

**Reglamento de Personal para el
Servicio de Carrera del**

**Departamento de
Recreación y Deportes**

Núm. 6140
Fecha: 4-Mayo-2000
Aprobado: Angel moray
Raquel Mercado Velázquez
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE
CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE RECREACION Y
DEPORTES

GOBIERNO DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DEL
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

INDICE

Página

INTRODUCCION	2
PARTE I DENOMINACION, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD	4
ARTICULO 1 - DENOMINACION	4
ARTICULO 2 - BASE LEGAL	4
ARTICULO 3 - APLICABILIDAD	4
PARTE II COMPOSICION DEL SERVICIO	5
ARTICULO 4 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS	5
Sección 4.1 - Servicio de Carrera.....	5
Sección 4.2 - Servicio de Confianza	6
Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza	7
Sección 4.4 - Cambio de Categoría.....	9
PARTE III AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	10
ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS.....	10
Sección 5.1 - Plan de Clasificación.....	10
Sección 5.2 - Descripción de los Puestos.....	11
Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales	13
Sección 5.4 - Especificación de Clases.....	14

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional.....	18
Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos.....	18
Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	20
Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	22
Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera	23
ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION.....	24
Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento.....	24
Sección 6.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo.....	25
Sección 6.3 - Procesamiento de Solicitudes	27
Sección 6.4 - Exámenes	29
Sección 6.5 - Registro de Elegibles	32
Sección 6.6 - Certificación y Selección	37
Sección 6.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad.....	41
Sección 6.8 - Período de Trabajo Probatorio	42
Sección 6.9 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	53
Sección 6.10 - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-Diestros.....	54
Sección 6.11 - Normas Específicas para Cubrir Puestos con Carácter Probatorio.....	55

Sección 6.12 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo.....	57
Sección 6.13 - Nombramientos Transitorios	58
ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	65
Sección 7.1 - Normas Generales.....	65
Sección 7.2 - Ascensos.....	66
Sección 7.3 - Traslados	73
Sección 7.4 - Descensos	76
ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO	77
Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo	77
Sección 8.2 - Evaluación de Empleados	79
Sección 8.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias	81
Sección 8.4 - Cesantías.....	86
Sección 8.5 - Separación de Empleados Convictos por Delitos.....	93
Sección 8.6 - Renuncias	94
Sección 8.7 - Destituciones Durante Período Probatorio	95
Sección 8.8 - Separaciones de Empleados Transitorios	95
Sección 8.9 - Abandono de Servicio.....	95
ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTO.....	96
Sección 9.1 - Objetivos	96

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.....	97
Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento.....	99
Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudio.....	100
Sección 9.5 - Adiestramientos de Corta Duración.....	111
Sección 9.6 - Pago de Matrícula	112
Sección 9.7 - Otras Actividades de Adiestramiento	115
Sección 9.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes	116
PARTE IV OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	117
ARTICULO 10 - RETRIBUCION	117
ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES	117
Sección 11.1 - Normas Generales.....	117
Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales.....	118
Sección 11.3 - Días Feriados.....	118
Sección 11.4 - Licencias.....	120
Sección 11.5 - Licencia Familiar y Médica	152
Sección 11.6 - Disposiciones Generales sobre Licencias.....	154
ARTICULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL.....	155
Sección 12.1 - Objetivos	155
Sección 12.2 - Funciones de la Oficina.....	157
Sección 12.3 - Comité de Participación.....	157

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	159
Sección 13.1 - Jornada de Trabajo	159
Sección 13.2 - Horario	161
Sección 13.3 - Periodo para Tomar Alimento	161
Sección 13.4 - Horas Trabajadas.....	162
Sección 13.5 - Tiempo Extra.....	162
Sección 13.6 - Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	165
ARTICULO 14 - REINGRESOS.....	167
Sección 14.1 - Disposiciones Generales	167
Sección 14.2 - Establecimiento de Registros Especiales	168
Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso.....	168
Sección 14.4 - Empleados Cesanteados.....	169
Sección 14.5 - Notificación al Solicitante.....	169
Sección 14.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas.....	170
Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos	170
ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE PERSONAL.....	170
ARTICULO 16 - PROHIBICION	179
ARTICULO 17 - DEFINICIONES.....	180
ARTICULO 18 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	188
ARTICULO 19 - VIGENCIA.....	189

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES**

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA
DEL DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES**

INTRODUCCION

La Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, establece un sistema de personal 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 reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas, religiosas o impedimento.

El Departamento de Recreación y Deportes es un Administrador Individual, según se define este término en la Ley de Personal, supra. Como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines adopte, según lo establece dicha Ley. Esta, 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 que faciliten la aplicación del principio de mérito. Este reglamento debe ser interpretado cónsono con la legislación federal que se adopte; tal como la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA), Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, enmendada, la Ley de Licencia Familiar y Médica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, (FLSA) de 1938, enmendada y otras que se adopten, en lo que resulte aplicable.

PARTE I

DENOMINACION, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como:

Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de Recreación y Deportes.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley Núm. 5, supra, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera del Departamento. 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, enmendada, ni a las personas que presten servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al servicio de confianza, excepto lo relativo al derecho de reinstalación y al personal transitorio, excepto lo que expresamente se dispone.

PARTE II
COMPOSICION DEL SERVICIO

ARTICULO 4 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal del Departamento estará comprendido en los servicios de carrera y de confianza.

Sección 4.1 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulen y prescriban en 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 o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer las recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o 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 del Departamento no empece los cambios de dirección política.

Sección 4.2 - Servicio de Confianza

Los empleados 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 Secretario, tales como los siguientes tipos de funciones:

- 1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas del Departamento. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en el Departamento o en el asesoramiento directo al Secretario mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.**
- 2. Servicios directos al Secretario 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 personal 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 estos puestos aunque son de libre selección sólo pueden ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos. Su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa de este Departamento de este último servicio, a tenor de lo dispuesto en la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5, supra, tendrá derecho absoluto de reinstalación en un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó con status regular en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera, resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de 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 rescindimiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el rescindimiento y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Sección 5.15 de esta Ley, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Disponiéndose que una vez cese su encomienda de confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el período de ausencia de su puesto regular

en el servicio de carrera. Disponiéndose además, que acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Departamento, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuera 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 onerosa para el empleado.

Sección 4.4 - Cambio de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente lo autorizará el Secretario cuando el puesto 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.

Sólo 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 del Departamento que lo justifique, si el puesto está vacante o de no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo 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

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

El Secretario establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera del Departamento. Asimismo, 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 del Departamento a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados al Departamento en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día

mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma 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 manera que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

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 los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional el Departamento preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario las funciones marginales según surjan de los puestos, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto 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 Secretario o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en lo anterior se registrará prontamente en el mencionado formulario. No menos de una vez al año, el Departamento pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.

El original del formulario Descripción de Puesto oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o 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.

Una copia del formulario Descripción de Puesto oficial se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que el Departamento establezca. Se conservará una copia del formulario Descripción de Puesto formalizado, 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.

Copia del formulario Descripción de Puesto debidamente actualizada deberá ser referida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según dicha 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 Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

1. 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, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en los formularios Descripción de Puesto, así como otra información que amplíe la descripción del puesto.

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.

2. Títulos funcionales

El Secretario podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel del Departamento. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 - Especificación de Clases

Se preparará por escrito una especificación para 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, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos de trabajo que describen las funciones típicas o comunes de las clases; así como los niveles de riesgo y esfuerzo físico, mental y niveles requeridos, los viajes y la frecuencia de éstos para realizar las funciones inherentes a cada clase; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto. También fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; 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, retención, presupuesto y transacciones de personal así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

El Secretario será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Departamento, 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.

Las especificaciones de clases se identificarán como tales. Contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado.

1. Número de codificación

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. Título oficial de la clase.

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. Naturaleza del trabajo.

Consiste de una definición clara y concisa del trabajo.

4. Aspectos distintivos del trabajo.

En éstos se identificarán 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.

5. Ejemplos de trabajo.

Incluye las funciones comunes o típicas de los puestos en los cuales se recogerán las condiciones de trabajo, tal como el tipo de riesgo envuelto y nivel de éste, grado de esfuerzo físico, mental y su nivel y si se requiere viajar y con qué frecuencia.

6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- a) **Conocimientos:** Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- b) **Habilidades:** Incluirá la 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.
- c) **Destrezas:** Incluirá la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

7. Preparación y experiencia mínima.

Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima.

8. Período probatorio.

Significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y nunca será prorrogable.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en el que se definan en forma clara y precisa los conceptos, términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad, responsabilidad y autoridad inherente a cada clase de puesto.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación del Secretario. Contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional del Departamento y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se 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/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Se 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 numéricamente 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

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación - Puestos de Duración Fija

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.

El Secretario se abstendrá 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 se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para la clasificación en este Reglamento.

2. Reclasificación de los Puestos

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a) 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.

b) Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el plan de clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

c) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d) Evolución del Puesto

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

Sección 5.7 - 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 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 quisiere ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del

empleado o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiere 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 al de 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.

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, conforme a las siguientes normas:

- 1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.**
- 2. Conforme a lo anterior, el Departamento 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 del puesto;**
 - b) empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al plan de clasificación;**
 - c) en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria el empleado**

podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

Se determinará la jerarquía o posición entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica a cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y 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. 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 calibrar las diferencias en salarios y otras. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la

movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

El Departamento como autoridad nominadora dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación del Departamento y otras clases de puestos comprendidas en otros planes de clasificación, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento

El Departamento 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 los recursos humanos más aptos e idóneos.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Para optar para empleo en el Departamento, el candidato debe cumplir con las condiciones generales de ingreso al servicio público, requeridas en la Sección 4.3 (3) de la Ley Núm. 5, supra.

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

Sección 6.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo 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.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales, tabloneros de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten a las personas interesadas la radicación y

consideración de su solicitud. El Departamento podrá coordinar con otras agencias la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.

4. Las convocatorias a examen deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, escala de sueldo, plazo para radicar solicitud, requisitos mínimos, naturaleza del trabajo, funciones esenciales y marginales de los puestos, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión y terminación, si son de reclutamiento continuo y cualquier otra información indispensable, como la relativa al cumplimiento de la Ley de Americanos con Impedimentos y cualquier otra legislación que así lo requiera.
5. Como norma general, el reclutamiento será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito y se asegure la igualdad de oportunidades y la igualdad de competencia.
6. 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 (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
- b) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
- c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes mediante enmiendas a la convocatoria o cancelar ésta. En cualquiera de estos casos se dará el aviso público de la acción tomada.

7. Si el reclutamiento fuera continuo, 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 de puesto o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 6.3 - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

a) radicación tardía;

b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

c) tener conocimiento formal de que los solicitantes:

1. han incurrido en conducta deshonrosa;

2. han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o corrupción;

3. han sido destituidos del servicio público;

4. son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;

5. han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

Quando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto y éste está cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación.

3. Las razones enumeradas en los apartados 1 al 4 del inciso (2) subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para optar para empleo en el servicio público, por el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento

Laboral y de Administración de Recursos Humanos a tenor con lo dispuesto en la Sección 3.3 segundo inciso (4) de la Ley Núm. 5, supra.

- 4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.**

Sección 6.4 - Exámenes

- 1. El reclutamiento de personal para el servicio de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en 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 adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos; siempre tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley ADA. La entrevista de reclutamiento que efectúe el futuro supervisor se complementará con otras alternativas de examen.**
- 2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que envuelve la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.**

3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores, que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
8. Para ser elegible, toda persona designada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Todo veterano tiene que obtener la puntuación mínima de pase para la clase optada. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonarán cinco (5) puntos adicionales o el

cinco por ciento (5%), lo que sea mayor. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge superviviente si no ha contraído nuevo matrimonio así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

Además, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3(a) de la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la cualificación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, a fin de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.

10. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación y/o turno del candidato, se

hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial.

En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida, a tenor de lo dispuesto en la Sección 4.3(13) de la Ley Núm. 5, supra.

Sección 6.5 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.

2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

- a) preparación académica general o especial;
- b) experiencia relacionada con la clase de puesto;

- c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
- d) fecha de radicación de solicitud.

Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos por leyes especiales tales como: veteranos, impedidos y otros.

3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados, se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes a cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros del Departamento por otras agencias.
4. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad indicadas por él;
 - b) dejar de comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada;

- c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;**
- d) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda un término adicional para tomar posesión del puesto;**
- e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;**
- f) haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa;**
- g) tener conocimiento oficial formal de que es usuario activo de sustancias controladas o usuario habitual y en forma excesiva de bebidas alcohólicas;**
- h) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;**
- i) haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;**
- j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en**

apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables;

k) haber sido destituido del servicio público;

l) muerte del elegible;

m) haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993;

n) nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

o) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente establecidas o aceptadas por el elegible.

La determinación de que el candidato no cumple con alguna de las condiciones generales de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto y por tanto, no se afectará la elegibilidad en los registros, si el solicitante demuestra que el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos lo habilitó. Sobre la materia, refiérase a lo dispuesto en la Sección 4.(3)(3) de la Ley Núm. 5, supra.

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

5. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los citados incisos, se le notificará por escrito al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración al Secretario y

luego su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato del registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

6. Cancelación de Registros

La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y/o adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

- a) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes o**
- b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro o**
- c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.**

Se notificará individualmente mediante correo ordinario a los candidatos cuyos nombres figuren en los registros, cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.

7. Establecimiento de los Registros Especiales

El Departamento establecerá los siguientes registros especiales:

- a) Registro de Reingreso**

Se establecerán registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con la Sección 5.18 de la Ley Núm. 5, supra, y este Reglamento.

b) Registro de Becarios

c) Registro de ex-pensionados que recobren de su incapacidad en armonía con la Sección 5.18 de la Ley Núm. 5, supra, y este Reglamento.

d) Cualquier otro que se establezca por leyes especiales.

Sección 6.6 - Certificación y Selección

Como norma general, los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada jefe de división someterá a la Oficina de Recursos Humanos una solicitud de personal conforme el procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento.
3. En los casos en que en la certificación expedida hubieren por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento y en el registro correspondiente no figuraren elegibles adicionales

dispuestos a aceptar nombramiento, se seleccionará a uno de ellos para cubrir la vacante.

4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará por la autoridad nominadora en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la primera unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento, se podrán

adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

8. El Secretario podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 4 de la Sección 6.5 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta y apercibirle de su derecho a solicitar reconsideración ante el Secretario. De ratificarse la decisión del Secretario, la persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Junta de Apelaciones.
9. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales para cada vacante. Cuando en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos como para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.
10. Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.
11. 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, además de la certificación de elegibles del registro ordinario.

Como norma general, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y el Departamento vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex-pensionado. También se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos para los que alguna legislación federal exija preferencia.

12. El Secretario podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran.

Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de niveles superiores o intermedios de una clase requieran 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.

Sección 6.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

- 1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.**
- 2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.**
- 3. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá evidencia médica en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.**
- 4. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo.**

5. El Secretario determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA.
6. No se discriminará contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. A tal efecto, se completará el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.
8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 6.8 - Período de Trabajo Probatorio

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.

2. **Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público.**
3. **Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.**
4. **El Departamento evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado de carrera regular.**

El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.

5. **Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:**
 - a) **los programas y organización del Departamento;**
 - b) **los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;**
 - c) **el grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto;**

- d) los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley de Personal, Ley de Ética y Normas Internas del Departamento;
- e) reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
- f) las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;
- g) los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
- h) la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
- i) los programas de ayuda a empleados.

Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del período probatorio.

6. 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, equipo requeridos y acomodo razonable en casos cubiertos por ADA, cuando sean necesarios para el desempeño de sus funciones y siempre que no resulten en un gasto oneroso para la autoridad nominadora.
7. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades esenciales y marginales 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.
 - b) La Ley de Ética de los Empleados Públicos
 - c) Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contenga reglas por las cuales deben regirse los empleados públicos.
8. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias.
- De igual forma velarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.
9. Evaluaciones periódicas y finales. Excepto según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto.
10. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerán 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, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos

de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

11. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados que adopte el Departamento.
12. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado cuyo puesto ostente clasificación de superior jerarquía al puesto del empleado evaluado. 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 la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.

- 13. 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.**
- 14. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.**
- 15. 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 oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.**
- 16. El Secretario podrá efectuar separaciones 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.**

Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del Secretario de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente el Secretario o la persona que le sustituye interinamente puede ejercitarla.

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

- 17. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado que den base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.**
- 18. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o 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 o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, con o sin acomodo razonable en los casos en que aplica ADA. El Departamento gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas y si ésto no fuera posible, en otra agencia del Sistema de Personal.**
- 19. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discriminación por razones ajenas al mérito tales como: de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.**

20. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio, cuando se trate de separarlo, deberá notificársele con por lo menos diez (10) días de anticipación.
21. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el período probatorio mediante notificación al empleado, acompañado de la evaluación final.
22. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio.
23. 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.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Secretario, 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 con una recomendación del Secretario. Así constatados serán acreditados en su totalidad. 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.

24. 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:

- a) Que el empleado haya sido designado oficialmente por el Secretario para desempeñar los deberes del puesto;**
- b) Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;**
- c) 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;**
- d) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Secretario, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.**

25. 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, la cesantía temporera y el ascenso, traslado o descenso.

26. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones.

- a) Las personas que reingresan al Departamento serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario 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.
- b) Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujeto a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, el Secretario podrá obviar este requisito siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.
- c) En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Secretario. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados 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.
- d) Cuando un empleado está en período probatorio y su puesto se reclasifica por 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.

- e) Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y el Departamento 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.
- f) 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 traslados o descensos, según sea el caso.

Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestado mediante tal nombramiento transitorio, siempre que éste se hubiere llevado a cabo a tenor con la ley y las normas al respecto, le podrá ser acreditado al período probatorio.

Sección 6.9 - 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 Departamento podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, 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 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.

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

- a) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.**
- b) De establecerse oficinas regionales o locales, los procedimientos especiales de reclutamiento y selección podrán ser delegados, manteniendo una supervisión central.**
- c) Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, se**

considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita la agencia responsable de administrar el programa para seleccionar los participantes.

- d) La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad. Toda esta fuente de empleo se utilizará conforme a los procedimientos de reclutamiento establecidos por la Ley de Personal.
- e) El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfaga las necesidades del servicio.
- f) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

Sección 6.10 - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-diestros

1. El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros 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.
2. A tales fines verificarán, de documentos originales, que el candidato reúna todos los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto, tales como preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros establecidos en las convocatorias a examen. A falta de éstas se utilizarán las normas de

reclutamiento y de no existir éstas, las especificaciones de clases emitidas por el Departamento. De existir más de uno de los referidos documentos se utilizará siempre el de fecha más reciente.

3. El Departamento certificará la verificación en cada caso en el formulario **Certificación de Verificación de Requisitos.**

Sección 6.11 - Normas Específicas para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio

El Departamento llevará a cabo procedimientos especiales de reclutamiento y selección para cubrir puestos regulares con carácter probatorio siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:

1. Que no exista registro de elegibles apropiado.
2. Que la Oficina no pueda establecer el registro de elegibles en seis (6) meses.
3. Que las prioridades y urgencias del servicio justifiquen que se ofrezca el examen de inmediato al candidato o los candidatos que hubiere disponibles.
4. El Departamento preparará y publicará el aviso público y las convocatorias a examen.

Esta incluirá la ubicación de los puestos a cubrirse, los requisitos para la clase de puesto y cualificaciones especiales requeridas si algunas. Además, se informará que el registro de elegibles que se establezca quedará cancelado tan pronto se cubra el o los puestos vacantes para los cuales se convoca a examen.

5. El Departamento administrará y calificará el examen correspondiente y notificará la calificación obtenida o inelegibilidad a los examinados.
6. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto ordenándolos en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
7. El Departamento expedirá las certificaciones de elegibles y hará las selecciones correspondientes conforme a lo siguiente:
 - a) Serán certificados los primeros diez (10) elegibles en orden de notas, que acepten empleo.
 - b) Si hubiere menos de diez (10) candidatos en el registro se certificarán los nombres de los que estén disponibles.
 - c) La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.
 - d) De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramientos y no exista en lista candidatos adicionales, el Departamento deberá seleccionar entre aquellos disponibles.
8. Luego de hacer la selección de candidatos para los puestos incluidos en la autorización, el Departamento procederá a cancelar el registro de elegibles.

Sección 6.12 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

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

El Departamento podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

- 1. Requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.**
- 2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.**
- 3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en la Sección 4.3, inciso 3 de la Ley de Personal del Servicio Público.**

En estos casos el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para ejercer las funciones esenciales y marginales y evaluación del Supervisor.

El Departamento preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos

de carrera. El Departamento podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramientos y empleos, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

El Departamento podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.

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

Sección 6.13 Nombramientos Transitorios

1. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia sin sueldo.
 - b) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.
 - c) Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a

nombrarse posea licencia provisional. El Secretario ratificará esta acción.

- d) Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta.
- e) Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
- f) Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

2. Los nombramientos de empleados transitorios para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en programas permanentes podrán tener una duración de veinticuatro (24) meses. Sin embargo, como medida de excepción se podrán extender dichos nombramientos por seis (6) meses adicionales cuando medien las siguientes circunstancias:

- a) En todo caso se realizará una evaluación en los méritos para determinar que procede la extensión de nombramientos transitorios.
- b) Sólo procederán dichas extensiones en casos de necesidades urgentes del servicio, según este término se define o cuando la clase de puesto sea de difícil reclutamiento.

Se considera que una plaza es de difícil reclutamiento cuando la demanda en la agencia por los servicios que ofrece la misma es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo. Para efectuar esta determinación se evaluarán los siguientes factores:

1. Existencia de un registro de elegibles adecuado – se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para cumplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado.

Se considera que el margen de selección de un puesto es adecuado si por lo menos cinco (5) candidatos están disponibles para aceptar nombramiento.

2. Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados que renuncien o se muevan a otras agencias.

3. Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico. Se evalúa cuántas escuelas ofrecen la preparación requerida y si se gradúan suficientes candidatos.

4. Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás agencias gubernamentales y el Departamento.

5. **Ubicación geográfica del puesto** - Se evalúa si el puesto está ubicado en áreas aisladas cuya transportación sea difícil o en áreas geográficas que no existen candidatos para aceptar este tipo de empleo.
6. **Horario de trabajo** - Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.
7. **Jornada de trabajo** - Si el trabajo es a jornada completa o parcial.
8. **Riesgo del empleo** - Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado que se relacionen con las funciones esenciales.
9. **Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulten el reclutamiento de personal.**

El Departamento realizará este análisis previo a extender los nombramientos transitorios por el período adicional.

El Director de Recursos Humanos vendrá obligado a notificar a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos toda extensión autorizada por ley de nombramientos transitorios en puestos de duración fija que realice sobre los veinticuatro (24) meses. Esta notificación

deberá someterse dentro de los próximos diez (10) días a partir de la efectividad de la extensión.

La notificación incluirá:

1. Todos los criterios utilizados para determinar que procedía la extensión del nombramiento transitorio.
2. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por ser la clase de difícil reclutamiento, el Director de Recursos Humanos someterá copia del registro de elegibles vigente para la clase correspondiente o una certificación negativa sobre la existencia de dicho registro al Comité Evaluador dirigido por el Director o persona en quien delegue.
3. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por necesidades urgentes del servicio, el Director de Recursos Humanos someterá al Comité Evaluador una certificación que incluya:
 - a) tiempo proyectado originalmente para resolver la situación temporera, de emergencia, imprevista o de duración determinada y
 - b) tiempo estimado que tomará resolver esta situación y
 - c) declaración de que la solución no puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario de reclutamiento.
4. Las justificaciones originales para la creación de los puestos transitorios y el reclutamiento de personal para ocuparlos.

Si transcurrido el período de seis (6) meses el Departamento entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original, solicitará la autorización del Director para poder extender dichos nombramientos transitorios por un término adicional de seis (6) meses. Al evaluar la solicitud el Director considerará la información ofrecida por la Oficina de Recursos Humanos para justificar la extensión original de seis (6) meses.

El Director impartirá su aprobación únicamente si se determina que las funciones se han convertido en permanentes, si existe dificultad en el reclutamiento o una necesidad urgente del servicio y no existe un registro de elegibles adecuado.

De aprobarse la extensión por seis (6) meses adicionales, el Departamento vendrá obligada a crear el puesto permanente. El Departamento convocará a examen para la clase que corresponda el nombramiento transitorio y llevará a cabo el reclutamiento del puesto permanente de conformidad con los procedimientos ordinarios o especiales de reclutamiento y selección, dentro del término de estos seis (6) meses adicionales. Vencido este término sin cumplir con lo anterior no se aprobará ningún nombramiento transitorio adicional o extensión del mismo.

3. Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno tendrán status transitorio. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en la Sección 4.3, Inciso (3) de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados.

La corrección o adecuación del nombramiento transitorio recae en la Oficina de Recursos Humanos. Es ésta la que debe evaluar responsablemente al candidato cumpliendo estrictamente con las normas aplicables, supra. A estos fines, la misma debe verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Tal información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del candidato que le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de la ley relativas a empleados transitorios.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El Departamento utilizará los

medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular, a menos que pase por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 4.3 de la Ley.

ARTICULO 7- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 Normas Generales

- 1. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan o descienden.**
- 2. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley, los reglamentos, las normas y procedimientos que emita este Departamento a tenor con lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público.**
- 3. Cuando la movilidad de un empleado ocurra dentro del Departamento se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.**
- 4. Cuando la movilidad de un empleado ocurra desde un Administrador Individual hacia el Departamento, se utilizarán las equivalencias funcionales entre las clases de puestos para hacer tal determinación. De no haberse**

establecido la equivalencia, mediará una certificación del Departamento indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado corresponde a una clase de puesto con funciones inferiores, iguales o superiores a las del puesto que se separa el empleado.

5. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación el empleado deberá aprobar el examen que se determine. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito.
6. El período probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio el Secretario podrá obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción del Secretario.

Sección 7.2 Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir los puestos, ofrecer oportunidades para el mayor progreso de los empleados 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. 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 intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.**
- b) **El Departamento determinará las clases de puestos que se requiere se cubran 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 del Departamento. Las normas específicas sobre lo establecido estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.**
- c) **Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro del Departamento y entre ésta y agencias que son Administradores Individuales.**
- d) **Cuando la acción de personal ocurra de un Administrador Individual al Departamento de no haberse establecido una equivalencia, mediará una certificación de ésta indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado corresponda a una clase de puesto con funciones de nivel superior.**
- e) **En todo caso de ascenso se verificará y certificará por el Departamento 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, o en su lugar, la norma de**

reclutamiento vigente. 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 excepto en los casos de ascensos transitorios, ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de un error en la clasificación original o por evolución del puesto o modificación al plan de clasificación.

1. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados de carrera con status probatorio o regular, del Departamento u otros Administradores Individuales. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado, para la clase de puesto con funciones de nivel superior. En ambos casos el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

2. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo 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 justifique.

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

- a) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por el Departamento, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
- b) Estudios académicos, adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- c) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- d) Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto que se propone ascender.

Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando la agencia tiene necesidad de personal adiestrado y cualificado por razón de las siguientes situaciones:

- a) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.

- b) Ampliación de los servicios que presta el Departamento.
- c) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
- d) Inexistencia de un registro de elegibles o inadecuación del mismo.
- e) Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado de carrera con status regular o probatorio.

El Departamento determinará el tipo de examen que se administrará.

No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de tres (3) meses.

La fecha de efectividad de los ascensos sin oposición la fijará el Departamento. Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la Proposición de Ascenso sin Oposición.

3. Ascensos Transitorios

El ascenso transitorio ocurre cuando, por conveniencia del servicio, la autoridad nominadora decide seleccionar un empleado con status probatorio o regular para ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un período determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el empleado puede ser uno de duración fija o uno permanente que se cubre por un período de tiempo determinado, de acuerdo a lo siguiente:

- a) **La autoridad nominadora considerará en primer término para ascenso transitorio a los empleados del Departamento. Si no fuere posible hacer selección entre éstos podrá considerar a los empleados probatorios o regulares de otras agencias Administradores Individuales.**
- b) **Cuando el ascenso transitorio sea en beneficio de un empleado de otro Administrador Individual, deberá obtenerse el consentimiento escrito de la autoridad nominadora donde presta servicios el empleado.**
- c) **En los ascensos transitorios el examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos de la clase de puesto que cubre.**

4. Ascensos como resultado de Reclasificación de Puestos

La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva el mejoramiento de los empleados. Las normas que rigen las reclasificaciones de puestos están contenidas en la Sección 4.2 de la Ley de Personal, en el Artículo 6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Méritos y este Reglamento.

El status de los empleados se determina con arreglo a las siguientes normas:

- a) **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.

- b) 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 estuviere en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiere 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 clasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

- c) 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 7.3 Traslados

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 del Departamento con la mayor eficiencia.

1. Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio y no resulte oneroso para el empleado, en situaciones tales como las siguientes:

- a) Cuando existe la necesidad de recursos humanos adicionales en el Departamento para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
- b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno o en el Departamento y cuando

en el proceso de decretar cesantía sea necesario reubicar empleados.

- c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizado más provechosamente en otra dependencia del Departamento o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- d) Cuando sea necesario rotar el personal del Departamento para que se adiestre en otras áreas.

2. Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a) en el Departamento
- b) entre el Departamento y otros Administradores Individuales y viceversa.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b) El Departamento será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados

que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción de traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

- 1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - 3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado y
 - 5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.
- d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

- e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio.

Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.

- f) 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.

- g) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones, 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 Secretario.

Sección 7.4 - Descensos

1. Objetivo de los Descensos

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

- a) a solicitud del empleado, por escrito.
- b) falta de fondos o 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 el Departamento o 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.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto al cual sean descendidos.
- b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c) En todo caso de descenso el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Secretario.

ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo

Todos los empleados del Departamento cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberán dar cumplimiento a ésta, en particular a lo

dispuesto en su Artículo 30, y su permanencia en el servicio se afectará si dicha ley es violada. Por tanto, el empleado será separado del servicio por su violación.

Los empleados también deberán dar cumplimiento a la Ley de Etica Gubernamental y su reglamentación, así como a cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público en su carácter como tal.

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 esenciales y marginales 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 supervisores, 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 le 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 salvaguarda de documentos, bienes e intereses que estén bajo su custodia;
8. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las normas y órdenes emitidas en virtud de la misma y otras leyes federales o estatales, tales como la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, y la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994.

Sección 8.2 - Evaluación de Empleados

El Departamento establecerá 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.

1. Propósitos del Sistema de Evaluación

Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- a) Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.

- b) **Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.**
- c) **Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.**
- d) **Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.**
- e) **Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.**
- f) **Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.**
- g) **Como parte de los exámenes de ascenso.**
- h) **Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.**
- i) **Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.**
- j) **Evaluar la labor de los empleados con status regular.**

2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

- a) **Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.**

- b) Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.**
- c) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.**
- d) Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos.**

También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Departamento, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 8.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

Se tomarán 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.

- 1. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones 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 políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;**

- c) realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;**
- d) observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico;**
- e) incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;**
- f) realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquiera materia cubierta por la Ley;**
- g) dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;**
- h) realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;**
- i) faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuesto en el Artículo 6 de la Ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma;**
- j) ser acusado y que se determine causa probable de la administración de delito que como resultado empañe la imagen de la Oficina o infrinja alguna política pública de la agencia.**
- k) incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas**

en leyes especiales. Los empleados también darán cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.

l) incumplir con la Orden Administrativa en vigor de Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

m) incumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada.

La Reglamentación de Ética Gubernamental adoptada conforme a la Ley Núm. 12, supra, en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

1. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

a) Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.

b) Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.

c) Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.

d) Perder su completa independencia o imparcialidad.

e) Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.

- f) **Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.**
 - g) **Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.**
2. **Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.**
 3. **Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.**
 4. **Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o el Gobierno de Puerto Rico.**
 5. **Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.**
 6. **Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, políticos-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.**
 7. **Someter a la Oficina de Etica Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.**
 8. **Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.**

Los funcionarios y empleados públicos del Departamento y los ex-servidores de ésta deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Etica Gubernamental.

Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se deberá consultar por escrito con la Oficina de Etica Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

- 2. La aplicación de medidas disciplinarias será una facultad indelegable de la autoridad nominadora. Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.**
- 3. Cuando surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria contra algún empleado, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se seguirá el siguiente procedimiento:**
 - a) Como regla general se llevará a cabo una investigación dentro de los diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria.**

De proceder tal medida disciplinaria se notificará por escrito al empleado los cargos imputados y la intención de tomar la acción. Además, se le advertirá de su derecho a solicitar una vista administrativa previa dentro del término de quince (15) días de la notificación de la carta sobre formulación de cargos y de no solicitarla, se le advertirá también de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

4. En aquellos casos de mal uso de fondos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general se podrá suspender sumariamente al empleado antes de la celebración de la vista previa.

La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y como regla general se completará en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación, se procederá a formular cargos al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto en esta Sección y las normas internas sobre aplicación de medidas disciplinarias y correctivas de este Departamento.

Sección 8.4 - Cesantías

El Secretario podrá decretar cesantías sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, o

cuando se determine que un empleado está física o mentalmente impedido para ejercer las funciones esenciales del puesto.

1. Cesantía Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o de Fondos

- a) La Oficina de Recursos Humanos preparará para la aprobación del Secretario dentro del término improrrogable de seis (6) meses a partir de la adopción de este Reglamento, un método para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. Este método podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal.
- b) Como parte del método adoptado el Secretario podrá considerar subdividir la totalidad del Departamento por programas y unidades a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. Es requisito que el método que se adopte se circule para conocimiento de los empleados.

En la determinación de la subdivisión del Departamento a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. número de empleados en el Departamento que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en su totalidad.
2. programas que presten servicios esenciales a la comunidad si alguno, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;

3. programas esenciales para la Administración interna del Departamento;
 4. programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa;
 5. el organigrama oficial del Departamento aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- c) Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, el Secretario agotará los recursos a su alcance para evitar que ocurra la cesantía. Algunas de las acciones serán, entre otras:
1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.
 2. Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.
 3. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga certeza de que en fecha determinada se contará con fondos suficientes para reinstalarles ya sea por asignación legislativa o propuesta federal al efecto. Esta licencia sin sueldo sólo procederá cuando se espera que dichos fondos

sean recibidos por la agencia dentro del término aproximado de hasta un año desde la fecha en que se conceda la licencia.

4. Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por orden del Secretario como a petición escrita del empleado.
5. Como último recurso, la otorgación de descensos a petición del empleado y/o por ofrecimiento del Secretario.
6. Reubicación en otras agencias porque el Secretario así lo haya logrado o porque el empleado lo haya tramitado.

d) Bajo cualquiera de las alternativas anteriores se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante. Disponiéndose también que en los casos en que se subdivida el Departamento debido a que determinada área de trabajo se eliminará, los empleados con más antigüedad con igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad de otras áreas, permaneciendo los primeros en los puestos disponibles. De igual modo, bajo cualquiera de las alternativas anteriores se apercibirá a los empleados de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.

1. Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en el Departamento; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados los empleados de carrera regulares.

2. 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.

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley y este reglamento le confiere.

3. La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1 que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

a) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de

igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

b) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

e) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como el concepto se define en este Reglamento.

f) El Secretario notificará por escrito a todo empleado a quien pretenda cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.

g) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. Cesantías por Impedimento

También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

- a) **Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley Federal "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada por la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991. Luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable sin que ello represente carga o gravamen oneroso para el Departamento, éste procederá a cesar al empleado previa vista administrativa, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones.**

Toda decisión de cesantía requiere que el Secretario haga previas gestiones a través de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico para que el empleado se someta a examen médico, lo cual deberá notificar al empleado con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de la cita médica. De no ser factible la prestación de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico, el Secretario podrá gestionar el examen por un médico privado en cuyo caso asumirá el costo de dicho servicio.

- b) **Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:**

1. baja notable en la productividad
 2. ausentismo marcado por razón de enfermedad
 3. patrones irracionales en la conducta
- c) Se podrá decretar cesantía previa vista administrativa cuando el empleado está inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el 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 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. En estos casos también se atenderá la autoridad nominadora a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable.

Sección 8.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en la Sección 4.6 inciso (8) de la Ley Núm. 5, supra, el Secretario procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963. Bajo tal circunstancia el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos evaluará el caso en sus méritos y

decidirá sobre la retención del empleado en el servicio tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Núm. 70, supra. Disponiéndose que ésto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993. En esta circunstancia se actuará a tono con esta legislación.

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 8.6 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Secretario. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Secretario podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Secretario deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Secretario, dentro del término más corto posible deberá realizar la

investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos a tenor con el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 8.7- Destituciones durante Período Probatorio

Se podrá destituir a empleados de carrera en cualquier momento dentro del período probatorio debido a su conducta, hábitos, o actitudes. Dicha destitución estará precedida de una formulación de cargos, derecho a vista previa y apercibimiento de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones conforme el procedimiento establecido en el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 8.8 - Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios, debiendo como regla general seguirse un procedimiento de vista previa informal similar al dispuesto en este Artículo 8.

Podrá decretarse su cesantía aunque no haya vencido el término de nombramiento por falta de trabajo o fondos o por impedimento físico o mental según se dispone en el Artículo 8.

También podrá decretarse una destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento de celebración de vista previa, según se dispone en este Artículo 8.

Sección 8.9 - Abandono de Servicio

Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización del supervisor ni causa que lo justifique incurrirá