten los planes de clasificación y retribución de la Administración Central, cuando por razones prácticas y funcionales se les haga extremadamente difícil establecer y administrar sus propios planes.

5. Las medidas contenidas a los incisos 3 y 4 de esta Sección pueden ser temporeras o permanentes, conforme a la particularidad de cada agencia y al acuerdo que a estos fines se establezca.

Sección 4.3 - Aprobación de los Planes de Retribución

El Director de la Oficina Central de Administración de Personal, es el funcionario con facultad legal para aprobar los planes de retribución que regirán en las agencias bajo el Sistema de Personal. En consecuencia, aprobará las escalas de sueldo, así como la asignación y la reasignación de las clases de puestos a las escalas; y determinará el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases de puestos de todos los planes de retribución dentro del Sistema de Personal, tanto para el servicio de carrera como para

el de confianza.

Aquellos Administradores Individuales cuyo presupuesto funcional esté sujeto al control de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, deberán obtener la aprobación fiscal del Director de Presupuesto, antes de someter a esta Oficina para estudio y aprobación final, los planes de retribución así como las modificaciones subsiguientes que se hagan a los mismos.

En el caso de los Municipios, los planes de retribución aprobados por el Director, requerirán la aprobación de las Asambleas Municipales conforme éste fue aprobado. Estos entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación de la ordenanza municipal que a tales fines se adopte.

Sección 4.4 - Alcance y Contenido de los Planes de Retribución

1. Los planes de retribución que se adopten han de estar en armonía con la política pública establecida, con las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme y de este Reglamento y con las normas que a estos fines emita el Director.

2. Dichos planes propiciarán la uniformidad en la retribución de los empleados públicos en todo el Sistema de Personal, mediante la aplicación de escalas de sueldos uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes.

3. Los aludidos planes mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los respectivos planes de clasificación y el valor monetario que se asigna a éstas mediante escalas de sueldos.

4. Cada plan de retribución comprenderá una estructura salarial o escalas de sueldo; un listado indicando la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la asignación de las clases a las escalas; y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases. Los respectivos planes de retribución se aplicarán conforme a las disposiciones de este Reglamento. Los Administradores Individuales

establecerán en los Reglamentos de Personal para los servicios de carrera y de confianza, las normas específicas sobre retribución necesarias, las cuales deberán estar en armonía con las normas generales sobre retribución contenidas en este Reglamento.

Sección 4.5 - Administración y Actualización de los Planes de Retribución

1. El Director será el funcionario responsable de administrar y mantener debidamente actualizados los planes de retribución para los servicios de carrera y de confianza de la Administración Central.

2. En el caso de los Administradores Individuales cuyos planes de retribución hayan sido aprobados, la Autoridad Nominadora administrará éstos con el asesoramiento y ayuda técnica de la Oficina; y los mantendrá actualizados mediante aquellas modificaciones necesarias que sean aprobadas por el Director. En la administración y actualización de los planes de retribución, los Municipios contarán además, con el asesoramiento y ayuda técnica de la Administración de Servicios Municipales conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios.

3. Conforme lo dispone el Artículo 9 de la Ley de Retribución Uniforme, cada Administrador Individual tiene la responsabilidad de publicar al comienzo de cada año fiscal, los documentos que contengan la asignación de las clases a las escalas de retribución vigentes, tanto para el servicio de carrera como para el de confianza. Estos deberán ser circulados entre las dependencias de cada Administrador Individual y copia de los mismos deberá ser enviada a la Oficina. De la misma manera, se circularán las modificaciones posteriores o reasignaciones de clases de unas escalas a otras. En el caso de la Administración Central, la Oficina hará lo propio, según se establece en la Sección 5.2 de este Reglamento.

4. Al actualizar los planes de retribución para el servicio de confianza, se excluirán aquellos puestos incluídos en el correspondiente plan para el servicio de confianza, cuya retribución se fije mediante alguna ley especial.

Sección 4.6 - Las Estructuras Salariales

1. Las estructuras salariales que formen parte de los planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza, estarán integradas por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, un tipo máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

2. Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva en las agencias bajo el Sistema de Personal, al fijarse las escalas de sueldos deberá tomarse en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad que envuelven los puestos; el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades; los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades; el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos; las oportunidades de ascenso; las condiciones de trabajo; los sueldos que se pagan en el mercado de trabajo; el costo de la vida; y las posibilidades fiscales. En el caso del servicio de confianza se considerarán los requisitos imprescindibles según lo determine la Autoridad Nominadora.

3. Conforme la disponibilidad de recursos fiscales, las estructuras de sueldo deben ser lo suficientemente competitivas de manera que permita reclutar y retener personal capacitado; deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados; y de igual modo deberán estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso en el servicio público.

4. Cuando las circunstancias lo justifiquen y los recursos fiscales lo permitan el Director podrá reajustar las estructuras salariales que aplican para los servicios de carrera y de confianza de la Administración Central, eliminando no más de tres y añadiendo no más de tres escalas. Los Administradores Individuales, previa consulta con la Oficina de Presupuesto y Gerencia, someterán al Director para estudio y aprobación final, cualquier reajuste que se propongan hacer a las estructuras de sueldos vigentes.

5. Al desarrollar las escalas de sueldos, deberá considerarse, entre otros, los diferentes aumentos de sueldo que habrán de concederse en el Sistema de Personal y la frecuencia conque éstos se conceden de acuerdo a la reglamentación vigente.

6. Las escalas de sueldos representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos de los planes de clasificación de ambos servicios y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado dentro del sistema de personal. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldos, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan, conforme lo establece la Sección 4.4(3) de este Reglamento. De esta forma, puestos y clases que tengan el mismo valor relativo dentro de los planes de clasificación de los respectivos servicios, serán asignados a las mismas escalas de sueldo.

7. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares y corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo de 37.5 ó de 40 horas semanales, según corresponda; y tienen el propósito fundamental de proveer niveles retributivos superiores para viabilizar la gratificación de los empleados a tenor con los respectivos niveles individuales de eficiencia y productividad.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamento. De ahí, que en estos casos se considerará como tipo establecido, la parte proporcional del tipo de paga mensual.

Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado y la jornada regular de trabajo.

8 Las estructuras de sueldo que adopten los Administradores Individuales, han de tener la previa aprobación del Director.

Al evaluar las escalas de sueldo de los Administradores Individuales, la Oficina considerará, entre otros factores, los recursos económicos; la naturaleza de los aumentos de sueldo a concederse, la amplitud de las escalas propuestas y el grado de traslapo que presenten las mismas; que se mantenga una relación adecuada entre las estructuras salariales para los servicios de carrera y de confianza; la equivalencia en término de deberes y responsabilidades de las clases con respecto a la Administración Central y las escalas prevalecientes para clases similares en los planes de clasificación de la Administración Central.

9. Los tipos establecidos en las escalas de sueldo que aplican al servicio de confianza, se utilizarán tanto para fines de reclutamiento y retención de este personal, como para la concesión de aumentos de sueldo basados en la calidad de los servicios prestados por los empleados.

10. El sueldo de todo empleado deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

11. Al extenderse las escalas se seguirá la misma proporción de sus tipos retributivos.

Sección 4.7 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos

1. Con arreglo a las escalas de sueldos, la Oficina establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos de los planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza para la Administración Central, mediante la asignación de cada clase a una escala de sueldo.

2. A su vez, cada Administrador Individual asignará las clases de puestos de ambos servicios a las escalas de sueldos correspondientes; y someterá éstas al Director de OCAP para estudio y aprobación final.

3. La asignación de las clases de puestos a las escalas salariales se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

4. Las reasignaciones subsiguientes que fueren necesarias se regirán por lo dispuesto en la Sección 4.8(6) de este Reglamento.

Sección 4.8 - Normas Relativas a la Administración de Salarios

La política pública enunciada en la Ley de Retribución Uniforme provee para un tratamiento equitativo y justo en la fijación de salarios y demás formas de retribución.

Para garantizar este objetivo se establecen las siguientes normas generales que regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de personal:

1. Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera o en el de confianza, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Se exceptúan de esta disposición los casos de aquellos empleados que inmediatamente antes de ser nombrados en el servicio de carrera, se desempeñaban como empleados de confianza por disposición del Artículo 9 de la Ley de Personal. Si el puesto en el que se vá a nombrar en el

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

servicio de carrera es de igual clasificación al que estaba ocupando en el servicio de confianza, el sueldo se fijará conforme a las normas de traslado; si es de clasificación superior, le aplicarán las normas de retribución sobre ascensos; y si es de clasificación inferior, el sueldo se establecerá de acuerdo a las normas de descenso.

En aquellos casos en que por alguna razón no se pueda reclutar personal en el servicio de confianza a ese nivel de sueldo, la autoridad nominadora podrá reclutar con cualquier sueldo siempre que coincida con uno de los tipos en la escala a la cual está asignada la clase de puesto y que no exceda del máximo de la misma. Cuando haya la necesidad de reclutar en el servicio de confianza con un sueldo superior al máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones sobre extensión de escalas.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuere menor al equivalente a un paso sobre el sueldo del empleado en la escala donde estaba ubicado el puesto antes del cambio, el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente, de manera que el incremento a recibir sea mayor a lo que hubiere recibido de habérsele concedido un aumento de sueldo equivalente a un paso o tipo retributivo de la escala antes del cambio. 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 en la nueva escala represente un aumento no menor al incremento que le correspondería según la regla anterior ni mayor de tres pasos en la nueva escala sobre su sueldo

anterior y la misma se ajustará al tipo inmediato superior si no correspondiere con alguno de los tipos.

3. Traslados

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, o cuando el sueldo tenga que ser ajustado a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Estas situaciones pueden darse cuando el traslado ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación.

En transacciones de traslado en que el sueldo del empleado exceda del máximo de la escala a la cual está asignada la clase a la que se traslada, no se efectuarán ajustes en sueldo, siempre y cuando dicho sueldo coincida con los pasos o tipos retributivos de la escala extendida. En caso de que el sueldo no siga la misma proporción de los pasos o tipos de la escala, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior.

Por tanto, en todo caso de traslado, el sueldo del empleado debe coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase a la cual se traslada. En caso de que haya que extender la escala, el sueldo a asignar ha de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.

4. Descensos

El descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado, excepto si el aumento fuere como resultado de la aplicación de tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar el empleado. Si el sueldo del empleado no coincidiera con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, su sueldo se ajustará al tipo retributivo inmediato inferior. Esto representará una

fracción del tipo retributivo correspondiente.

En descensos o reclasificaciones de puestos a nivel inferior, cualquier extensión de escala que requiera la transacción, no podrá tener el efecto de incrementar el sueldo del empleado.

5. Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

6. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando se enmiende el Plan de Retribución por efecto de la reasignación de una clase o serie de clases a una escala de retribución superior, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se ajustarán al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Si el sueldo resultante excede del máximo de la escala, se procederá conforme a la disposición relativa a extensión de las escalas.

El Director, en el caso de la Administración Central y cada Autoridad Nominadora, en el caso de los Administradores Individuales, podrán autorizar otros mecanismos para ajustar los sueldos, en caso de limitación presupuestaria.

7. Reingresos

Como norma general toda persona que reingrese al servicio de carrera conforme a lo establecido en la Sección 5.18 de la Ley de Personal, según enmendada, percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase correspondiente, al momento de su reingreso. Si a la fecha

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

de separación el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo de la clase, la autoridad nominadora podrá concederle un sueldo que fluctúe entre el mínimo de la clase y el que devengaba a la fecha de su separación. En caso de que el sueldo que devengaba el empleado no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

8. Reinstalaciones

Como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto; devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera.

Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente.

Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento de sueldo otorgado a los empleados por vía legislativa, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación. De haberse hecho extensivo a los Administradores Individuales, los aumentos conferidos por la vía legislativa a los empleados de la Administración Central, se les reconocerá dicho aumento en la transacción de reinstalación.

Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza a otro en el servicio de carrera luego de haber servido en el mismo puesto en aquel servicio en forma sucesiva por un período no menor de cinco (5) años, el Director en la Administración Central y la Autoridad Nominadora en los Administradores Individuales, podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera anteriormente y el máximo de la escala correspondiente en dicho servicio al momento de la reinstalación. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

Esta facultad sólo se podrá ejercer cuando el empleado se reinstale en un puesto cuyos deberes y responsabilidades correspondan a la misma actividad de trabajo en que estaba enmarcado el puesto en el servicio de confianza.

9. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

Las autoridades nominadoras podrán conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios cada doce meses de servicio activo a los empleados de carrera con status regular que ocupen puestos en clases comprendidas en el plan de clasificación para el servicio de carrera. Los mismos se concederán en forma prospectiva y se harán efectivos, preferiblemente el día primero o el dieciseis de cada mes. Como norma general, los aumentos de sueldo por servicios meritorios se concederán hasta el máximo de las escalas.

Los aumentos de sueldo por mérito estarán condicionados a los recursos fiscales que tengan las agencias y a la evaluación por méritos individuales, según se disponga en los sistemas de evaluaciones que adopten las agencias y apruebe la Oficina Central de Administración de Personal, en virtud de la Sección 4.6(2) de la Ley de Personal del Servicio Público.

Los aumentos de sueldo por servicios meritorios se otorgarán conforme a la cuantía de los tipos retributivos o progresión porcentual de las escalas de sueldo. Su concesión deberá estar en armonía con el resultado final de las evaluaciones que se le hayan hecho al empleado durante el período de los doce (12) meses que anteceden. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un paso o tipo retributivo sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos de 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 dos pasos.

Los aumentos de sueldo por mérito se harán extensivos a aquellos empleados con status de confianza conforme a las disposiciones de las Secciones 9.5 y 9.7 de la Ley de Personal, que ocupan puestos en clases comprendidas en el plan de clasificación para el servicio de carrera.

A los empleados en el servicio de confianza, se les otorgarán aumentos de sueldo en reconocimiento a la productividad y a la calidad de los servicios; sujeto a que la cuantía del incremento en sueldo otorgado por este concepto, coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala de sueldos correspondiente. En estos casos, se tomará en consideración en qué tipo retributivo se estableció el sueldo del empleado para facilitar su reclutamiento o retención, asegurándose de que el sueldo final no exceda del máximo de la escala correspondiente.

10. Aumentos de Sueldo por Años de Servicios

Serán elegibles para recibir aumentos de sueldo por años de servicios, aquellos empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en los planes de clasificación para el servicio de carrera y que no hayan recibido ningún tipo de aumento de sueldo, excepto los otorgados por disposiciones de ley, durante un período de cinco años de servicios satisfactorios e ininterrumpidos. Se exceptúan de esta disposición los empleados con nombramiento transitorio.

Se considerará que se interrumpen los servicios bajo las siguientes condiciones, entre otras:

a) Renuncia

b) Destitución

c) Suspensión de empleo y sueldo

d) Cesantía

e) Separación del Servicio

f) Abandono del servicio

g) Licencia sin sueldo en exceso de noventa días laborables

h) Licencia con sueldo para estudios en exceso de treinta días en un año natural

El aludido aumento será por el equivalente de un paso o tipo retributivo y se podrá conceder en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el máximo de la escala a la cual está asignada la clase de puesto.

Cualquier autoridad nominadora podrá denegar el aludido aumento a cualquier empleado, si a juzgar por el resultado de la evaluación, los servicios de éste no fueron satisfactorios. En este caso, la autoridad nominadora habrá de informarle por escrito al empleado las razones por las cuales no le concede el referido aumento y además su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Si en el transcurso de esos cinco años el empleado hubiere prestado servicios en más de una agencia, corresponderá a la última autoridad nominadora, previa consulta con las anteriores, determinar si los servicios han sido satisfactorios o no.

11. Diferenciales

El Director, en el caso de la Administración Central, y cada Autoridad Nominadora, en el caso de los Administradores Individuales, podrán autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en el

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

plan de clasificación para el servicio de carrera, cuando estén presentes las condiciones que establece la Ley de Retribución Uniforme, a saber:

a) Cuando haya dificultad extraordinaria para reclutar o para retener personal en determinados puestos.

b) Cuando la ubicación geográfica del puesto lo justifique.

c) Cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifique.

d) Cuando el puesto en particular requiera algún o algunos conocimientos especiales.

e) Cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado en forma interina, todos los deberes y responsabilidades normales de un puesto en el mismo servicio con clasificación superior al que ocupa en propiedad por un período ininterrumpido que exceda de tres meses; y que al momento de tal designación reúna los requisitos para el puesto si se tratare de un empleado de carrera.

Conocimientos especiales son aquellos que tienen relación directa con los deberes y responsabilidades de algún puesto en particular y que por consiguiente, son imprescindibles para desempeñarse en éste, pero que no son necesarios para todos los puestos de la clase. Son conocimientos adicionales a los requisitos mínimos de la clase y que solo son necesarios para determinados puestos de la clase.

Como norma general los diferenciales tendrán carácter prospectivo.

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

El mecanismo de diferencial en sueldo no deberá utilizarse para propiciar la competencia entre las agencias de gobierno, ni se utilizará para beneficiarse una agencia en perjuicio de otra. Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria, y por consiguiente se utilizará en forma juiciosa y restringida.

Debido a que el diferencial en sueldo constituye una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, cada Autoridad Nominadora será responsable de eliminar el mismo del sueldo del empleado, tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión.

Aunque el diferencial no forma parte del sueldo, se concederá de tal forma que su cuantía absoluta equivalga a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Como norma general, el máximo de diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.

En casos de interinato el diferencial a conceder será igual al aumento en sueldo que habría de recibir el empleado si se le ascendiese al puesto en cuestión; y el mismo solo podrá autorizarse siempre que el puesto que ocupe interinamente pertenezca al mismo servicio del puesto que ocupa en propiedad. La autoridad nominadora podrá relevar al empleado que se desempeñe interinamente en un puesto, en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato.

12. Extensión de las Escalas

a) Servicio de Carrera

El Director, en el caso de la Administración Central, y

cada Autoridad Nominadora, en el caso de los Administradores Individuales; podrán extender las escalas de sueldos para el servicio de carrera, añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los pasos o tipos retributivos correspondientes; y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción.

¿Hasta cuanto?

El aumento en sueldo que reciba un empleado como resultado de habérsele extendido la escala en una determinada acción de personal, pasará a formar parte de su sueldo regular.

Se podrá autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares, cuando esté presente, una de las siguientes situaciones:

1) Cuando un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un período de uno o más años de servicio activo, luego de hacer alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.

2) Cuando un empleado sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos el sueldo del empleado se ajustará conforme a las disposiciones relativas a las transacciones de ascensos y reclasificaciones. Una vez autorizada la extensión de la escala, el nuevo sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala extendida.

3) Cuando se efectúen transacciones de traslado, ascenso o descenso entre los diferentes Administradores Individuales o entre éstos y alguna agencia de la Administración Central, luego de establecida la equivalencia correspondiente y el sueldo que el empleado devenga exceda el tipo máximo de la escala que corresponde al nuevo puesto.

Si el sueldo del empleado no coincidiere con uno de los tipos retributivos de la escala extendida, se ajustará al tipo inmediato superior, excepto en casos de descensos donde el ajuste ha de ser al tipo inmediato inferior.

b) Servicio de Confianza

El Director, en el caso de la Administración Central, y cada Autoridad Nominadora, en el caso de los Administradores Individuales; podrán extender las escalas de sueldo establecidas para el servicio de confianza, mediante autorizaciones de sueldos superiores al tipo máximo de las escalas, a favor de aquellos empleados cuyos sueldos estén en el tipo máximo de la escala.

Como norma general, la extensión individual de las escalas se hará siguiendo la misma proporción de los tipos retributivos de éstas, y fluctuará entre uno y tres tipos retributivos.

1-3 Tipos retributivos

Al emitir estas autorizaciones se tomará en consideración, entre otros, las relaciones salariales internas del Plan de Retribución, los sueldos fijados por ley a los Jefes de Agencias y Secretarios de Gobierno; y que se mantenga un balance salarial adecuado entre las diferentes clases y cargos que forman la pirámide organizativa de la agencia en cuestión.

c) Otras Disposiciones Generales sobre Extensión de las Escalas

Las disposiciones relativas a extensiones de escalas aplicarán además, a los empleados con status de confianza conforme a lo establecido en las Secciones 9.5 y 9.7 de la Ley de Personal, que ocupan puestos en clases comprendidas en el plan de clasificación para el servicio de carrera. Por el contrario, los empleados con nombramiento transitorio se exceptúan de esta disposición.

En el caso de la Administración Central, las extensiones de escalas para el servicio de carrera que apruebe el Director deberán ser refrendadas por el Gobernador; en el caso de los Administradores Individuales, las extensiones de escalas deberán ser aprobadas por la Autoridad Nominadora en consulta con la Oficina de Presupuesto y Gerencia; y en los Municipios dichas extensiones requerirán la previa aprobación de las Asambleas Municipales.

Cualquier aumento en sueldo que se otorgue a los empleados por disposición legislativa y que no conlleve modificación a las escalas retributivas, no afectará las normas aquí establecidas sobre extensión de escalas.

Las disposiciones sobre extensión de escalas contenidas en esta Sección, no podrán tener el efecto de alterar la estructura salarial en su totalidad, tal y como se contempla en la Sección 4.6(4) de este Reglamento.

Sección 4.9 - Otros Métodos de Compensación

Conforme lo establece el Artículo 7.4 de la Ley de Retribución Uniforme, enmendada; se podrán establecer otros métodos complementarios de compensación. Estos no podrán tener el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes, ni confligir, en su aspecto retributivo, con la estructura piramidal del Sistema de Personal creado a virtud de la Ley 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionalmente factibles y se consideren beneficiosos para el servicio público. Estos han de estar en armonía con las disposiciones de la Ley de Retribución Uniforme, las de este Reglamento y las de los

reglamentos de los Administradores Individuales que apruebe el Director. De igual forma, deben estar en armonía con otras leyes y reglamentos que regulen este tipo de acción. En todo caso, el Director aprobará cualquier método de compensación que se adopte o modificación que se haga a los métodos de compensación vigentes, para lograr la uniformidad retributiva a través de todo el Sistema de Personal. Cualquier método complementario de compensación que se establezca puede ser descontinuado por razón de no cumplir con los propósitos que dieron base a su implantación, o cuando por razones presupuestarias sea necesario dejarlo sin efecto.

Sección 4.10 - Beneficios Marginales

1. Los beneficios marginales son parte integral de la retribución del empleado público, ya que constituye una compensación indirecta sobre su sueldo mensual. Además de representar un ingreso adicional, los beneficios marginales ofrecen al empleado, seguridad social y mejores condiciones de trabajo. El plan de beneficios marginales del Gobierno es amplio y ello contribuye a atraer y retener en el servicio público el mejor personal disponible. La concesión de dichos beneficios ha de propender a la uniformidad a través de todo el Sistema de Personal.

2. La Oficina adoptará cualquier beneficio marginal adicional o modificará los existentes, que sean aplicables a la Administración Central. En la aprobación de los reglamentos de los Administradores Individuales, el Director velará porque se mantenga la uniformidad en el área de beneficios marginales a través de todas las agencias que componen el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

3. Cada agencia será responsable de mantener a sus empleados debidamente informados sobre los beneficios marginales que se les conceden y

los términos y condiciones para el disfrute de los mismos. De igual forma, velarán por la protección y buena administración de estos.

4. Los beneficios marginales establecidos en la Ley 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada; en sus reglamentos; así como los establecidos mediante leyes especiales y estatales, constituyen parte complementaria de este Reglamento. El aspecto retributivo concerniente a los beneficios marginales se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que aplique a cada beneficio.

Sección 4.11 - Otras Disposiciones Generales

1. El Director en el caso de la Administración Central y cada Autoridad Nominadora, en el caso de los Administradores Individuales, podrán autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal aplicables a las agencias que componen el Sistema de Personal; cuando los mencanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual lo justifique. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismos se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y solo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta la agencia en particular, sea ésta de la Administración Central o un Administrador Individual.

2. Las agencias bajo el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, podrán otorgar a los empleados cualquier otro tipo de aumento o beneficio que sea establecido por disposición expresa de ley y que afecte el aspecto retributivo del personal en el servicio público. Generalmente estas leyes especiales son para beneficiar a los empleados en servicio activo, aunque no necesariamente son limitativas. Por lo regular tienen el propósito

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

de conceder, entre otros, aumentos de sueldo automáticos a los empleados, los cuales pueden o no modificar su escala salarial; otorgar bonificaciones especiales no recurrentes, independientemente del sueldo y del status del empleado; o conferir cualquier otro tipo de compensación directa o indirecta. La concesión de este tipo de compensación se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que aplique en cada caso.

3. Conforme lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Retribución Uniforme, las agencias bajo el Sistema de Personal, someterán a la Oficina información referente a sueldos, clases, puestos y status de los empleados, así como cualquier otro dato relevante que solicite la Oficina. Esta podrá requerir dicha información en cualquier momento en que se haga necesario utilizar dichos datos.

4. Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos incluyen casos de movimiento de empleados de los Administradores Individuales a la Administración Central, a base del análisis de las funciones de dichos empleados en uno y otro puesto.

5. Cuando haya un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, siempre que el empleado que ocupa el puesto haya consentido por escrito en aceptar dicho cambio y se cumpla con los requisitos que rigen la selección de personal en el servicio de confianza según lo establece la Sección 4.3(16) de la Ley de Personal; el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplican en transacciones de nombramiento de personal en el servicio de confianza, según establecido en la Sección 4.8(1) de este Reglamento.

Cuando el cambio de categoría sea de un puesto de confianza a un puesto de carrera, el puesto esté ocupado y se den todas las condiciones establecidas en la Sección 5.11(7) de la Ley de Personal; el sueldo del

empleado se fijará conforme a las normas retributivas que aplican en transacciones de nombramiento de personal en el servicio de carrera, según lo dispone la Sección 4.8(1) de este Reglamento. Como excepción, están los casos en que simultáneamente con el cambio de categoría se va a reinstalar al empleado en dicho puesto de carrera; en cuyo caso, su sueldo se fijará conforme a lo establecido en la Sección 4.8(8) de este Reglamento.

Sección 4.12 - Obvenciones, Facilidades y Servicios

1. Si por necesidades del servicio se suministraren comidas, hospedaje, o cualquier otro beneficio, el costo de tales obvenciones no se deducirá del sueldo del empleado. Esta condición es propia de programas de gobierno que por la naturaleza de los servicios que prestan, requieren la presencia constante de algunos empleados dentro del recinto de trabajo. La condición de empleo en estos casos es inherente a las responsabilidades del puesto y por tanto, indispensables para descargar adecuadamente las funciones del mismo.

Si por el contrario el puesto no exige la presencia constante del empleado en el sitio de trabajo, pero para la conveniencia de éste y como medio para facilitar una mejor prestación de servicios, conviene que se le permita usar ciertas facilidades y servicios disponibles en la institución; la Autoridad Nominadora determinará su valor razonable y el empleado pagará por el uso de los mismos. Aquellas facilidades y servicios deducibles del sueldo, se descontarán de la retribución mensual de aquellos empleados que estén disfrutando de esta concesión.

2. Como norma general, la concesión de obvenciones o de facilidades Y/o servicios en las agencias bajo el Sistema de Personal, se regirá por las disposiciones reglamentarias aquí establecidas. Cada Autoridad Nominadora es responsable del uso juicioso y restringido del otorgamiento de estos beneficios.

Los mismos se limitarán a las facilidades de que disponga la institución y su concesión está sujeta a la disponibilidad de fondos. Cualquier obvención, facilidad o servicio adicional que se interese conceder requiere la previa aprobación del Director.

Todo empleado que disfrute de obvenciones, facilidades y/o servicios y se separe del puesto para el cual se le han concedido los mismos, cesará en el disfrute de tal obvención, facilidad o servicio. De haber una justificación razonable, la Autoridad Nominadora podrá extender el disfrute de dicha concesión, por un período de tiempo que no excederá de treinta días a partir de la fecha en que el empleado se separó del puesto.

3. Entre otros, se podrán conceder las siguientes obvenciones, facilidades y/o servicios:

a) Vivienda u Hospedaje

Cuando dentro de los terrenos de la institución no existan estas facilidades, pero haya la necesidad de la presencia contínua del empleado, se podrá obtener viviendas o facilidades privadas, siempre que su ubicación contígua al recinto de trabajo asegure la prestación del servicio.

b) Comidas

La comida podrá ofrecerse libre de costo cuando al empleado se le requiera trabajar en turno corrido y la hora en que normalmente se sirve la comida coincida con el turno asignado al empleado; o bien cuando la reglamentación de la institución o agencia no permita que los empleados se provean su propia comida en aquellas horas destinadas a tomar alimentos.

c) Uniformes

El mismo podrá ofrecerse libre de costo cuando su uso sea requisito del empleo.

d) Teléfono

Cuando su uso sea necesario para el desempeño de las funciones del empleado, se facilitará libre de costo la tarifa mínima y los cargos por llamadas oficiales de larga distancia.

e) Servicio de Lavandería

Este servicio aplicará a uniformes, ropa de cama y otros efectos relacionados que se suministren, siempre que la institución disponga de esas facilidades.

f) Servicio de Agua y/o Energía Eléctrica

Estas utilidades pueden considerarse como obvención en caso de que también se concedan facilidades de vivienda u hospedaje.

g) Mobiliario

Las facilidades de muebles o enseres pueden considerarse como obvención cuando se destinen al alojamiento del empleado.

PARTE III

Artículo 5 DISPOSICIONES ESPECIFICAS QUE APLICAN A LAS AGENCIAS BAJO LA ADMINISTRACION CENTRAL

Sección 5.1 - Objetivo

Las siguientes disposiciones aplicarán exclusivamente a las agencias comprendidas en la Administración Central y tienen el propósito de complementar las disposiciones generales establecidas en este Reglamento.

Sección 5.2 - Administración y Actualización de los Planes de Retribución

1. El Director asignará todas las clases de puestos comprendidas en los planes de clasificación para los servicios de carrera y de confianza de la Administración Central; a las escalas de sueldos correspondientes.

2. La Oficina emitirá y circulará anualmente entre las agencias de la Administración Central y entre aquellas otras que estime conveniente, la asignación de las clases a las escalas de retribución vigentes, tanto para el servicio de carrera como para el de confianza de la Administración Central.

3. De igual forma, el comienzo de cada año fiscal, la Oficina circulará entre las agencias de la Administración Central, tablas de sueldos por hora para uno y otro servicio.

Sección 5.3 - Normas Relativas a la Administración de Salarios

En adición a las normas establecidas en la Sección 4.8 de este Reglamento; las siguientes disposiciones regirán la Administración de salarios en las transacciones de personal que se lleven a cabo en la Administración Central:

1. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando fuere necesario, el Director podrá reasignar cualquier clase o serie de clases de una escala a otra.

Como norma general, los empleados que ocupen puestos en clases que se reasignen a escalas de sueldos superiores, recibirán un aumento en sueldo equivalente al que recibe la clase. No obstante, el Director podrá autorizar otras formas para ajustar los sueldos, conforme a cada caso en particular y a los recursos fiscales disponibles.

2. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

a) Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento de sueldo por mérito en el puesto permanente. Lo anterior estará condicionado a lo siguiente:

1) Que se trate de un puesto de igual clasificación.

2) Que se efectúe la evaluación o evaluaciones correspondientes.

3) Que medie una certificación indicando que los servicios fueron satisfactorios.

b) Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder el monto del aumento en forma simultánea, se podrá conceder un incremento en sueldo al empleado y en cualquier momento durante el período de los doce meses siguientes se podrá conceder la diferencia pendiente. En estos casos, el período de doce meses dispuesto para el empleado ser elegible para un nuevo aumento de sueldo por mérito, empezará a contar desde la fecha en que se hizo el primer aumento.

3. Diferenciales

a) Las Autoridades Nominadoras de las agencias bajo la Administración Central solicitarán al Director peticiones oficiales de

autorización de diferencial, señalando las razones que sustentan la petición, de conformidad con las condiciones establecidas en la Ley de Retribución Uniforme y en la Sección 4.8(11) de este Reglamento.

b) Las agencias bajo la Administración Central tendrán hasta un máximo de seis (6) meses a partir de la fecha de vigencia de la autorización de algún diferencial, para solicitar al Director cualquier enmienda a su petición original. Este evaluará la petición de enmienda y procederá conforme a los méritos de la misma.

c) Es responsabilidad de cada Autoridad Nominadora eliminar cualquier diferencial en sueldo autorizado a un empleado, tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión.

d) De igual forma, cuando se efectúen transacciones de personal posteriores a la concesión de un diferencial tales como traslados, ascensos y reclasificaciones; la Autoridad Nominadora o su representante autorizado deberá certificar a la Oficina si prevalecen las condiciones que dieron origen al mismo. De lo contrario, la Oficina dejará sin efecto la autorización de diferencial. En caso de prevalecer las condiciones que justificaron la concesión del diferencial y de ocurrir un cambio en la escala de sueldo del puesto que ocupa el empleado por motivo de la transacción envuelta, la Oficina mantendrá el diferencial, pero ajustará el mismo por la cuantía de los tipos retributivos de la nueva escala.

4. Extensión de las Escalas

a) Servicio de Carrera

El Director, con la aprobación del Gobernador, podrá extender las escalas de sueldos aplicables al servicio de carrera de la Administración Central, añadiendo sobre el máximo, tipos retributivos que sigan la misma proporción de los establecidos en aquellas, para atender situaciones meritorias particulares. El sueldo que se le asigne al empleado ha de coincidir con uno de los tipos de la escala extendida.

b) Servicio de Confianza

El Director, podrá autorizar sueldos superiores al tipo máximo de las escalas establecidas para el servicio de confianza de la Administración Central, para resolver problemas de reclutamiento o retención de personal en este servicio.

Como norma general la autorización de sueldo sobre el máximo de la escala fluctuará entre uno y tres tipos retributivos. En todo caso se tomará en consideración el sueldo asignado al Jefe de Agencia.

c) Otras Disposiciones Específicas sobre Extensión de las Escalas

La autorización para extender las escalas retributivas se utilizará para atender casos particulares de empleados, a tenor con las normas generales sobre extensión de las escalas establecidas en este Reglamento.

Sección 5.4 - Otras Disposiciones Específicas

1. A fin de determinar la retribución a establecer en caso de movimiento de personal de los Administradores Individuales a la Administración Central; la Oficina establecerá equivalencia en funciones de uno y otro

puesto que reflejará si la transacción consiste en un ascenso, traslado o descenso para determinar el sueldo que le corresponde devengar al empleado.

2. La retribución de los empleados de confianza a virtud de los incisos 5 y 7 del Artículo 9 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico que ocupen puestos en el servicio de carrera, se fijará conforme al plan de retribución para el servicio de carrera de la Administración Central y a las normas sobre retribución contenidas en este Reglamento aplicables al servicio de carrera.

PARTE IV

Artículo 6 DEFINICIONES

Para fines de este Reglamento los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otro significado:

1. Administración Central

   Significará el conjunto de agencias, organismos o programas que están directamente bajo la jurisdicción de la Oficina Central de Administración de Personal.

2. Administrador Individual

   Significará una agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina Central de Administración de Personal.

3. Ascenso

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

4. Aumento de Sueldo dentro de la Escala

   Significará un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.

5. Aumento de Sueldo por Mérito

Un incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación formal de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de la evaluación.

6. Autoridad Nominadora

Significará cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos y despidos para puestos en el Gobierno.

7. Clase o Clase de Puesto

En el servicio de carrera significará 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 los incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

En el servicio de confianza significará 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; contener los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

8. Comité

Significará el Comité sobre Retribución a Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según creado por la

Ley 89 de 12 de julio de 1979, enmendada.

9. Descenso

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

10. Diferencial

Significará la compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones especiales de trabajo, los conocimientos especiales requeridos o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para ciertos puestos lo justifiquen. Será un diferencial también, la compensación adicional que se concede a un empleado mientras desempeña un puesto interinamente.

11. Director

Significará el Director de la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

12. Escala de Retribución

Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

13. Estructura Salarial o de Sueldos

El esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

14. Extensión de las Escalas

Significará la ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

15. Interinatos

Son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado.

16. Ley de Personal

Significará la Ley 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

17. Ley de Retribución Uniforme

Significará la Ley 89 de 12 de julio de 1979, enmendada.

18. Oficina

Significará la Oficina Central de Administración de Personal.

19. Obvención

Significará la utilidad fija o eventual que se concede sin costo alguno para el empleado, por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.

20. Planes de Clasificación

Significará las agrupaciones sistemáticas de puestos en clases y serie de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de normas y reglamentos que rigen su implantación y administración.

21. Planes de Retribución

Significará los sistemas adoptados para la Administración Central y los Administradores Individuales, mediante los cuales se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de la Ley 89 de 12 de julio de 1979, enmendada.

22. Puesto

Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial y que forme parte integral de un Plan de Clasificación debidamente adoptado.

23. Reclasificación

Significará la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala superior, igual o inferior.

24. Reingreso

Significará la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:

a) incapacidad que ha cesado

b) cesantía por eliminación de puestos

c) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular.

También podrán reingresar al servicio de carrera aquellos empleados que luego de haberse separado del servicio de confianza, opten por esta alternativa en adición al derecho de reinstalación que les concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal.

25. Reinstalación

Significará el regreso al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:

a) separación de puestos de confianza, si al pasar al servicio de confianza se ocupaba un puesto de carrera con status regular.

b) separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular.

c) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.

26. Servicio Activo

Cualquier período de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.

27. Sistema de Personal

Significará el conjunto de leyes, normas y reglamentos por los cuales se rige la Administración de Personal en las agencias

comprendidas bajo la Administración Central y los Administradores Individuales, según creados por la Ley 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada.

28. Sistema de Rango

Significará el orden jerárquico que establece el grado de autoridad y es inherente al empleado y no al puesto.

29. Traslado

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

Artículo 7 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sinó que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 8 DEROGACION

Por la presente queda derogada toda norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 9 VIGENCIA

Este Reglamento, será efectivo inmediatamente después de haber sido aprobado y de su radicación en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico a 7 de junio de 1984*

Lcdo. José Roberto Feijóo

*La Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, enmendada dispone que estos reglamentos entran en vigor treinta (30) días calendarios después de su radicación, por lo tanto la vigencia de este reglamento es al día 7 de julio de 1984.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

P.O. BOX 9023786 SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786
(787) 289-1400

Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico y Organismos Adscritos a esta Agencia

GOBIERNO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico y Organismos Adscritos a esta Agencia

Artículo 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico y Organismos Adscritos a esta Agencia.

Artículo 2 - Autoridad Legal

Este Reglamento se adopta conforme a la autoridad legal conferida por la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, conocida como Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público.

Artículo 3 - Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico y Organismos Adscritos a esta Agencia.

Artículo 4 - Propósito

El propósito de este Reglamento consiste en establecer las normas que regirán el programa de pruebas para la detección de sustancias controladas en funcionarios y empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico y Organismos Adscritos a esta Agencia, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.

Artículo 5 - Sustancias Controladas

El término "sustancias controladas", según se utiliza en este Reglamento, significará las sustancias controladas incluidas en las clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada,

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, excepto las sustancias controladas que se utilicen por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.

Artículo 6 - Política Pública

Es política pública de la Guardia Nacional de Puerto Rico contribuir a combatir el grave problema del uso ilegal de sustancias controladas en Puerto Rico, mediante la implantación de un programa de pruebas para la detección de sustancias controladas en funcionarios y empleados de esta agencia y organismos adscritos a ella a fin de cumplir con el mandato establecido en la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, al efecto de que todos los funcionarios y empleados del Gobierno deberán estan física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones y los deberes de sus respectivos puestos, a la vez que se protege la salud y la seguridad de estos servidores públicos.

Artículo 7 - Objetivo del Programa

El objetivo principal del programa de pruebas para la detección de sustancias controladas consistirá en identificar a los funcionarios y empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico y organismos adscritos a esta agencia que sean usuarios de sustancias controladas, ya que ello resulta incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y los deberes de los puestos o cargos sensitivos que ocupan, conforme a lo dipuesto en el artículo cuatro, inciso (k) de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.

Artículo 8 - Vigencia del Programa

El programa de pruebas para la detección de sustancias controladas entrará en vigor treinta (30) días después de su notificación por escrito a todos los funcionarios y empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico y organismos adscritos a esta agencia. La notificación incluirá información sobre el Oficial de Enlace y el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA).

Artículo 9 - Oficial de Enlace

(a) El Ayudante General designará un Oficial de Enlace para ayudar al empleado, y coordinará todos los servicios del programa de pruebas para la detección de sustancias controladas.

(b) El Oficial de Enlace tendrá las siguientes funciones:

(1) proveer información al personal sobre el programa de pruebas;

(2) determinar las fechas, horas y lugares de las pruebas con el Instituto de Ciencias Forenses, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, u otra entidad calificada que sea contratada para esos fines;

(3) recibir los resultados de las pruebas;

(4) notificar los resultados positivos corroborados de las pruebas;

(5) efectuar vistas administrativas;

(6) recomendar al Ayudante General las medidas disciplinarias que procedan;

(7) conservar y asegurar la confidencialidad de toda la documentación relacionada con el programa de pruebas;

(8) cualquier otra función que le asigne el Ayudante General.

(c) La Oficina del Oficial de Enlace estará adscrita a la Oficina del Ayudante General y tendrá el personal que sea necesario para cumplir con sus funciones.

(d) El Oficial de Enlace podrá extender sus servicios, conforme a los recursos disponibles, para atender otras situaciones que afectan la salud física y mental de los funcionarios y empleados, tales como el abuso del alcohol.

Artículo 10 - Requisito de Empleo

(a) Se administrarán pruebas para la detección de sustancias controladas a todos los candidatos que sean preseleccionados para ocupar puestos en la Guardia Nacional de Puerto Rico y organismos adscritos a esta agencia, como parte de una evaluación médica general, a fin de determinar que están física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones de dichos puestos.

(b) Las pruebas serán administradas no más tarde de 24 horas luego de que se le notifique al candidato que fue preseleccionado. La negativa de un candidato a someterse a la prueba, o un resultado positivo corroborado en la misma, será causa suficiente para denegar el empleo.

Artículo 11 - Administración de las Pruebas

(a) Todos los funcionarios y empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico ocupan puestos irremediablemente incompatibles con el uso de sustancias controladas por lo que se les podrán administrar pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas conforme a lo dispuesto en el artículo nueve (9) inciso tres (3) de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.

(b) El Ayudante General también podrá ordenar que se administren pruebas para la detección de sustancias controladas a ciertos funcionarios y empleados, en específico bajo las siguientes circunstancias:

(1) Cuando ocurra un accidente de grandes proporciones en el trabajo, durante horas laborables, que sea atribuible directamente a un funcionario o empleado, en cuyo caso la prueba será administrada no más tarde de 24 horas contadas a partir del accidente. Si el funcionario o empleado está inconsciente o ha fallecido, se le podrá tomar una muestra de sangre u otra sustancia del cuerpo que permita la detección de sustancias controladas.

(2) Cuando exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos supervisores de un funcionario o empleado, de los cuales uno deberá ser supervisor directo, en cuyo caso la prueba será administrada no más tarde de 32 horas contadas a partir de la última observación de conducta anormal o errática que genere la sospecha razonable individualizada.

Cualquiera de los dos supervisores deberá llevar un expediente confidencial, en el cual anotará todos los incidentes que generan sospechas de que un funcionario o empleado está desempeñando sus funciones y deberes bajo los efectos de sustancias controladas. Los expedientes de funcionarios o empleados a quienes no se les administran las pruebas dentro de seis meses contados a partir de la anotación del primer incidente, serán destruidos.

(3) Cuando un funcionario o empleado haya dado un resultado positivo corroborado en una primera prueba y se requieran pruebas adicionales de seguimiento.

(4) Cuando las pruebas sean parte de un programa de orientación, tratamiento y rehabilitación.

(5) Cuando un funcionario o empleado se someta voluntariamente a la prueba, sin que se le haya requerido que así lo haga.

(c) La administración de pruebas para la detección de sustancias controladas a los funcionarios y empleados enumerados en el inciso (b) tendrán prioridad sobre la administración de dichas pruebas a los demás funcionarios y empleados.

(d) Los términos "accidente", "sospecha razonable individualizada" y "puesto o cargo sensitivo", según se utilizan en el inciso (b) , tendrán los significados que se establecen en el Artículo 4 de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.

Artículo 12 - Presunción Controvertible

La negativa injustificada de un funcionario o empleado a someterse a la prueba para la detección de sustancias controladas cuando así se le requiera, conforme a las disposiciones de este Reglamento, dará lugar a la presunción controvertible de que el resultado hubiese sido positivo, y estará sujeta a la imposición de medidas disciplinarias.

Artículo 13- Uso de Resultados de Pruebas Administradas Militarmente

Se podrán utilizar los resultados de dopaje de las pruebas administradas militarmente en esta Institución a los Guardias Nacionales en el Programa de Prevención Militar, como resultado procesable. El laboratorio civil contratado por la Agencia en su plano militar deberá llenar los requisitos de "laboratorio" definidos en la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, conocida como Ley para Reglamentar las Pruebas para Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público.

Artículo 14 - Procedimiento

(a) Las pruebas para la detección de sustancias controladas serán administradas por personal del Instituto de Ciencias Forenses, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, u otra entidad calificada que sea contratada para esos fines.

(b) Se harán pruebas de orina, conforme a métodos analíticos que sean aceptables científicamente, y se preservará la cadena de custodia de las muestras.

(c) Las muestras de orina, sólo se utilizarán para la detección de sustancias controladas, y las muestras que den un resultado positivo en el primer análisis serán sometidas a un segundo análisis de corroboración, el cual será revisado y certificado por un médico calificado.

(d) El Oficial de Enlace conservará los informes del personal sometido a las pruebas, las actas de incidencias y los resultados positivos corroborados, pero destruirá los resultados negativos dentro de treinta (30) días contados a partir de su recibo.

Artículo 15 - Derechos

(a) Las pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas se efectuarán libres de costo para los funcionarios y empleados, durante horas laborables, y el tiempo que sea necesario para administrar dichas pruebas a los funcionarios y empleados se considerará como tiempo trabajado.

(b) Antes de someterse a la prueba, el funcionario o empleado podrá indicar si ha tomado medicamentos que puedan tener algún efecto en el resultado de dicha prueba.

(c) Se le advertirá a cada funcionario o empleado que, de así solicitarlo, se le entregará parte de la muestra a un laboratorio de su selección, para que efectúe un análisis independiente de la misma, a su propio costo.

(d) Se garantizará el derecho a la intimidad del funcionario o empleado que se somete a la prueba, y no habrá un observador presente en el cubículo sanitario mientras se provee la muestra.

(e) El funcionario o empleado que se someta a la prueba tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.

(f) Cuando se obtenga un resultado positivo corroborado, el funcionario o empleado concernido tendrá derecho a una vista administrativa para impugnar dicho resultado y presentar pruebas para demostrar que no ha usado ilegalmente sustancias controladas.

Artículo 16 - Confidencialidad

(a) Todos los formularios, informes, expendientes y demás documentos que se utilicen en relación con el programa, inclusive los resultados de las pruebas para la detección de sustancias controladas, serán confidenciales, y no podrán ser usados como evidencia contra un funcionario o empleado en ningún proceso administrativo, civil o criminal, excepto cuando se impugne dicho resultado, o cuando se tomen medidas disciplinarias.

(b) Sólo tendrán acceso a la información mencionada en el inciso (a) el Ayudante General, algún otro funcionario designado por éste, el Oficial de Enlace, el funcionario o empleado en cuanto a su propia prueba, y sus respectivos representantes autorizados.

Artículo 17 - Referimiento

(a) Cuando se obtenga por primera vez un resultado positivo corroborado en una prueba para la detección de sustancias controladas, se suspenderá de empleo, pero no de sueldo, al funcionario o empleado concernido, y se le notificará por escrito la fecha, hora y lugar de una vista administrativa ante el Oficial de Enlace, la cual se efectuará no más tarde de veinte (20) días contados a partir de la notificación.

Artículo 18 - Medidas Disciplinarias

El uso ilegal de sustancias controladas resulta irremediablemente incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y los deberes de todos los puestos o cargos de la Guardia Nacional de Puerto Rico por lo que, conforme a lo dispuesto en el artículo catorce (14) inciso (b) de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, el Ayudante General de Puerto Rico podrá destituir a un funcionario o empleado del puesto o cargo que ocupa, luego de celebrada la correspondiente vista administrativa, en la siguientes circunstancias:

(1) Cuando se niegue a someterse a la prueba para la detección de sustancias controladas sin importar el puesto que ocupe, por tratarse de una agencia de seguridad pública.

(2) Cuando el resultado de la prueba para la detección de sustancias controladas corroborado, advenga positivo.

Cuando se tome una medida disciplinaria, se notificará por escrito al funcionario o empleado concernido la fecha, hora y lugar de una vista administrativa ante el Oficial de Enlace o persona designada por éste, la cual se efectuará no más tarde de veinte (20) días contados a partir de la notificación.

Artículo 19 - Apelación y Revisión

Si luego de efectuada la vista se confirma la medida disciplinaria que se haya tomado, ésta será notificada por escrito, se le advertirá de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), así como a solicitar revisión judicial de la determinación de dicha Junta, conforme a la Sección 7.14 y siguientes de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Artículo 20 - Sanciones y Penalidades

La violación de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento conllevará la imposición de las sanciones administrativas y las penalidades de delito grave que se establecen en el Artículo 20 de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.

Artículo 21 - Derogación

Se deroga el Reglamento del Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico y Organismos Adscritos a esta Agencia.

Artículo 22 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo o inciso de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

Artículo 23 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado por el Ayudante General.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el día 17 de Marzo de 1998.

EMILIO DIAZ COLON
General de División (PR), Guardia
Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAS INTERNAS PARA EL COBRO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

Francisco A. Márquez
General de Brigada, Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

1 de octubre de 2003

REGLAS INTERNAS PARA EL COBRO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

I. Base Legal

Estas reglas de administración interna se adoptan y promulgan al amparo de la ***Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975****, según enmendada,* ***"Ley de Personal del Servicio Público"*** *y la* ***Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 de 12 de Agosto de 1988****, según enmendada.*

II. Aplicación

El procedimiento aquí establecido aplicará al pago y reproducción de documentos.

III. Responsabilidad

Será responsabilidad del funcionario encargado velar por el cumplimiento del mismo. Este sera designado mediante comunicacion escrita por el Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales.

IV. Procedimiento para el Cobro por Concepto de Reproducción de Documentos

1. *Toda solicitud de reproducción de documentos se radicará en la Solicitud de Examen de Expediente y Copia de Documento (ver anejo). En el mismo, identificará nombre del peticionario, número exacto de documentos que interesa sean fotocopiados y otra*

información que en el mismo se incluye. Se exceptuan documentos de carácter confidencial que obran en nuestros archivos, registros o expedientes.

2. *El funcionario encargado informará al solicitante la cantidad exacta a pagar antes de proceder a la reproducción. El costo por página simple será de veinticinco centavos ($.25) y por página certificada será de treinta y cinco centavos ($.35) pagadero con cheque o giro postal a nombre del* ***Secretario de Hacienda****.*

3. *El funcionario encargado será responsable de llevar un registro de la reproducción de documentos y de los costos.*

4. *Será deber del funcionario responsable de la reproducción de documentos y del cobro de los mismos, entregar mensualmente los cheques o giros recaudados y un informe a la* ***Oficina de Finanzas y Presupuesto****.*

5. *El funcionario encargado guardará en todo momento los fondos recaudados en una caja de seguridad portátil.*

6. *La Oficina de Finanzas y Presupuesto depositará los fondos en la cuenta correspondiente, a través de un Comprobante de Remesa.*

V. Vigencia

Estas reglas comenzarán a regir a la fecha de aprobación por el Ayudante General.

1 Oct 2003

Fecha

Aprobado por: *Francisco A. Márquez*
General de Brigada, Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

SISTEMA DE MOTIVACION

Y

EVALUACION DE EMPLEADOS

RECIBIDO
MAR. 1998
RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

I. Introducción

II. Base Legal

III. Marco Teórico

IV. Objetivos del Sistema

V. Usos

VI. Administración del Sistema

VII. Procedimiento para la Administración del Sistema

VIII. Revisiones y Reconsideraciones

IX. Nuevo Ciclo de Evaluación

X. Descripción de Los Formularios e Instrumentos de Evaluación

XI. Niveles de Ejecución y Escala de Medición

XII. Notificación de los Resultados de la Evaluación

XIII. Vigencia

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica de la Guardia Nacional de Puerto Rico es la Ley Número 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada, como Código Militar de Puerto Rico. Con fecha del 23 de julio de 1991 se aprobó la ley que crea el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico **(FIGNA)**, el cual es una corporación pública adscrita a la Guardia Nacional de Puerto Rico.

La Guardia Nacional tiene la misión de proteger las vidas y propiedades, preservar la paz, el orden y la seguridad pública en situaciones de emergencia provocadas por desastres naturales y disturbios civiles. Además, sirve como cuerpo de seguridad nacional cuando el Congreso declara una situación de emergencia en la cual la Guardia Nacional se activa y pasa a formar parte del Ejército de los Estados Unidos.

Tiene como Política Pública el proveer un cuerpo militar a base de alistamiento voluntario, debidamente adiestrado, equipado y disciplinado para preservar la paz, el orden y la seguridad pública, además de proteger la vida y la propiedad según lo ordena el Gobernador de Puerto Rico. Además, brinda apoyo a los organismos estatales y a los municipios en situaciones de emergencia.

La Guardia Nacional de Puerto Rico necesita tener unos mecanismos administrativos, entre los cuales resulta de suma

relevancia un Sistema de Evaluación para sus empleados, que se adapte a sus necesidades y a los recursos disponibles.

Es la evaluación la función gerencial indispensable mediante la cual se determina el nivel y la calidad del logro de los objetivos previamente establecidos por la Agencia. Se define la evaluación como la acción de analizar sistemáticamente y periódicamente el valor o mérito de un individuo para la organización; y el proceso de evaluar la ejecución de un empleado en término de las exigencias que requiere un puesto.

La organización tiene entre sus objetivos primordiales lograr una mayor producción y eficiencia de su recurso humano dentro de la agencia. Una de sus actividades importantes es guiar y facilitarle a este recurso humano el logro de sus metas a través de todos los mecanismos. Para lograr ese fin se establece una relación contractual entre la organización y el recurso humano. Es este recurso humano, entre todos los recursos, el más importante, pues es a través de él que surgen y se desarrollan los conceptos y los sistemas que determinan la organización.

Para realizar esta relación es necesario establecer un balance de los objetivos, tanto los de la organización como los del recurso humano, a los fines de crear una satisfacción mutua de los objetivos y las necesidades de ambas partes. Es conocido que el ser humano

tiene unas necesidades básicas que satisfacer y las mismas se traducen en sus metas.

Todos los aspectos relacionados en esta relación contractual constituyen el sistema de adminsitración de personal de la organización: la estructura formal de las funciones de todos sus miembros; la compensación que reciben, directa o indirectamente por los servicios que prestan, los mecanismos para fomentar el crecimiento y el desarrollo del recurso humano, y la aplicación en todas sus fases del sistema de mérito en las diferentes actividades del proceso de obtener, capacitar y retener al personal más idóneo de acuerdo a la naturaleza y objetivos de la organización.

A los fines de lograr los objetivos de la organización se deben cumplir a cabalidad con unas funciones básicas, las cuales se definen como: Planificación, organización, ejecución, control y evaluación. Es pues, la evaluación una de las funciones gerenciales importantes reconocidas, parte integral y fundamental de la administración de toda organización. Se determina a través de ella el nivel y la calidad de logro de los objetivos previamente establecidos por la organización. Abarca la evaluación todos los recursos que la organización utiliza para lograr esos objetivos, fiscales, materiales, administrativos y humanos. Mediante ella se hace posible el desarrollo real de la organización a través de los mecanismos de

análisis, control, motivación, corrección, mejoramiento, renovación y calidad.

La evaluación de la eficiencia de los recursos humanos es un hecho real y contínuo. Constantemente estamos emitiendo juicios positivos sobre el comportamiento de aquellos que nos rodean. Estos juicios influyen en las decisiones que tomamos en cuanto a ellas. Por lo tanto, basándose en este criterio, debemos ser sumamente justos y responsables al emitir juicios sobre un empleado.

Estos deberán basarse en realidades objetivas, y no en impresiones, recursos o interpretaciones subjetivas de incidentes relevantes, los cuales van a estar afectados por nuestros valores, convicciones, experiencias o prejuicios. Es importante que los juicios emitidos sean basados en los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos válidos de medición sobre criterios objetivos, aplicados uniformemente a través de toda la organización.

La evaluación es por demás, la tarea más compleja y dedicada del supervisor.

Se requieren ciertas destrezas, y aptitudes de parte del supervisor para obtener de la misma, resultados positivos y valiosos. Es por lo tanto, una actividad donde tanto el evaluador como el evaluado ofrecen cierto grado de resistencia: el supervisor, por que le resulta incómodo y difícil la función de juzgar a otros, sobre todo,

si tiene que confrontarlo con sus juicios y cuando el resultado final se refleja adversamente en su gestión supervisora; los evaluados, porque sienten el natural temor de ser criticados o castigados por inevitables defectos humanos que hacen de la perfección un ideal imposible de alcanzar. No obstante, podemos obtener de ella resultados positivos o valiosos que ayuden a la administración a agilizar sus compromisos programáticos. A través de ella se pueden poner en vigor planes administrativos a favor de los empleados, tales como: reconocimientos oportunos de la buena labor, planes de adiestramientos, determinar ascensos, reubicación de empleados, etc. Sirve además, para determinar si se está cumpliendo a caballidad con los objetivos programados o si hay que establecer proyectos de mejoramiento personal y organizacional, de igual manera es un instrumento eficaz para lograr un mayor acercamiento entre el supervisor y su empleado, donde se desarrolle mejor un clima de comprensión y convivencia, de una comunicación real y franca entre supervisor y supervisado. Ayuda a los supervisores a observar más de cerca a sus empleados, a conocer sus potencialidades y limitaciones. Es a su vez un parámetro para tener una visión real y objetiva del estado de situación de la organización. Si se están cumpliendo con los objetivos, que se traducen en funciones.

Es teórica y universalmente reconocido que la evaluación es indispensable y vital para una buena administración.

Lo ideal es un sistema de evaluación que mida el mayor grado de uniformidad, donde se establezcan claramente los criterios y las premisas que determinarán la valoración de los empleados; en otras palabras, debe ser el programa de evaluación uno donde se defina claramente el objetivo o propósito que motivaron su implantación. Debe contar con el apoyo de todos los niveles gerenciales dentro de la organización. Mientras más fortalecidos estén los supervisores, mayor será la oportunidad de establecer una relación interpersonal satisfactoria. Sin el apoyo y la participación de estos niveles de supervisión, no se podrá contar con el éxito del programa, y sobre todo, con técnicas relevantes y confiables que minimicen los inevitables riesgos en la percepción de una persona hacia otra y necesidad de control que garantice la administración efectiva y la actualización periódica del sistema.

II. BASE LEGAL

La política pública en torno a la administración personal establecida por la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, reafirma el principio de mérito y lo extiende a todos los sectores del empleo público de la Rama Ejecutiva.

El principio de mérito se define como "que sean los más aptos los que sirvan al gobierno y que todo empleado sea seleccionado, clasificado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en

consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas, religiosas, impedimentos físicos y/o mental".

La meta de esta política pública es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Lograr ésto exige que la administración pública se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia; que mantengan un clima de armonía, satisfacción y compromiso hacia el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados. Sólo así se logrará la prestación de servicios públicos estables que propendan y aseguren el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos civiles de nuestros ciudadanos.

La Ley dispone en su Artículo 4.6 que se proveerá seguridad en el empleo a aquellos empleados que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Será responsabilidad de la Guardia Nacional de Puerto Rico establecer los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y las disposiciones del Artículo 6 de esta Ley, y los mecanismos necesarios para proteger a los empleados contra despidos y otras separaciones arbitrarias. Se establecerá sistemas de evaluación formal de las ejecutorias y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados.

Estos se utilizarán para sustentar las acciones que se tomen respecto al personal.

El Artículo 6 de la Ley y el Artículo 9 del reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, enumeran los deberes, obligaciones y prohibiciones que tendrán los empleados públicos. Los sistemas de evaluación a establecerse se utilizarán para diferentes propósitos, tales como: orientación, reconocimientos, concesión de licencias, aumentos de sueldo por mérito, exámenes, reubicación y retención del recurso humano.

En conclusión, la Ley que crea el Sistema de Personal y sus Reglamentos persiguen los más altos niveles de excelencia en la prestación de servicios públicos y establecen el principio de mérito como mecanismo operacional para lograr esa excelencia a nivel de recursos humanos.

El sistema de mérito exige que se desarrollen los mecanismos para determinar los niveles reales de excelencia para proveerle seguridad de empleo y oportunidades de desarrollo a los empleados que alcancen los niveles requeridos y medidas remediativas para los que no los alcancen.

III. MARCO TEORICO

El Sistema va encaminado a convertirse en un instrumento útil para la Oficina y justo para el empleado cuando haya que tomar decisiones basadas en sus ejecutorias.

Es un proceso contínuo mediante el cual el empleado puede confrontar la percepción que él tiene, de la forma en que desempeña su trabajo, con la forma en que la Oficina espera lo realice.

El Sistema cuenta con la participación efectiva de los supervisores y de los empleados para que, **de común acuerdo,** se discutan de forma clara y precisa los criterios de evaluación y el método de valorarlos. Esta metodología le permite al empleado conocer los criterios con los cuales será evaluado, eliminando así la posibilidad de apreciaciones fundamentadas en criterios no conocidos ni discutidos con el empleado.

El Sistema reconoce la necesidad de una comunicación franca y abierta entre supervisor y supervisado. Reclama también, valentía por parte del supervisor para hacer los señalamientos que él entienda pertinentes acerca del rendimiento del empleado. Así mismo, el empleado estará informado de sus áreas de dificultad y tendrá la oportunidad para mejorar su eficiencia.

Todo el andamiaje del sistema debe partir de la premisa que la conducta y las actuaciones del ser humano en el mundo del trabajo tienen consecuencias. Estas consecuencias deberán traducirse en el fortalecimiento de las conductas deseables, así como en la eliminación de aquellas que obstaculizan la labor del empleado.

Es vital que los juicios emitidos, sean positivos o negativos, acerca del comportamiento y la ejecución de los empleados de una organización, estén basados en realidades objetivas y no en interpretaciones subjetivas, tales como: impresiones y recuerdos de incidentes, los cuales puedan estar influenciados por las convicciones y los prejuicios de parte del evaluador.

La evaluación es una de las responsabilidades más complejas y delicadas del supervisor debido a que requiere ciertas destrezas, actitudes y un alto grado de imparcialidad y justicia de su parte, por lo que serán debidamente adiestrados y orientados sobre los nuevos enfoques en la evaluación de los recursos humanos.

El Sistema además se fundamenta en el convencimiento de que a todo empleado le interesa, necesita y debe saber cómo nuestra organización evalúa su rendimiento y su contribución al logro de las metas y objetivos establecidos.

IV. OBJETIVOS DEL SISTEMA

A. Ojetivos Generales

- Proveerle a nuestra organización información válida relevante y objetiva sobre la calidad y el valor del desempeño, de manera que esta información sirva para dar un cuadro real del nivel de efectividad de todos nuestros recursos humanos.

- Motivar a nuestros empleados a alcanzar su más alto nivel de excelencia, armonizando sus metas personales con las metas de la organización.

- Propiciar y encausar el desarrollo de planes individuales de acción, integrados al plan de acción de la organización para lograr o redirigir los objetivos que se establezcan.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS INMEDIATOS

- Desarrollar, mejorar y facilitar las diferentes operaciones y las técnicas de supervisión y administración, con el propósito de aumentar los niveles de productividad y eficiencia, y la calidad de los servicios.

- Mantener a los supervisores y empleados informados de las funciones y normas de ejecución específicas de los diferentes puestos.

- Identificar el potencial de desarrollo de los empleados y fomentar sus deseos de superación, encaminando y guiando sus esfuerzos hacia la más plena realización de su potencial profesional y personal.

- Fomentar las buenas relaciones humanas y una efectiva comunicación entre supervisores y empleados, proyectando oportunidades de comunicación frecuentes, positivas y productivas

entre supervisores y empleados, basados en el esfuerzo colectivo hacia el logro de las metas de la organización.

- Determinar y corregir deficiencias en el trabajo, tanto organizacionales y administrativas como individuales mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación.

- Orientar al empleado sobre las normas, sistemas, procedimientos y reglamentos que debe seguir al realizar sus funciones.

- Orientar y adiestrar a los supervisores sobre las normas, sistemas, procedimientos y reglamentación que deben seguirse al realizar sus funciones.

V. USOS

La información objetiva y relevante que provea el Sistema será uno de los factores considerados por la organización para diferentes fines.

Antes de enumerar estos fines es necesario recordar que la efectividad y eficiencia del Sistema dependen casi exclusivamente de las personas que lo administren, del entendimiento, la imparcialidad, el adiestramiento previo y el grado de objetividad con que se hagan las evaluaciones.

- Se establece el sistema para lo siguiente:

- Orientar a los empleados sobre la forma y manera en que deben desempeñar sus funciones, para que éste alcance niveles de excelencia.

- Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria mediante la concesión de aumentos de sueldo por méritos basados en productividad y eficiencia.

- Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

- Para fines de ascenso y retención de empleados.

- Evaluar la labor realizada por el empleado en un período de tiempo determinado.

- Identificar el potencial de desarrollo de los empleados y fomentar su deseo de superación.

- Que sirva como medio de comunicación entre el supervisor y el supervisado.

- Determinar y corregir deficiencias en el área de trabajo mediante el análisis de problemas colectivos e individuales que se detectan a través del proceso de evaluación.

- Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

VI. ADMINISTRACION DEL SISTEMA

El Sistema estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, cuyo Director (a), tendrá la función principal de coordinar y asesorarse de la ejecución de las actividades en el proceso de evaluación.

El personal supervisor será adiestrado sobre las técnicas de evaluación y el procedimiento de implantación del Sistema.

Los empleados serán orientados sobre los objetivos del sistema y el procedimiento para la evaluación.

A. Coordinador - El Director de Recursos Humanos o su representante autorizado: Actuará como Coordinador del Sistema y en tal capacidad:

- Coordinará y ofrecerá adiestramiento sobre el proceso de evaluación.
- Dará seguimiento para que se efectúen las evaluaciones en cada unidad organizacional en la fecha establecida en el calendario de evaluación.
- Recibirá y cotejará los casos para atención del Comité de Reconsideración y preparará calendario de vistas.
- Revisará y actualizará memorandos normativos, reglamentos y cualquier otro documento que sirva de fundamento a la aplicación de los criterios de evaluación y distribuirá copia de éstos a los Supervisores quienes los discutirán con los empleados.

B. Supervisor Inmediato - Será el evaluador y realizará las siguientes actividades.

- Realizará la evaluación de los empleados que supervisa directamente siguiendo el procedimiento de evaluación.
- Discutirá con cada empleado el resultado de la evaluación y el Plan de Acción.
- Atenderá aquellos planteamientos que pueda presentar el empleado y los analizará objetivamente.

- Notificará oficialmente al empleado el resultado de su evaluación mediante la entrega a éste de una copia de la misma, copia para su archivo y original a la Oficina de Recursos Humanos.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA

A. Ciclo de Evaluación

El proceso de evaluación de los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico tendrá un ciclo de doce (12) meses e incluirá tres (3) fases.

Antes de la Primera Fase se revisará y discutirá entre el supervisor y el empleado la Hoja de Deberes. En la misma se debe enumerar las tareas básicas del puesto. Luego se debe especificar en el calendario la fecha aproximada de la evaluación preliminar.

Estas fases y sus respectivas actividades serán las siguientes:

Primera Fase:

A. Entrevista Inicial

- El supervisor se reunirá con cada uno de los empleados en la fecha establecida según el calendario de evaluación.
- Le entregará a cada empleado copia del formulario Hoja de Evaluación para discutir los factores y criterios de evaluación.
- Mantendrá una hoja certificando que el formulario fue discutido con el empleado.

Segunda Fase:

B. Seguimiento

Luego de seis (6) meses de la Entrevista Inicial.

- Se utilizarán los mecanismos disponibles para estimular al empleado a alcanzar su nivel óptimo de rendimiento. Con tal propósito, se mantendrá una comunicación frecuente con el empleado, se le brindará la orientación necesaria, se discutirán y analizarán los planes de trabajo y se le dará seguimiento a los empleados para que se cumpla con dicho plan.

- Se tomarán las medidas necesarias para corregir cualquier situación cuando se vislumbre que no se están alcanzando los resultados esperados.

- Se llevará el **"Registro de Datos Significativos"**, los cuales serán discutidos con cada empleado.

- Se mantendrá comunicación con la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia para cualquier duda o situación que surja.

- El supervisor inmediato del empleado realizará una evaluación preliminar a los seis (6) meses del inicio del ciclo de evaluación. Dicha evaluación será retenida hasta la fase final del ciclo, cuando ambas serán enviadas a la Oficina de Recursos Humanos.

Tercera Fase:

Es la evaluación formal y comprende el formulario **"Hoja de Evaluación"** y la entrevista final con el empleado para discutir los resultados de la evaluación.

- El Supervisor notificará al empleado la fecha de la evaluación formal.

- Se realizará la entrevista según lo programado por el Supervisor. Se discutirán los resultados obtenidos en los diferentes factores y criterios de la evaluación que se refleja en los formularios de evaluación.

- Se formalizará con el empleado el Plan de Acción a seguir.

- El empleado firmará la evaluación, de no estar de acuerdo con el resultado de la evaluación debe indicarlo por escrito en el mismo formulario. De éste no firmar la evaluación, el supervisor certificará que discutió los resultados de la evaluación con el empleado e indicará las razones por las cuales el empleado no las firmó.

- El supervisor retendrá copia de los mismos y entregará copia al empleado.

- Se enviará a la Oficina de Recursos Humanos la evaluación final en original, la cual obrará en su expediente de evaluación.

VIII. REVISIONES Y RECONSIDERACIONES

A. Revisión

Al finalizar la evaluación, el supervisor se encargará de revisar la evaluación, si los planteamientos de los empleados así lo justifican. Podrá modificar los resultados de la evaluación, si entiende que los planteamientos del empleado son justos.

XII. NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVAUACION

El Supervisor seguirá el siguiente procedimiento:

- Entregará al empleado copia de las hojas de evaluación, debidamente certificada con la firma de ambos.
- Enviará el original de las hojas de evaluación debidamente certificadas a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.
- El Supervisor tendrá copia en el expediente que obra en su oficina.

Para mayor información sobre las actividades y otros asuntos relacionados con el proceso de evaluación, se deberán dirigir a la Oficina de Recusos Humanos.

XIII. VIGENCIA

Este Sistema de Evaluación y Motivación de los Recursos Humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico, comenzará a regir el_____.

APROBADO POR:_____

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

_____

Emilio Díaz-Colón
General de División (PR), GNPR
Ayudante General

FECHA:_____

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE DATOS SIGNIFICATIVOS

Empleado	**Oficina**
Título de Puesto	**Supervisor**

MES	DIA	AÑO	COMENTARIOS

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

1. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus superiores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se les asignen;
4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. La vigilancia, conservación y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos ó cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas ó para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones ó tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta ó lesiva al buen nombre de la agencia ó al Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno ó conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer ó aceptar a sabiendas, declaración, certificación, ó informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, ó aceptar, directa ó indirectamente dinero, servicios ó cualquier otro valor por ó a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PO BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

(787) 289-1400

PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

MG EMILIO DIAZ-COLON
AYUDANTE GENERAL

20 de enero de 1999

SUPERVISOR
BASE AEREA MUÑIZ

Carmen I. Marrero de Colón
Directora
Oficina de Recursos Humanos

SISTEMAS DE MOTIVACION
Y EVALUACION DE EMPLEADOS

La Ley de Personal del Servicio Público, Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, impone en todas las agencias gubernamentales cubiertas por la misma, la obligación de establecer **Sistemas de Evaluación de Recursos Humanos** que permitan un desarrollo adecuado de sus empleados y propicien un servicio de excelencia al pueblo.

La Guardia Nacional de Puerto Rico aprobó el **Sistema de Motivación y Evaluación de Empleados** y ofreció a todos los supervisores una orientación sobre la implantación del mismo. En esta orientación se discutieron y establecieron las distintas fases para la evaluación de los empleados.

Se estableció como Primera Fase el Periodo del 1 de agosto de 1998 al 31 de enero de 1999. En esta fase se discutirán los factores y criterios contenidos en la Hoja de Evaluación.

Luego de discutida esta Hoja de Evaluación se realizará una Evaluación Preliminar (2da. fase) y a los seis (6) meses de la misma se realizará la evaluación final (3ra. fase). El ciclo de evaluación finalizará el 31 de julio de 1999, fecha en que la evaluación preliminar y la evaluación final serán enviadas a la Oficina de Recursos Humanos.

Cualquier duda en relación a este asunto, favor de comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al 722-5261.

"A Unique Bilingual Force"

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

HON. SILA M. CALDERÓN
GOVERNADORA

(787) 289-1400

26 de abril de 2004

TODOS LOS SUPERVISORES
DE LA GUARDIA NACIONAL
DE PUERTO RICO

Marimir Martínez Morales
Directora de Recursos Humanos

SISTEMA DE MOTIVACION Y
EVALUACION DE EMPLEADOS

La Ley de Personal del Servicio Público, Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, impone en todas las Agencias Gubernamentales cubiertas por la misma, la obligación de establecer **Sistema de Evaluación de Recursos Humanos** que permitan un desarrollo adecuado de sus empleados.

Para que este sistema de evaluación cumpla con sus propósitos, se ha incluido los términos de **Enfermedad Prolongada y Tratamiento Continuo por Enfermedad** para evitar que el factor asistencia se afecte cuando padezca de una enfermedad prolongada o de tratamiento continuos.

Adjunto **Orden Administrativa** aprobada por el **Gen. Francisco A. Márquez, Ayudante General**, efectivo el 1 de febrero de 2004.

Cualquier información adicional favor de comunicarse con la que suscribe al (787) 289-1430 ext. 7026.

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

HON. SILA M. CALDERÓN
GOBERNADORA

(787) 289-1400

ORDEN ADMINISTRATIVA

A los efectos de que el Sistema de Motivación y Evaluación sirva sus propósitos y en aras de evitar que el factor de asistencia afecte en aquellos casos en donde se padezca de una enfermedad prolongada o de tratamientos contínuos, se ha incluido en el Artículo X, Sección B los siguientes términos:

Enfermedad Prolongada: Aquella enfermedad debidamente evidenciada que se extienda por un periodo consecutivo de cinco (5) días laborables o más durante el ciclo.

Tratamiento Continuo por Enfermedad: Aquel tratamiento contínuo debidamente evidenciado que se extienda por un periodo acumulativo de cinco (5) días laborables o más dentro del término de seis (6) meses de cada evaluación, ya sea preliminar o final.

A partir del próximo ciclo de evaluación que comienza el 1 de febrero de 2004, las ausencias que se encuentren dentro de las definiciones anteriormente citadas, no se tomarán en consideración al momento de evaluar al empleado conforme al Sistema de Evaluación.

Apruebo la referida orden para ser efectiva el 1 de abril de 2004.

Francisco A. Márquez
General de Brigada, Guardia
Nacional De Puerto Rico
Ayudante General

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO NATIONAL GUARD
JOINT FORCE HEADQUARTERS
THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Governor

(787) 289-1400

PR-TAG

25 June 2010

POLICY MEMORANDUM NUMBER: 10-10

FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: Open Burning

1. Effective immediately no person will cause or permit the open burning of refuse, classified documents, agricultural wastes, or any other material at any facility or place within the Puerto Rico National Guard.

2. Open burning practices are prohibited by the Puerto Rico Air Pollution Control Regulation. Any violation to this regulation could result in severe fines imposed to the Puerto Rico National Guard by the Environmental Quality Board.

3. Commanders and supervisory personnel at all levels will ensure that all facility personnel under their jurisdiction are aware of the prohibition against open burning.

4. Previous Policy Memorandum No. 08-07, 13 February 2007, is rescinded. **A copy of this policy statement will be permanently posted on all bulletin boards**.

ANTONIO J. VICENS
Major General (PR), PRNG
The Adjutant General

DISTRIBUTION:
A

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO NATIONAL GUARD
JOINT FORCE HEADQUARTERS
THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Governor

(787) 289-1400

PR-TAG

25 June 2010

POLICY MEMORANDUM NUMBER: 11-10

FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: Solid Wastes Transportation

1. Effective immediately no person will transport or dispose of solid wastes generated at any facility or place within the Puerto Rico National Guard. Solid wastes transportation and disposal must be performed by a licensed, permitted contractor or by government operated solid wastes disposal services.

2. Solid waste transportation and disposal without the required permits and licenses is prohibited by the Commonwealth and federal laws and regulations.

3. Commander and supervisory personnel at all levels will ensure that all facility personnel under their jurisdiction are aware of the prohibition against solid waste transportation.

4. Previous Policy Memorandum No. 06-07, 13 February 2007, is rescinded. **A copy of this policy statement will be permanently posted on all bulletin boards**.

ANTONIO J. VICENS
Major General (PR), PRNG
The Adjutant General

DISTRIBUTION:
A

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO NATIONAL GUARD
JOINT FORCE HEADQUARTERS
THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Governor

(787) 289-1400

PR-TAG

25 June 2010

POLICY MEMORANDUM NUMBER: 09-10

FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: Transportation of Hazardous Waste within the Puerto Rico Army National Guard (PRARNG)

1. Effective immediately no person will transport hazardous wastes of any type from any location within the Puerto Rico National Guard (PRARNG). All hazardous wastes transportation and disposal services will be provided by a private contractor.

2. Some of the wastes generated at PRARNG facilities include, but are not limited to waste POL, waste solvents, waste sulfuric acid, waste antifreeze, waste solvent, rags, asbestos dust, waste sodium hydroxide, and waste absorbent material.

3. Transportation and disposal of hazardous wastes without the required certifications and permits is prohibited by Commonwealth and Federal statutes. Any violation to these laws could result in severe penalties imposed to the PRARNG.

4. Commanders and supervisory personnel at all levels will ensure that all facility personnel under their jurisdiction are aware of the prohibition against hazardous waste transportation.

5. Previous Policy Memorandum No. 09-07, 13 February 2007, is rescinded. **A copy of this policy statement will be permanently posted on all bulletin boards**.

ANTONIO J. VICENS
Major General (PR), PRNG
The Adjutant General

DISTRIBUTION:
A

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO NATIONAL GUARD
JOINT FORCE HEADQUARTERS
THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Governor

(787) 289-1400

PR-TAG

4 May 2010

POLICY MEMORANDUM NUMBER: 04-10

FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: Responsibility in Cases of Fines for Environmental Non-Compliance

1. Protecting our environment is a law mandated by the Department of Defense, National Guard Bureau, and Puerto Rico National Guard. Observation and compliance of environmental statutes is the responsibility of every member of this organization.

2. By law outside regulators are empowered to conduct compliance visits and impose fines for practices found to be in violation of legislated standards.

3. Everyone in this organization must be clear concerning our individual and collective responsibilities in preserving and protecting our natural resources. Actions that result in the imposition of fines are totally unacceptable and will not be tolerated. Should they occur, I will require that the affected unit commander or facility supervisor appear before the Environmental Quality Control Council to explain the reasons for non-compliance and delineate the corrective actions to be taken.

4. Consequently if the PRNG is fined, those found responsible for the fines being imposed on the PRNG, or any of its subdivisions, will be subject to adverse personnel actions ranging from reimbursing the PRNG of the fine payment to termination of employment.

5. This memorandum is effective immediately and shall be given widest dissemination. It is applicable to all PRNG personnel to include military members (Army, Air, State Guard), federal technicians, state and FIGNA employees.

6. Previous Policy Memorandum No. 07-07, 18 October 2007, is rescinded. **A copy of this policy statement will be permanently posted on all bulletin boards.**

ANTONIO J. VICENS
Major General (PR), PRNG
The Adjutant General

DISTRIBUTION:
A

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO NATIONAL GUARD
JOINT FORCES HEADQUARTERS
THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE
P.O. Box 9023786, San Juan, Puerto Rico 00902-3786

(787) 289-1400

HON. LUIS G. FORTUÑO
GOVERNOR

PR-TAG

29 November 2011

POLICY MEMORANDUM NUMBER: 03-11

FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: Environmental Policy Statement

1. The Puerto Rico Army National Guard is a versatile organization of educated, disciplined and well-trained citizen soldiers committed to accomplish those missions that are in the best interests of our Nation, State and community.

2. Personnel in this organization are subject to federal, state, and local environmental laws and regulations and we are faced with the difficult task of making sure that we understand these laws and regulations and conform to them.

3. The Puerto Rico Army National Guard is committed to protect and preserve our physical environment utilizing environmentally sound standards and practices.

4. Through the adoption of Environmental Management Standards, the Puerto Rico Army National Guard will:

- Supports the military mission by identifying management actions required to the protection and conservation of natural and cultural resources and provides sustained use of the training lands.

- Be an environmental responsible neighbor in the communities where we operate, and act promptly and responsibly to correct incidents or conditions that endanger the human health or the environment.

- Comply with all applicable Federal, State and local environmental laws and regulations, and those other requirements to which we subscribe.

- Consider environmental requirements and impacts early in our planning process as it relates to military training, equipment fielding and construction projects.

- Clean up any contaminated sites as quickly as resources permit.

- Continually improve upon pollution prevention and reductions strategies though the application of innovative processes and technologies.

- Annually set and review all the environmental management components.

5. Every employee, contractor and tenant of the Puerto Rico Army National Guard is expected to adhere to the provisions set forth in this policy. Managers at all levels are expected to oversee the implementation of this policy in their respective areas of responsibility.

6. Previous Policy Statement, 2 December 2010, is rescinded. **A copy of this policy statement will be permanently posted on all bulletin boards.**

ANTONIO J. VICENS
Major General, PRNG
The Adjutant General

DISTRIBUTION:
A

Informe de Regalmentos Memorandos Circulares y Normas

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO NATIONAL GUARD
JOINT FORCES HEADQUARTERS
THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE
P.O. Box 9023786, San Juan, Puerto Rico 00902-3786

(787) 289-1400

HON. LUIS G. FORTUÑO
GOVERNOR

PR-TAG

29 November 2011

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: Puerto Rico Army National Guard (PRARNG) Environmental Management System (eMS) Committee

1. Reference Executive Order 13423 -Strengthening Federal Environmental, Energy, and Transportation Management, January 2007.

2. The following military and civilian personnel of the Puerto Rico Army National Guard (PRARNG) are appointed to the PRARNG eMS Committee:

a. COL Iris Colon - Deputy COS for Operations, **Chairman**

b. MAJ Adalberto Fernández - FATS, **Vice Chairman**

b. LTC Angel M. Santiago - SOHO

c. MAJ Carlos Cosme - FMO/Env Manager

d. Ms. Ileana Mejía - FMO/Env

3. The eMS Chairman is the delegate that must have the role, responsibility and authority in coordination with the eMS Committee, to implement and maintain the eMS at the Puerto Rico Army National Guard.

4. Members of this committee will meet periodically to follow up the PRARNG eMS implementation/follow up actions and procedures.

5. Previous Environmental Management System (eMS) Committee, 2 December 2010, is rescinded.

6. Point of Contact is Ms Ileana Mejía, 787-289-1400 ext. 1068, ileana.mejia@us.army.mil

ANTONIO J. VICENS
Major General, PRNG
The Adjutant General

DISTRIBUTION:
Individuals concern

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO NATIONAL GUARD
JOINT FORCE HEADQUARTERS
THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE
P.O. Box 9023786, San Juan, Puerto Rico 00902-3786

(787) 289-1400

HON. LUIS G. FORTUÑO BURSET
GOVERNOR

PR-TAG

11 January 2010

POLICY MEMORANDUM NUMBER 01-10

FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: Puerto Rico National Guard Energy Policy (PRNGEP) Implementation Guidance

1. References:

a. Army Regulation AR 420-1 chapter 22, 1 November 2007.
b. Energy Policy Act of, 8 August 2005.
c. Executive Order 13423, Strengthening Federal Environmental, Energy, and Transportation Management, 24 January 2007.
d. Army Energy Strategy for Installations, 8 July 2005
e. Energy Independence Security Act of 2007, 19 December 2007.
f. Federal Procurement of Energy Efficient Products, 10 CFR Part 436, 13 March 2009

2. The purpose of this policy is to reduce the Puerto Rico National Guard (PRNG) energy consumption in an economical and environmental sound manner. In order to support the sustainability, conservation of our natural resources and to achieve our present and future goals, everybody needs to be committed to an energy conservation discipline. This policy will provide guidelines to all members (Military and Civilians) of the PRNG for effective use of energy and they are forwarded for immediate implementation:

a. **Computer use:** General purpose office equipment, copiers, printing devices, faxes, All-in-one devices and similar equipment will be turned off at the end of every business day. Computer monitors and peripheral devices such speakers, scanners, and external drives, shall be turned off when not in use. Consideration should be given to using power strip for all external devices to easy and consolidate turning off the devices and the associated transformers that are required for these devices.

(1) Computer and peripheral devices used in conference rooms, video teleconferencing and kiosk environments shall be turn off when not in use and when not in used for any extended periods of absence such as vacations or holidays.

(2) The central processing unit (CPU) for computers, desk top units, and personal computers can remain on for Information Technology (**IT**) purposes only when the computer is capable of: configured, and enable for energy saving features such as standby or low energy usage modes during periods of operator absence and the mode is activated after any 30 minutes of inactivity.

(3) Use of this exception to remain on by use of standby or low energy modes of operation are authorized only when the computer meets **ENERGY STAR™** compliance and consumes 20 watts or less of energy while in that mode. Servers, storage area network devices and other network infrastructures are NOT required to be powered off during periods of non-use.

(4) An exception to leaving non-compliant CPUs on for short periods of after duty-hours is authorized by Information **IT** authority when a specific start and stop date and applicable times for the CPUs to remain on is stated. The specific impacted computers will be listed with

the start/stop date announcement. Start/Stop dates and announcements intended to defeat the intent of turning off the non-compliance CPUs when not in use are prohibited.

(5) AR 25-1. Paragraph 6-2f requires that all purchases of microcomputers, including personal computers, monitors, and printers meet the **ENERGY STAR™** requirements for energy efficiency.

b. **Electrical use:** The lighting fixture standard for new construction, remodeling, and modular office furniture is the T-8 lamp with instant start electronic ballast or T-5 lamp. Day-lighting and occupancy controls will be used when determined to be cost-effective.

(1) Off-hour and exterior lighting will be eliminated, except when it is essential for safety and security purposes as required by AR 190-11. If lighting is required use of motion sensor controls will be evaluated for cost effectiveness.

(2) Ensure electrical equipment and appliances (for example, monitors, fans, coffee pots) are turned off when not being used and during non-duty hours.

(3) Refrigerators are authorized in work and office areas for area use with sizing based on number of personal supported. Use one (1) cubic foot per person as an average to determine size and quantity of refrigerators that are appropriate. Refrigerators in work areas and office intended for only one person's use are prohibited. Exceptions allowed for general officers and commanders who have conference room meeting requirements that justify the single use.

c. **Cooling:** Wherever mechanical cooling is authorized, cooling temperatures for occupied working and living spaces shall be maintained in the range 74°F ± 2°F (23°C ± 1°C). All A/C shall to be turned off at the end of every business day, except for JOC office and Computer server room at DOIM office. Space temperature for medical and medical research operations will comply with these standards except where the mission or DOD standards require otherwise.

d. **Water:** Conduct surveys to check water safety and quality, conduct leak detection tests to identify and repair leaks, increase water efficiency for domestic water consumption by using water serving fixtures and appliances, and development water management plants to implement best practices for water conservation.

e. **Procurement:** All purchased of electronics appliances and air conditioning equipment must be ENERGY STAR™ rated for any new or replacement application.

3. Previous Policy Memorandum 6 November 2007 is rescinded. **A copy of this policy statement will be permanently posted on all bulletin boards**.

4. I urge everyone to take leadership and do your role in this effort.

5. Point of contact is Miss Jennifer Figueroa, PRARNG Energy Conservation Manager at (787) 289-1425 or email jennifer.figueroa2@us.army.mil.

ANTONIO J. VICENS
Major General (PR), PRNG
The Adjutant General

DISTRIBUTION:
A

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTELES GENERALES DE FUERZA CONJUNTA
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

(787) 289-1400

23 de octubre de 2009

Antonio J. Vicéns
General de División (PR) GNPR
Ayudante General de Puerto Rico

William E. O'Connor
Comandante, GNPR
Auditor de Guerra

Lcdo. Francisco J. de Jesús Guzmán
Asesor Legal

RE: Manual de Procedimientos de Propiedad para la División de Servicios Generales

Someto para su evaluación y acción correspondiente, el Manual de Procedimientos de Propiedad para la División de Servicios Generales de la GNPR. El mismo atiende todos los señalamientos emitidos por la Oficina del Contralor en su Informe de Auditoria sobre Propiedad Estatal de la GNPR y cumple con todas las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Cualquier duda que tenga al respecto no dude en comunicarse con el suscribiente a la extensión 7040.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO INTERNO

DE LA PROPIEDAD ESTATAL

PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA PROPIEDAD ESTATAL

INDICE GENERAL

I. Introducción....2

II. Propósito....2

III. Aplicación....2

IV. Base Legal....2

V. Definición de Términos....5

VI. Declaración de Propiedad Estatal....7

VII. Programa de Propiedad Excedente....8

VIII. Encargado de la Propiedad y el Encargado de Propiedad Sustituto....8

IX. Adquisición de Equipo Estatal....10

X. Adquisición de Equipo Federal....16

XI. Acreditación (Descargo) del Equipo Estatal....16

XII. Contratos de Adquisición, Instalación y/o Reemplazo de Equipos....23

XIII. Inventario Físico Anual....25

XIV. Verificación de la Propiedad al momento de Cese de un Empleado....26

XV. Responsabilidades de la Agencia....27

XVI. Responsabilidades de los Custodios....28

XVII. Valoración de los Activos Fijos....29

XVIII. Informe de Diferencias....29

XIX. Incumplimiento de la Reglamentación Aplicable....29

XX. Formularios....29

XXI. Vigencia....30

I. Introducción

Este manual de procedimientos se conocerá como el Procedimiento Interno para el Manejo de la Propiedad Estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Este procedimiento es una guía para los funcionarios, empleados estatales y federales de la Guardia Nacional de Puerto Rico con el fin de que reconozcan y ejecuten sus funciones y responsabilidades como custodios de la Propiedad Estatal de acuerdo a las Directrices, Leyes y Reglamentos aplicables.

II. Propósito

Este procedimiento se promulga con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguir para mantener controles efectivos en la custodia, uso, inventario y decomiso de los activos estatales, establecer la contabilidad y el manejo de la propiedad estatal de la Agencia. El cumplimiento a este Procedimiento evitará surjan señalamientos de las Entidades Fiscalizadoras por irregularidades en el manejo y contabilidad de los bienes públicos de la Agencia.

El Número de Dependencia de Inventario asignado a la Guardia Nacional de Puerto Rico es el 04363. Los primeros tres dígitos (043) corresponden al número de agencia y los siguientes dos dígitos (63) al municipio donde está localizado.

III. Aplicación

Las disposiciones de este procedimiento aplican y deberán cumplirse cabalmente por todo personal civil, militar u contratista dentro o fuera de la Agencia que tenga bajo su custodia propiedad pública de la Guardia Nacional de Puerto Rico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

IV. Base Legal

Las disposiciones de este Procedimiento están contenidas y sustentadas por las siguientes leyes, reglamentos y cartas circulares:

A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

B. Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

C. Ley Núm. 96 de 26 de junio de 1964, según enmendada "Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos".

D. Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental

E. Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada "Donaciones"

F. Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

G. Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 1967, según enmendada, "Ley de Bienes Advenidos".

H. Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Servicios Generales.

I. Reglamento Núm. 11 de 29 de diciembre de 2005, Departamento de Hacienda conocido como "Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos".

J. Suplemento Núm. 1 del 17 de febrero de 2006 (al Reglamento Núm. 11)

K. Reglamento Núm. 41 de 20 de junio de 2008 "Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico".

L. Reglamento de Propiedad Excedente Estatal de la Administración de Servicios Generales.

M. Instrucciones Generales del Módulo de Activo Fijo, Nuevas Clases de Propiedad y Otras Disposiciones Relacionadas al Pronunciamiento Número 34 (GASB 34).

N. Folleto Informativo para el Uso, Control y Contabilidad de la Propiedad de la Oficina del Contralor (Septiembre 2006).

O. Circulares

   1. *Oficina del Contralor*

      a. Carta Circular Núm. OC-2001-08 del 28 de febrero de 2001

      b. Carta Circular Núm. OC-03-09 del 18 de junio de 2003

c. Carta Circular Núm. OC-05-16 del 13 de abril de 2005
d. Carta Circular Núm. OC-06-22 del 1 de junio de 2006
e. Carta Circular Núm. OC-07-02 del 11 de julio de 2006
f. Carta Circular Núm. OC-09-02 del 3 de julio de 2008
g. Carta Circular Núm. OC-09-06 del 22 de julio de 2008

2. *Departamento de Justicia*
   a. Carta Circular Núm. 87-88-4 del 20 de abril de 1988
   b. Carta Circular Núm. 01-88 del 19 de agosto de 1988
   c. Carta Circular Núm. 01 del 6 de mayo de 1994
   d. Carta Circular Núm. 95-01 del 1 de septiembre de 1994
   e. Carta Circular Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997

3. *Departamento de Hacienda*
   a. Carta Circular Núm. 1300-10-06 del 5 de octubre de 2005
   b. Carta Circular Núm. 1300-47-07 del 22 de mayo de 2007
   c. Carta Circular Núm. 1300-24-08 del 30 de enero de 2008
   d. Carta Circular Núm. 1300-28-08 del de 19 febrero de 2008
   e. Carta Circular Núm. 1300-29-09 del 28 de abril de 2009

4. *Administración de Servicios Generales*
   a. Carta Circular ASG Núm. 81-2 del 2 de septiembre de 1980
   b. Carta Circular ASG Núm. 82-14 del 22 de diciembre de 1981
   c. Carta Circular ASG Núm. 93-5 del 29 de marzo de 1993
   d. Carta Circular ASG Núm. 94-4 del 20 de septiembre de 1993

P. Orden Administrativa Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997

V. Definición de Términos

A. Agencia - La Guardia Nacional de Puerto Rico (GNPR) - Entidad organizada sobre la base del alistamiento, voluntario, creada con una doble misión de adiestrar las unidades asignadas en Puerto Rico para preservar el orden y la seguridad pública a nivel nacional.

B. Encargado de la Propiedad Estatal - Persona que a recomendación del Jefe de Agencia es designado por el Secretario de Hacienda a cargo del Control, Custodia y Contabilidad de la propiedad pública gubernamental de la Agencia en la cual presta servicios.

C. Encargado de la Propiedad Sustituto - Persona que a recomendación del Jefe de Agencia es designado por el Secretario de Hacienda como representante autorizado del Encargado de la Propiedad. Entrará en función cuando el Encargado de la Propiedad esté ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia. Puede ser cualquier empleado de carrera al que se le asignen estas funciones adicionales.

D. Custodio – La persona responsable de salvaguardar, vigilar con cuidado y conservar la propiedad estatal puesta a su cargo mediante el formulario de Propiedad en Uso.

E. Administración – Administración de Servicios Generales (ASG)

F. Programa de Propiedad Excedente - Programa creado por la Administración de Servicios Generales (ASG), para asegurar la máxima utilización de equipos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

G. Bienes Muebles - Activos Fijos de relativa permanencia y valor que se pueden transferir de un punto a otro sin menoscabo del bien inmueble a que estuvieran adheridos, en adición pueden utilizarse repetidas veces sin cambiar su naturaleza y cuya utilización se extiende más de dos (2) años desde la fecha de adquisición.

H. Bienes Inmuebles - Activo Fijo de naturaleza permanente tales como: Terrenos, Mejoras a Terrenos, Construcción en Progreso, Infraestructura y sus mejoras, etc.

I. Activos Fijos – Los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que pueda adquirir la Agencia, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación y cualquier otro medio de adquisición, cuyo costo por unidad es igual o mayor de $500.00. También se considera un activo fijo, toda propiedad menor de $500.00 adquirida, registrada y

contabilizada antes del 26 de febrero de 2004, de acuerdo a las Instrucciones Generales del Módulo de Activo Fijo del Departamento de Hacienda.

J. Irregularidad - Cuando cualquier funcionario o empleado este al descubierto en sus cuentas, no haya rendido cuenta cabal, haya dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley o cuando algún funcionario o empleado o persona particular sin autorización legal haya usado, destruido, dispuesto o se haya beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la agencia.

K. Pérdida – Cuando se descubre desvío de fondos o bienes públicos, sobregiros, descuadres en fondos, destrucción de bienes, disposición o uso de fondos o propiedad pública sin autoridad en ley. También hay pérdida cuando los bienes o fondos públicos no pueden ser localizados y no hay evidencia de que fue un robo, escalamiento o apropiación.

L. Robo – Cuando en la pérdida medie la intimidación o violencia.

M. Escalamiento – Cuando se penetra en la agencia sin autorización y se apropian ilegalmente de algún bien público.

N. Apropiación – Cuando en la pérdida no medie intimidación ni violencia.

O. Programa de Propiedad Excedente - División de la Administración de Servicios Generales encargada de recibir, reasignar, transferir, cambiar ("Trade-In"), vender o destruir toda aquella propiedad que dan de baja las agencias y la forma en que se delegará la destrucción a otros organismos. El fin del Programa de Propiedad Excedente será la de asegurar el máximo aprovechamiento de los bienes muebles del E.L.A.

P. Propiedad Excedente – Todos los bienes muebles que su condición física o mecánica está deteriorada, equipo obsoleto o que ha dejado de rendir a la capacidad que originalmente lo hicieron, equipo que no tiene utilidad o uso y bienes que se consideran sobrantes y desechables dentro de la agencia.

Q. Propiedad Advenida - Todos los bienes declarados propiedad del Estado Libre Asociado bajo la Ley Núm. 88 del 31 de mayo de 1967, según enmendada.

R. Propiedad Capitalizable - Toda propiedad estatal cuyo costo sea de $500.00 o más y con una vida útil de dos (2) años o más. Las dos condiciones deben existir. El

comprador de la Agencia determinará si el artículo a comprarse cumple con las dos (2) condiciones antes mencionadas.

S. Propiedad No Capitalizable - Toda aquella adquirida por la Agencia y cualquier otro equipo estatal que se adquiera y utilice con un fin público y/o gubernamental. (Objeto E-4414 y menor de $500.00)

T. DLSR - Defense Logistic Service Representative

U. DOL - (Directorate of Logistic) Directorado de Logística de la Guardia Nacional de Puerto Rico de la parte Federal

V. USPFO – United States Property and Fiscal Office

W. Año Fiscal – Periodo comprendido entre el primero de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive

X. Año natural – Se refiere al año calendario.

Y. Cifra de Cuenta – Identifica la asignación fiscal con la cual se contabilizó la adquisición del Activo Fijo en los registros de la Agencia.

Z. Receptor – Cualquier funcionario o empleado de la Guardia Nacional de Puerto Rico a quien, por recomendación del Ayudante General de Puerto Rico o su representante autorizado, el Administrador de la Administración de Servicios Generales haya expedido nombramiento de Receptor Oficial o Receptor Auxiliar para recibir bienes, obras y servicios a nombre y en representación del Gobierno.

VI. Declaración de Propiedad Estatal

Es Propiedad Estatal todos los bienes muebles e inmuebles que estén registrados, sin importar su costo, en el Registro de la Propiedad de la Agencia.

Todo equipo se identificará con un número de propiedad que deberá colocarse sobre una parte que impida ser removido y que esté visible, pero sin obstruir el libre uso o reparación del activo fijo. El sistema de etiqueta se recomienda para toda clase de activo. También puede utilizarse sello o la tinta permanente para marcar libros, marbete o pintura para el equipo industrial.

VII. Programa de Propiedad Excedente

Es la División de la Administración de Servicios Generales (ASG) encargada de establecer las normas y los procedimientos generales para recibir, reasignar, transferir, cambiar ("Trade-In"), vender o destruir toda aquella propiedad que dan de baja las agencias y la forma en que se delegará la destrucción a otros organismos. El fin del Programa de Propiedad Excedente será la de asegurar el máximo aprovechamiento de los bienes muebles del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Programa de Propiedad Excedente exige que a todo equipo mecánico y de refrigeración hay que extraerle el freón y el aceite con el fin de cumplir con las leyes y reglamentos ambientales.

Cualquier propiedad estatal aunque no esté registrada en el Inventario de la Agencia al igual que los materiales estatales excedentes pueden decomisarse a través del Programa de Propiedad Excedente de la ASG por medio del Modelo SC 1010 (Solicitud de Baja de Material Excedente).

VIII. Encargado de la Propiedad y el Encargado de Propiedad Sustituto

A. Deberes del Encargado de la Propiedad:

1. Cumplir con todas las disposiciones legales y administrativas que regulan el uso, manejo y disposición de toda la propiedad estatal de la Agencia.
2. Decomisar la Propiedad Estatal Excedente de la Agencia en coordinación con el Programa de Propiedad Excedente de la ASG.
3. Preparar y/o contestar reportes, informes, inventarios además de los diferentes Modelos Fiscales requeridos por el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor, Propiedad Excedente de la ASG y de los Auditores estatales, federales y privados.
4. Identificar y/o enumerar consecutivamente en el Registro de la Propiedad y de marcar para todos los activos fijos que se reciban en su dependencia como parte del inventario de acuerdo a lo establecido en la Reglamentación del Departamento de Hacienda a estos fines.
5. Llevar un registro actualizado de la Propiedad No Capitalizable.

6. Registrar y mantener actualizado el Registro de la Propiedad Manual y el Programa de Control Computarizado de Propiedad.
7. Responsable que toda propiedad capitalizable y no capitalizable asignada a un custodio, esté respaldada por un Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211).
8. Mantener un Registro de los Custodios y la localización de la propiedad.
9. Realizar el Inventario Físico Anual de la Propiedad Estatal de la Agencia.
10. Mantener actualizado el Archivo de Propiedad.
11. Orientar, Informar y Asesorar a los custodios en todo lo relacionado a la propiedad.

B. Deberes Encargado de la Propiedad Sustituto:

1. Realizará todas las labores del Encargado de la Propiedad cuando este se encuentre ausente por razón de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia.
2. Colaborará en el proceso de la toma de inventario anual de la agencia.

C. Limitaciones:

1. El Encargado de la Propiedad no puede ejercer funciones o tareas que resulten en un conflicto de funciones tales como: Guardalmacén, Receptor, Gerente de Transporte o Administrador de Documentos.

D. Procedimiento para el Nombramiento del Encargado de la Propiedad:

1. El personal de la sección de Recursos Humanos realizará el Procedimiento para Nombramiento de un Empleado de Carrera según establecido en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público y por reglamentación o carta circular emitida a esos fines por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

2. Tan pronto sea nombrado y juramentado el empleado de carrera, el Jefe de la Agencia o su representante autorizado completará y enviará con acuse de recibo al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda los siguientes documentos:
    i. Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad
    ii. Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas
    iii. Modelo SC 795.1, Certificación de la Toma de Inventario.
3. Será responsabilidad del nuevo Encargado de la Propiedad realizar un inventario de toda la propiedad de la agencia a la fecha de la toma de posesión del cargo y verificar el mismo contra los registros internos. De encontrar diferencia, deberá aclararla. Este inventario no tiene que ser sometido al Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

E. Procedimiento para el Nombramiento del Encargado de la Propiedad Sustituto:
    1. Se realizará el mismo procedimiento para el nombramiento del Encargado de la Propiedad con la excepción del envío del Modelo SC 795.1, Certificación de la Toma de Inventario. El Encargado de la Propiedad Sustituto no tiene la responsabilidad de realizar un inventario de toda la propiedad de la Agencia al momento de su nombramiento.

IX. Adquisición de Equipo Estatal

A. Compras o Adquisiciones

En base al Artículo XIII del Reglamento Núm. 11 del 29 de diciembre de 2005 del Departamento de Hacienda, sólo se capitalizará la propiedad estatal cuyo costo sea de $500.00 o más y una vida útil de dos (2) años o más. Las dos condiciones deben existir. El comprador de la Agencia determinará si el artículo a comprarse cumple con las dos (2) condiciones antes mencionadas. Cuando se adquiera más de una clase de equipo, deberán entrar una línea por cada clase de equipo en la Orden de Compra.

1. Para la adquisición mediante compra se realizará el debido proceso según establecido por la reglamentación de la Administración de Servicios Generales y el proceso interno de la Agencia.
2. Cuando el equipo se reciba en el Almacén de Suministros de la División de Servicios Administrativos, el Receptor de la Agencia procederá a verificar con la Orden de Compra (Modelo SC 744), el Informe de Recibo e Inspección y el Conduce que el equipo recibido es el solicitado en el Modelo SC 1001 y que la(s) cantidad(es) y condición(es) del equipo sean las correctas.
3. El Encargado de la Propiedad al recibir toda la documentación de la adquisición realizará lo siguiente en un periodo no mayor de 10 días laborables:
    a. Registrar el número de propiedad en el Registro Manual y el Registro Mecanizado de la Propiedad incluyendo la siguiente información:
        i. Número de Propiedad
        ii. Nombre de la Propiedad
        iii. Descripción
        iv. Clase de Propiedad
        v. Costo
        vi. Marca
        vii. Número de Serie
        viii. Número Orden de Compra
        ix. Fecha de Adquisición (formato dd/mm/aaaa)
        x. Número de Comprobante de pago
        xi. Cifra de Cuenta (Fondo y aportación federal si aplica)
        xii. Localización
        xiii. Nombre Custodio
        xiv. Garantías
        xv. Depreciación.
    b. Detallará el número y clase de propiedad en la Orden de Compra y en el Informe de Recibo e Inspección.

c. Fotocopia los documentos antes mencionados que mantendrá en el archivo de propiedad.
d. Preparará el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211)
e. El equipo estatal se marca con el número de propiedad con etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.

4. El peticionario firma el Modelo SC 1001 y el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211) con el fin de que certifique mediante su firma que recibió y que será responsable del cuidado y conservación de la propiedad estatal que se le entregó y fija la responsabilidad de pago monetario por cualquier pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en la propiedad por la cual ha firmado.
5. El Encargado de la Propiedad entregará toda la documentación al Director de Servicios Generales quien verificará el cumplimiento con este procedimiento y certificará las viudas para pasar toda la documentación a la Sección de Finanzas para el pago.
6. La Sección de Finanzas y Presupuesto, entrará la información del equipo al sistema "Puerto Rico Integrated Financial Accounting System" (PRIFAS) con el fin de aprobar el Comprobante de Pago. Ésta sección será responsable de registrar la información del equipo adquirido (cuenta de gasto, cuenta real, clase de propiedad y el número de propiedad) al módulo de activo fijo, y de proveer copia del Comprobante de Pago o de cualquier otro documento relacionado con el equipo estatal que el Encargado de la Propiedad necesite enviar a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

B. Propiedad no capitalizable

En base a lás disposiciones del Artículo XIII del Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda y las Instrucciones Generales del Modulo de Activo Fijo, Nueva Clases de Propiedad y Otras Disposiciones Relacionadas al Pronunciamiento Numero 34 (GASB 34) se específica que los equipos con un costo unitario desde $1.00 a $499.99 serán clasificados como Equipo no Capitalizable.

El proceso para la adquisición de propiedad no capitalizable es el mismo que la adquisición o compra regular a diferencia que utilizará el Registro Interno Manual y Mecanizado de Equipo Estatal no Capitalizable para estos equipos.

C. Transferencias (Traspaso)

La transferencia, traslado, préstamo o de otro modo disponer de un equipo estatal por algún funcionario o empleado de la agencia no está permitido hasta tanto se obtenga la autorización escrita del Encargado de la Propiedad de la Agencia. Es responsabilidad del custodio actual de la propiedad el coordinar con el Encargado de la Propiedad y con el funcionario o empleado al cual se le va a transferir la propiedad, relevar al antiguo custodio y transferir la custodia de la propiedad al nuevo custodio. Para esto se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. El custodio enviará una comunicación por escrito al Encargado de la Propiedad informando su intención de transferir, trasladar o prestar el equipo propiedad del estado con no menos de 15 días calendarios de anticipación. En su comunicación incluirá la siguiente información:
    a. Número de Propiedad
    b. Descripción del Equipo
    c. Número de Serie
    d. Ubicación actual
    e. Nombre del nuevo custodio
    f. Lugar de la nueva ubicación.
2. El Encargado de la Propiedad visitará la ubicación y verificará la condición en la que se encuentra el equipo. De estar en malas condiciones procederá a investigar la causa. En caso de pérdida o daño procederá según establecido en el procedimiento de irregularidades en la propiedad. Si el daño es por causas naturales y el equipo no se encuentra en condición de uso se denegará la transferencia y se pondrá en la lista para decomiso.

3. El Encargado de la Propiedad preparará el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211) con la nueva información del custodio y la nueva ubicación.
4. El día de la realización de la transferencia, traslado o préstamo del equipo, el Encargado de la Propiedad estará presente y tomará la firma del nuevo custodio en el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211) y entregará copia a ambos empleados del documento.
5. Actualizará la información del custodio y ubicación del equipo en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad.

En el caso de la propiedad no capitalizable sólo será necesario que el custodio anterior envíe copia del acuse de recibo de la propiedad del nuevo custodio para actualizar la información en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad no Capitalizable. El acuse de Recibo debe incluir la siguiente información:

a. Número de Propiedad
b. Descripción del Equipo
c. Nombre del nuevo custodio
d. Lugar de la nueva ubicación

D. Donación

1. Cualquier donación a la Agencia deberá realizarse mediante una comunicación escrita por parte del donante al Jefe de Agencia o su representante autorizado. El donante debe expresar su intención de donar la propiedad a la Agencia, anotar y describir la siguiente información:
   a. número de serie
   b. marca
   c. modelo de la propiedad
   d. presentar documentos que evidencien la titularidad de la propiedad que incluyan el costo y fecha de adquisición
   e. la firma del donante.
2. El Jefe de Agencia o su representante autorizado decidirá si aprueba o no la donación. En caso de aprobarse la donación, el Jefe de Agencia firmará el

comunicado del donante y autorizará al Encargado de la Propiedad a remitir al donante a la ASG para cumplimentar el "Contrato de Donación" según establecido en el Artículo 83 del Reglamento Núm. 6 de Adquisición de dicha dependencia.

3. De la ASG autorizar la donación, el Encargado de la Propiedad procederá a registrar la propiedad en el Inventario de Activos Fijos de la Agencia y en el Departamento de Hacienda si su costo es igual o mayor de $500.00 o procederá a detallar en el Registro de Propiedad no capitalizable si es menor de $500.00 procediendo según establecido en la Carta Circular Núm. 1300-47-07 del 22 de mayo de 2007 del Departamento de Hacienda

E. Sistema de Cambio ("Trade-In")

1. Siempre que un Sistema de Cambio ("Trade-In") esté involucrado en la compra de un equipo, el jefe de Agencia o su representante autorizado enviará una carta solicitando la autorización para la adquisición de un equipo por medio de un "Trade-In" al Administrador de la ASG con atención al Director del Programa de Propiedad Excedente. En la carta se indicará la descripción de la propiedad que se quiere dar de baja, la justificación del "Trade-In" y se incluirá la Solicitud de Compra del "Trade-In".
2. El personal de la ASG tasará la propiedad y evaluará el precio que el vendedor ofrece a la Agencia en la transacción y determinará si la oferta favorece los intereses de la Agencia y el Gobierno. De ser autorizado el "Trade-in" el Encargado de la Propiedad dará de baja el equipo mediante el Modelo SC 787 Declaración de Propiedad Excedente.
3. El comprador deberá anotar qué parte del pago es un crédito del "trade-in" en el Comprobante de Pago, Orden de Compra y el Informe de Recibo y establecer el monto del crédito.
4. El Encargado de la Propiedad marcará el nuevo equipo e incluirá toda la información del mismo en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad observando que el costo del activo fijo que se adquiera mediante el "trade-in" será

el precio que se pagó por el mismo más el importe correspondiente a la rebaja obtenida por el activo fijo entregado a cambio.

X. Adquisición de Equipo Federal

A. La Agencia mantendrá un expediente actualizado con los documentos y certificaciones de firmas requeridas por el Programa de Propiedad Excedente de ASG para cualificar en la adquisición de propiedad estatal y federal.

B. La adquisición de equipo federal mediante donación tiene que ser solicitado por escrito al Programa de Propiedad Excedente (Programa autorizado a recibir y transferir equipo estatal y federal a las diferentes agencias y municipios) de ASG y coordinado con el Encargado de la Propiedad de la Agencia y el Inspector de la Propiedad Excedente Estatal a cargo de las transacciones de equipo excedente federal.

C. De ser autorizada la donación, el Encargado de la Propiedad realizara un inventario físico de la propiedad federal donada y procederá a contabilizar la propiedad adquirida en el Departamento de Hacienda y en el registro manual y mecanizado de la Agencia.

D. La adquisición de propiedad federal para la Agencia debe ser tramitada con el DLSR (Defense Logistic Service Representative) en el DOL (Directorate of Logistic).

E. En los casos en que no proceda la adquisición del equipo federal, se enviará una carta explicativa al peticionario.

F. Ninguna Agencia estatal está autorizada a transferir o donar propiedad federal a los municipios o entidades privadas. La propiedad antes mencionada tiene que ser tramitada a través del Modelo SC 787 al Programa de Propiedad Excedente de ASG donde se procederá a asignar o disponer de la propiedad de acuerdo al orden de prioridad de las agencias.

XI. Acreditación (Descargo) del Equipo Estatal

A. Decomiso de la Propiedad Estatal:

1. El custodio o el personal de la Unidad Peticionaria que interese retirar de su facilidad o decomisar alguna propiedad estatal asignada a su armería o facilidad, lo comunicará por escrito al Encargado de la Propiedad, a la Sección

de Servicios Generales de la División de Servicios Administrativos. Esta comunicación deberá incluir:

a. Número de propiedad
b. Descripción del equipo
c. Razón(es) para decomisar la propiedad
d. Nombre y firma del peticionario.

2. El Encargado de la Propiedad inspeccionará la propiedad y llevará a cabo las gestiones internas para determinar si el bien es de utilidad para cualquier otra unidad.
3. En la eventualidad de que no haya un custodio o dependencia dentro de la Agencia interesada en la propiedad, el Encargado de la Propiedad preparará el Modelo SC 787 (Declaración de Propiedad Excedente), indicando la propiedad que se quiere dar de baja y obtendrá la firma del Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales autorizando el decomiso.
4. Solicitará a la Sección de Finanzas el Comprobante de Pago Interagencial a la ASG por concepto de los servicios del Inspector de Propiedad Excedente y el camión (de ser solicitado) con el cual se transportará la propiedad excedente al lugar de disposición.
5. Se entregará al Encargado de la Propiedad Excedente de la ASG con acuse de recibo:

    a. Modelo SC 787 (Declaración de Propiedad Excedente)
    b. Comprobante Interagencial
    c. Certificación de Remoción de Freón y Aceite por un técnico de refrigeración (sólo cuando se trate de equipos de refrigeración)

6. El Programa de Propiedad Excedente le notificará al Encargado de la Propiedad el nombre del inspector y la fecha en que se va a realizar el decomiso.
7. El día de la realización del decomiso, el Inspector de Propiedad Excedente determinará si acepta o rechaza el decomiso o la entrega de la propiedad al Almacén de Propiedad Excedente de la ASG. En el caso que se acepta el decomiso de la propiedad, se procederá a depositar y destruir toda la

propiedad en el vertedero más cercano. El Inspector de la ASG tiene la potestad de tasar cualquier equipo excedente de la Agencia y proceder a almacenar el equipo antes mencionado en el Almacén de Propiedad Excedente de la ASG. Si se rechaza el decomiso de la propiedad, el Encargado de la Propiedad tendrá que enviar nuevamente el Modelo SC 787 o en su lugar justificar la pérdida de las partes o piezas que faltan de los equipos.

8. Cuando el Encargado de la Propiedad reciba el Modelo SC 787 firmado por el Inspector de ASG, procederá a eliminar las unidades decomisadas del inventario de la agencia y establecerá en el Registro Manual y Mecanizado de la Propiedad el número de la Declaración de Propiedad Excedente y la fecha del decomiso de cada equipo.

B. Pérdida o Robo

1. En caso de pérdida o robo de alguna propiedad de la Agencia se iniciará el siguiente proceso tan pronto se advenga en conocimiento del suceso.
    a. El Encargado de la Propiedad solicitará por carta al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales por conducto del Director de Servicios Generales la realización de una investigación interna sobre la pérdida del equipo en un periodo no mayor de 24 horas de haber advenido en conocimiento del robo o pérdida de la propiedad. La carta incluirá lo siguiente:
        1. Número de Propiedad del equipo(s) perdido(s)
        2. Descripción
        3. Marca
        4. Modelo
        5. Valor real de la propiedad (según establece la carta circular CC1300-24-08 del Departamento de Hacienda)
        6. Ubicación
        7. Fecha en que advino en conocimiento de la pérdida
        8. Descripción de cómo advino en conocimiento de la pérdida.

b. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales solicitará por escrito a la Oficina de Seguridad de la Agencia la realización de una investigación interna y la documentación de los eventos ocurridos con el fin de identificar si intervino alguna causa o circunstancia fortuita o ajena a la voluntad de la persona responsable o aparentemente responsable, así como si intervino falta, culpa o negligencia de parte de la misma y determinar las causas y circunstancias que produjeron la pérdida o robo, hacer las recomendaciones debidas para evitar que ocurran estos eventos en el futuro, recobrar los bienes perdidos y recomendar las sanciones y/o acciones que procedan.

c. El Oficial a cargo de la Oficina de Seguridad asignará la investigación a uno de sus oficiales calificados en el área de seguridad.

d. El oficial designado debe realizar la investigación y emitir el informe en un periodo no mayor de 20 días calendario a partir de la fecha en que la agencia advino en conocimiento de la irregularidad.

e. El Encargado de la Propiedad notificará inmediatamente a la Oficina del Contralor independientemente de la causa, cuantía y de que pueda haber la restitución de los fondos o bienes públicos relacionados con la pérdida o el robo. Se utilizará el Modelo OC-FSA-125 (Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos) de la Oficina del Contralor en o antes de 10 días calendarios de haberse recibido el informe de la investigación interna del área de seguridad.

f. También notificará al Departamento de Hacienda según establece la carta Circular 1300-24-08 de dicho departamento mediante los formularios que así se indiquen y procederá a dar de baja el equipo del Registro de la Propiedad.

g. También se notificará inmediatamente al Departamento de Justicia cuando la pérdida es el resultado de un acto ilegal y su valor es

mayor de $5,000.00. Además, el Departamento de Hacienda y la Oficina de Ética Gubernamental deberán ser notificados del asunto. La notificación antes mencionada se puede realizar mediante declaración jurada presentada ante la Oficina de Ética Gubernamental (Planteamiento Jurado) o cuando la propia Oficina antes mencionada pueda iniciar una investigación al tener conocimiento de la información por medio de confidencias, llamadas telefónicas y/o periódicos de circulación general (Planteamiento no Jurado).

h. Someterá al Director de Servicios Generales toda la información necesaria para realizar el cobro a la fianza global o al seguro por la pérdida o irregularidad en la propiedad en los casos que aplique.

i. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales enviará copia de la investigación interna de la irregularidad al Asesor Legal Estatal de la División Legal para que evalúe el caso y haga recomendaciones de acciones a seguir al Ayudante General en un periodo no mayor de 15 días calendarios contados a partir de la fecha de la solicitud.

j. El Ayudante General o su representante autorizado, basado en el informe de la investigación interna y las recomendaciones de la División Legal será responsable de tomar la determinación final en cuanto a si intervino falta, culpa o negligencia.

k. El Ayudante General aplicará prontamente las medidas administrativas para corregir la deficiencia que propició la irregularidad conforme a las normas disciplinarias o de control interno establecidas. En los casos en que se encuentre al personal responsable de la irregularidad, ordenará las acciones y sanciones que procedan. Cuando la agencia no logre el cumplimiento de las acciones y sanciones que imponga al personal responsable de la irregularidad, notificará el hecho al Secretario del Departamento de Justicia para que éste determine si procede imponer alguna otra sanción o instar acción judicial para asegurar el cumplimiento de la

misma, independientemente del importe de la irregularidad. En los casos donde se determine que en la irregularidad investigada no intervino falta, culpa o negligencia podrá relevar al personal del pago o reembolso de los dineros o de la propiedad pública, siempre que la cuantía total de la irregularidad no exceda de $5,000.00. En los casos donde exceda dicha cantidad, la agencia notificará inmediatamente al Secretario del Departamento de Justicia para que éste tome las acciones que correspondan. El Departamento de Justicia será diligente en la aprobación de los casos donde la cuantía de la irregularidad exceda los $5,000.00 ya que de estos no ser aprobados la unidad no podrá ser dada de baja de los libros del Departamento de Hacienda.

2. El Encargado de la Propiedad será el responsable y custodio del registro y expediente de la pérdida o irregularidad de la propiedad que contendrá la siguiente documentación:
    a. Modelo SC 1062 (Hacienda), Notificación de Irregularidades en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos, cuando proceda;
    b. Informe de Incidente o Delito (informe policiaco) – Si la irregularidad hubiere sido notificada a la Policía, deberán conservar copia del informe policiaco final; si no hubiere sido notificada, deberán hacerlo constar en el informe a rendir sobre la irregularidad cometida;
    c. Informe de Incendio del Servicio de Bomberos de Puerto Rico en los casos que la irregularidad haya sido causada por fuego. Se conservará copia del informe;
    d. Informes administrativos que surjan de las investigaciones y la acción administrativa que se recomienda, si alguna;
    e. Toda evidencia testifical de forma escrita, preferiblemente jurada ante un notario o del personal autorizado por ley para tomar juramento;

f. Copia del formulario Informe de Pérdida de Propiedad, Bienes o Fondos Públicos (Oficina del Contralor).

C. Incendio o Desastre Natural

El Jefe de la Agencia deberá impartir instrucciones al personal para salvaguardar la propiedad bajo su custodia. Después de ocurrir un desastre, los custodios o el personal disponible deberán inspeccionar el área con el Encargado de la Propiedad para identificar la propiedad dañada total o parcialmente, evitar más daño a la misma e iniciar los trámites para dar de baja la propiedad, en caso de ser necesario. Deberán de acompañar el Reporte con el Informe de la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias, Bomberos y/o la Policía con la reclamación al seguro.

D. Depreciación

El Encargado de la Propiedad de la Agencia es responsable de computar el valor real de la propiedad cuya baja soliciten a la División de Propiedad, Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda. El método de depreciación a utilizarse será el de línea recta (Straight Line Method). La depreciación comienza el primer día del próximo mes de la adquisición del activo según establece el Artículo VIII del Reglamento Número 11 del Departamento de Hacienda. Es responsabilidad del Departamento de Hacienda computar y aplicar el método de depreciación a los activos fijos de las agencias para la preparación de los estados financieros. El costo de la propiedad (con excepción de activos fijos tales como los terrenos, las mejoras al terreno y ciertos activos de infraestructuras) debe ser depreciado a través de su vida útil estimada, a menos que la vida sea inagotable. Se utilizará la fórmula para establecer la depreciación de la Carta Circular Núm. 1300-24-08 Notificación de Irregularidades Cometidas en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos del 30 de enero de 2008 del Departamento de Hacienda. Se establecerán los años de vida útil de los equipos según las Instrucciones Generales del Módulo de Activo Fijo Nuevas Clases de Propiedad y Otras Disposiciones Relacionadas al Pronunciamiento Número 34 (GASB 34).

XII. Contratos de Adquisición, Instalación y/o Reemplazo de Equipos

En el caso de adquisición de equipo mediante contratos que incluyan la instalación y/o reemplazo se procederá de la siguiente manera:

A. La persona a cargo de supervisar el contrato en cuestión solicitará al contratista que someta las facturas incluyendo el detalle de los equipos instalados de la siguiente manera:
   1. Descripción del Equipo
   2. Marca
   3. Modelo
   4. Número de Serie
   5. Lugar de instalación
   6. Costo del Equipo
   7. Costo de Instalación o Remplazo, transporte y cualquier otra información relacionada
   8. Garantía.

B. El supervisor del contrato certificará las facturas y conduces y entregará toda la documentación necesaria para el pago en la Oficina de Servicios Administrativos.

C. El Encargado de la Propiedad al recibir toda la documentación de la adquisición realizará lo siguiente en un periodo no mayor de 10 días laborables:
   1. Registrar el número de propiedad en el Registro Manual y el Registro Mecanizado de la Propiedad incluyendo la siguiente información;
      i. Número de Propiedad
      ii. Nombre de la Propiedad
      iii. Descripción
      iv. Clase de Propiedad
      v. Costo
      vi. Marca
      vii. Número de Serie
      viii. Número Orden de Compra
      ix. Fecha de Adquisición (formato dd/mm/aaaa)
      x. Número de Comprobante de pago
      xi. Cifra de Cuenta (Fondo y aportación federal si aplica)

xii. Localización

xiii. Nombre Custodio

xiv. Garantías

xv. Depreciación.

2. Detallará el número y clase de propiedad en la Orden de Compra y en el Informe de Recibo e Inspección;

3. Fotocopia los documentos antes mencionados que mantendrá en el archivo de propiedad;

4. Preparará el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211);

5. El equipo estatal se marca con el número de propiedad con etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente, sello o pintura.

D. El custodio firma el Recibo por Propiedad en Uso (Modelo SC 1211) con el fin de que certifique mediante su firma que recibió y que será responsable del cuidado y conservación de la propiedad estatal que se le entregó y fija la responsabilidad de pago monetario por cualquier pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en la propiedad por la cual ha firmado.

E. El Encargado de la Propiedad entregará toda la documentación al Director de Servicios Generales quien verificará el cumplimiento con este procedimiento y certificará la documentación a la Sección de Finanzas para el pago.

F. La Sección de Finanzas y Presupuesto, entrará la información del equipo al sistema "Puerto Rico Integrated Financial Accounting System" (PRIFAS) con el fin de aprobar el Comprobante de Pago. Ésta sección será responsable de registrar la información del equipo adquirido (cuenta de gasto, cuenta real, clase de propiedad y el número de propiedad) al módulo de activo fijo, y de proveer copia del Comprobante de Pago o de cualquier otro documento relacionado con el equipo estatal que el Encargado de la Propiedad necesite enviar a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda.

XIII. Inventario Físico Anual

A. El Encargado de la Propiedad entregará en o antes del 31 de enero de cada año un listado de las oficinas y la cantidad de propiedad estatal que se encuentra en cada una de ellas.

B. El Director de Servicios Generales basado en la lista de oficinas preparará un calendario donde se establecerá un Plan de Trabajo para el Inventario Físico Anual de la Propiedad Estatal de la Agencia. En el mismo, deberá detallar la(s) fecha(s), números de teléfonos y Personas de Contactos de cada Armería y/o Facilidades en las cuales se realizará los inventarios.

C. Los inventarios se realizarán entre los meses de febrero a noviembre de cada año natural con el fin de incluir en el inventario toda la propiedad que se adquiera hasta el 30 de noviembre de cada año (corte del inventario). Sólo se incluirán aquellas transacciones anteriores a la fecha de corte, las demás transacciones se incluirán en el próximo inventario anual.

D. El Director de Servicios Generales notificará a todas las oficinas el calendario para la realización de inventario. El personal de cada oficina podrá solicitar cambio de fecha para la visita de inventario en caso de conflictos con otras actividades en o antes de 15 días calendarios previo a la fecha de la visita de inventario.

E. El Director de Servicios Generales supervisará el proceso de toma de inventario y será el responsable de notificar la fecha en que se tomará el inventario, así como las personas que realizarán el mismo. El personal que realiza el inventario deberá estar familiarizado con el proceso de toma de inventario y conocer donde está localizado el activo fijo, obtener los materiales y recursos necesarios y completar los modelos SC 1211 (Recibo Por Propiedad en Uso) y el SC 795 (Informe de Inventario Físico) con el número de propiedad, descripción y costo detallados donde aplique. En Encargado de la Propiedad proveerá el listado de equipos por facilidad para ser utilizado en el proceso de inventario.

F. En el inventario se cotejará que toda la propiedad este físicamente bajo el control de su custodio, que la misma esté en buenas condiciones y marcada con el número de propiedad correspondiente. Se tomará la firma del custodio de la propiedad en el Modelo SC 1211 (Recibo Por Propiedad en Uso). Además se identificará toda propiedad para decomisar en cada unidad.

G. En la eventualidad que no esté físicamente la propiedad, el Custodio tendrá diez (10) días laborables para reponer o localizar la propiedad que no se localizó durante el Inventario Físico Anual o en cualquier otro momento que se verifique o coteje el equipo estatal. En la eventualidad que no aparezca la propiedad, se procederá a tomar las acciones correspondientes según establecido en la sección Pérdida o Robo de este manual.

H. El Director de Servicios Generales cotejará el inventario físico en acorde con los registros internos de la Agencia para su ajuste final. Las diferencias encontradas deben ser corregidas y explicadas por el Encargado de la Propiedad en un periodo no mayor de 15 días calendarios a partir de haber recibido el informe.

I. El Encargado de la Propiedad tomará el informe de inventario, preparará y enviará el informe correspondiente a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda utilizando los Modelos SC 795 y SC 795.1. Deberá incluir los siguientes datos:

   a. Número de propiedad
   b. Costo
   c. Clase de propiedad
   d. Fecha de adquisición
   e. Fondo.

J. El Informe del Inventario Físico de la Agencia será entregado por el Encargado de la Propiedad al Departamento de Hacienda en o antes del 30 de diciembre de cada año natural. El mes de diciembre de cada año natural es utilizado para cuadrar y completar tareas administrativas relacionadas con el inventario.

K. El Director de Servicios Generales entregará un informe sobre la toma de inventario, los hallazgos y diferencias y cualquier otra información que sea pertinente al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales en o antes del 28 de febrero de cada año.

XIV. Verificación de la Propiedad al momento de Cese de un Empleado

Cuando un empleado cesa sus funciones en la agencia se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

A. La Oficina de Recursos Humanos notificará al Encargado de la Propiedad con 15 días de antelación la fecha del cese de funciones de un empleado.

B. El Encargado de la Propiedad procederá a inspeccionar toda la propiedad estatal entregada por el custodio para determinar la condición en que se encuentra. En el caso de que los bienes públicos estén completos y en buen estado, el Encargado de la Propiedad firmará la Certificación de Terminación de Empleo (Clearance) y el Recibo para el Control del Equipo Estatal para relevar al custodio de sus responsabilidades. En el caso de que la Propiedad no esté completa o en buen estado, el Encargado de la Propiedad le recomendará al Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales por conducto del Director de Servicios Generales una investigación para determinar si hubo negligencia o descuido en las responsabilidades y deberes del custodio.

C. El Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales referirá el caso al Área de Seguridad para que realice la investigación en un periodo no mayor de diez (10) días laborables. Al culminar la investigación presentarán un informe escrito de los hallazgos. De encontrar negligencia o descuido del funcionario o empleado, se determinará el costo a cobrar mediante una Factura al Cobro y se indicará en la Certificación de Terminación de Empleo (Clearance).

D. La Sección de Recursos Humanos no tramitará la nómina del pago final a ningún funcionario o empleado de la Agencia hasta tanto el Encargado de la Propiedad certifique en la Certificación Terminación de Empleo (Clearance) que dicho funcionario o empleado cumplió con lo establecido en el Inciso anterior y/o no adeuda propiedad alguna al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

XV. Responsabilidades de la Agencia

A. Realizar la investigación interna de la pérdida con el fin de identificar las causas, cuantía y circunstancias en la que ocurrieron los hechos.

B. Notificar las irregularidades a la Oficina de Contralor, Departamento de Hacienda, Departamento de Justicia y a cualquier otro organismo que se requiera por ley o reglamento.

C. Conservar los documentos originales y mantener un archivo de los casos sobre irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos.

D. La Agencia certificará a la Oficina del Contralor al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de agosto, que han cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. 41.

XVI. Responsabilidades de los Custodios

A. Cuidar y conservar la propiedad pública por la cual asumió custodia mediante la firma del Modelo SC 1211 (Recibo por Propiedad en Uso).

B. Informar inmediatamente a su supervisor la pérdida, deterioro, obsolescencia, fallas o cualquier detalle adverso que se note en el equipo estatal para que se tomen las acciones necesarias de acuerdo a este procedimiento.

C. No transferir, prestar, decomisar, trasladar o disponer en cualquier otro modo de la propiedad pública sin la autorización escrita del Encargado de la Propiedad.

D. El custodio tiene que adoptar medidas de seguridad y control de acceso para cuidar la propiedad.

E. Responder mediante una Factura al Cobro o el medio de pago que se acuerde, en la eventualidad de cualquier daño o pérdida debido a la acción intencional u omisión, negligencia o descuido en su responsabilidad como custodio de la propiedad estatal.

F. Entregar toda la propiedad estatal asignada, en caso de que el custodio renuncie a su puesto, por destitución, traslado de agencia o retiro por años de servicios).

E. En caso que la armería o facilidad del custodio este bajo un contrato de remodelación o reparación, será su responsabilidad evitar que la propiedad estatal bajo su cuidado sea destruido o trasladado fuera de la instalación o facilidad. En caso de duda, deberá comunicarse y coordinar con el Encargado de la Propiedad y el Contratista el procedimiento a seguir para salvaguardar el equipo estatal.

XVII. Valoración de los Activos Fijos

1. El valor real del activo fijo será su precio de venta menos los descuentos, más los costos de transportación, entrega ("Shipping and Handling") e instalación (labor más materiales) y el pago de arbitrios.
2. El costo de las donaciones, confiscaciones, transferencias o propiedad advenida será la tasación.
3. El costo para los libros u otros artículos colectivos será el total que se pague por la colección. Sin embargo, la Agencia deberá anotar el costo individual de cada componente de la colección.
4. El costo real de los bienes inmuebles (bienes raíces) incluye el precio de compra más otros costos definidos en el Artículo VII del Reglamento Núm. 11.
5. El costo real de la propiedad inmueble o de las mejoras incluye el costo del contrato de construcción más otros costos excepto los gastos de financiamiento, según definido en el Artículo VII del Reglamento Núm. 11.

XVIII. Informe de Diferencias

El Informe de Diferencias del Departamento de Hacienda será trabajado y sometido por el Encargado de la Propiedad según establecido en el Reglamento Número 11 de dicho Departamento. Este informe será verificado por el Director de Servicios Generales.

XIX. Incumplimiento de la Reglamentación Aplicable

El incumplimiento con este Manual de Procedimiento puede conllevar todas aquellas medidas o acciones disciplinarias necesarias de acuerdo al Manual de Normas Disciplinarias del Área de Recursos Humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

XX. Formularios

A. OC-FSA-125 Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos

B. SC 312 Informe de Diferencias

C. SC 744 Obligación y Orden de Compra

D. SC 785 Cambio de Inventario

E. SC 787 Declaración de Propiedad Excedente

F. SC 795 Inventario Físico de Activos Fijos

G. SC 795.1 Certificación de Toma de Inventario

H. SC 1001 Requisición de Materiales, Equipos y Servicios

I. SC 1010 Solicitud de Baja Material Excedente

J. SC 1211 Recibo por Propiedad en Uso

K. SC 754.1 – Informe de Activos de Capital

L. SC 754.1A - Detalle

XXI. Vigencia

Este Manual de Procedimiento entrará en vigor inmediatamente a la firma del Ayudante General de Puerto Rico.

Aprobado el 27 de Oct de 2009.

Antonio J. Vicens
General de División (PR) GNPR
Ayudante General