GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de la Familia

54/55

REGLAMENTO DE PERSONAL EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CARRERA

DICIEMBRE - 1995

Núm. 455
Fecha 18 de julio de 1996 2:49 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaria de Estado
Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

INDICE GENERAL

Página

INTRODUCCION

ARTICULO 1 DENOMINACIONES 1

ARTICULO 2 BASE LEGAL 1

ARTICULO 3 APLICABILIDAD 1

PARTE II

ARTICULO 4 COMPOSICION DEL SERVICIO CATEGORIAS DE EMPLEADOS 2

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5 CLASIFICACION DE PUESTO 6

ARTICULO 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCION 19

ARTICULO 7 ASCENSO, TRASLADOS Y DESCENSOS . . . 47

ARTICULO 8 RETENCION EN EL SERVICIO 54

ARTICULO 9 ADIESTRAMIENTO 66

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10 RETRIBUCION 81

ARTICULO 11 BENEFICIOS MARGINALES 81

ARTICULO 12 RELACIONES DE PERSONAL 112

ARTICULO 13 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA . . . 116

		Página
ARTICULO 14	REINGRESOS	121
ARTICULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	125
ARTICULO 16	PROHIBICION	133
ARTICULO 17	DEFINICIONES	134
ARTICULO 18	DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS	144
ARTICULO 19	CLAUSULAS DE SEPARABILIDAD	147
ARTICULO 20	DEROGACION	147
ARTICULO 21	VIGENCIA	148

INDICE DETALLADO

53/55

		Página
INTRODUCCION	. . . . .	i
ARTICULO 1	DENOMINACIONES	1
ARTICULO 2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	1

PARTE II

ARTICULO 4	COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS	2
Sección 4.1	Servicio de Carrera	2
Sección 4.2	Servicio de Confianza	3
Sección 4.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	4
Sección 4.4	Cambios de Categoría	5

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTO	6
Sección 5.1	Plan de Clasificación	6
Sección 5.2	Descripción de los Puestos	7
Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	9
Sección 5.4	Especificaciones de Clases	9
Sección 5.5	Esquema Organizacional	12
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	13
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	14
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	16
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para Servicios de Carrera	17

		Página
Sección 5.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	18
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	19
Sección 6.1	Normas de Reclutamiento	19
Sección 6.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	20
Sección 6.3	Procesamiento de Solicitudes	23
Sección 6.4	Exámenes	26
Sección 6.5	Registro de Elegibles	29
Sección 6.6	Certificación y Selección	33
Sección 6.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	36
Sección 6.8	Período de Trabajo Probatorio	39
Sección 6.9	Nombramientos Transitorios	42
Sección 6.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	44
ARTICULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS . . .	47
Sección 7.1	Ascensos	47
Sección 7.2	Traslados	49
Sección 7.3	Descensos	52
ARTICULO 8	RETENCION EN EL SERVICIO	54
Sección 8.1	Seguridad en el Empleo	54
Sección 8.2	Evaluación de Empleados	55
Sección 8.3	Acciones Disciplinarías	56
Sección 8.4	Cesantías	59
Sección 8.5	Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	64
Sección 8.6	Renuncias	65
Sección 8.7	Separaciones durante el Período Probatorio	65
Sección 8.8	Separación de Empleados Transitorios	66
Sección 8.9	Abandono de Servicio	66
ARTICULO 9	ADIESTRAMIENTO	66
Sección 9.1	Objetivos	66
Sección 9.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	67

Página

Sección 9.3 Ejecución de los Planes de Adiestramiento 69
Sección 9.4 Becas y Licencias para Estudio . . . 70
Sección 9.5 Adiestramiento de Corta Duración . . 75
Sección 9.6 Pago de Matrícula 76
Sección 9.7 Otras Actividades de Adiestramientos 79
Sección 9.8 Historiales de Adiestramientos e Informes 80

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 10 RETRIBUCION 81

ARTICULO 11 BENEFICIOS MARGINALES 81

Sección 11.1 Normas Generales 81
Sección 11.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales 82
Sección 11.3 Días Feriados 82
Sección 11.4 Licencias 84
Sección 11.5 Otras Disposiciones Generales 111

ARTICULO 12 RELACIONES DE PERSONAL 112

Sección 12.1 Objetivos 112
Sección 12.2 Función del Departamento de la Familia 113
Sección 12.3 Comité de Participación 113

ARTICULO 13 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA . . . 116

Sección 13.1 Jornada de Trabajo 116
Sección 13.2 Horario 117
Sección 13.3 Hora de Tomar Alimento 118
Sección 13.4 Horas Trabajadas 118
Sección 13.5 Tiempo Extra 119
Sección 13.6 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia . . . 121

ARTICULO 14 REINGRESOS 121

Sección 14.1 Disposiciones Generales 121
Sección 14.2 Establecimiento de Registros Especiales 122

Página

Sección 14.3 Procedimientos para Solicitar Reingreso 122
Sección 14.4 Empleados Cesanteados 123
Sección 14.5 Notificación al Solicitante 123
Sección 14.6 Reingreso a Clases de Puestos Modificados o Eliminados 124
Sección 14.7 Período Probatorio en Casos de Reingresos 124

ARTICULO 15 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 125

ARTICULO 16 PROHIBICION 133

ARTICULO 17 DEFINICIONES 134

ARTICULO 18 DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS 144

Sección 18.1 "The Americans With Disabilities Act" 144
Sección 18.2 "The Family and Medical Leave Act" 146

ARTICULO 19 CLAUSULAS DE SEPARABILIDAD 147

ARTICULO 20 DEROGACION 147

ARTICULO 21 VIGENCIA 148

INTRODUCCION

La Ley Núm. 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece un Sistema de Personal para el Servicio Público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas. Este concepto también se aplicará a las personas con impedimentos físicos o mentales, según se establece en "Americans With Disabilities Act" 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 256 de 28 de diciembre de 1995.

Conforme se dispone en el Artículo 15 del Plan de Reorganización Núm. 1 de 28 de julio de 1995, el Departamento de la Familia es un Administrador Individual, según este concepto se define en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público. Como tal, el Departamento tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal en armonía con el reglamento que a esos fines adopte. La Ley, en su Sección 5.7 dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la misma. Establece además, que éste deberá incluir todas aquellas

áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, y facilitar la aplicación del principio de mérito.

Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y aquellas no esenciales pero necesarias, que adopten los Administradores Individuales, así como las enmiendas a los mismos, requerirán la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal antes de entrar en vigor.

El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a este mandato de Ley.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACIÓN

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de la Familia".

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley Número 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y al Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera del Departamento de la Familia y de las Administraciones de: Familias y Niños, incluyendo a los empleados de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal que pasan a formar parte de esta Administración; Desarrollo Socio Económico de la Familia, Rehabilitación Vocacional y Administración para el Sustento de Menores (ASUME). No aplicará al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios por contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 4.

PARTE II

ARTICULO 4 - COMPOSICION DEL SERVICIO, CATEGORIA DE EMPLEADOS

El personal del Departamento de la Familia estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 4.1 - Servicios de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales técnicas y administrativas, hasta el nivel más alto en que sean separables de la función 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 formulan y prescriben 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 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, no empece los cambios de dirección política.

Sección 4.2 - <u>Servicio de Confianza</u>

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

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

2. Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales,

conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.3 - <u>Reinstalación de Empleados de Confianza</u>

Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza, y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al último que ocupó en el servicio de carrera.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Departamento de la Familia, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuere factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 4.4 - Cambios de Categoría

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

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 de la Familia que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría solo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

Las normas y procedimientos relativas a las áreas esenciales al principio de mérito, que se establecen en este Reglamento, se implantarán en armonía con las disposiciones de la "American With Disabilities Act" de 26 de julio de 1990, en todo lo que sea aplicable a estas.

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

La Secretaria del Departamento de la Familia establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera del Departamento previa aprobación de la Oficina Central. Así mismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la agencia en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales

presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases.

Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

Sección 5.2 - <u>Descripción de los puestos</u>

Conforme a su estructura organizativa funcional el Departamento de la Familia preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera una descripción clara y precisa de las funciones esenciales del puesto que permita al empleado conocer las tareas específicas que debe realizar; sus demandas físicas y mentales; destrezas intelectuales y de comunicación; condiciones ambientales y situaciones del trabajo; así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por la Secretaria o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario

de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del cuestionario 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 cuestionario 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 formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que el Departamento de la Familia establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. 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 cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Gerencia y Presupuesto según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 5.3 - Agrupación de los puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que está envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto. La Secretaria 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 agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 - Especificaciones de Clase

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación

correcta de los puestos tales como: demandas físicas y mentales, condiciones ambientales, los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramientos del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

La Secretaria será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Departamento de la Familia, 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 contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.

2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo, las condiciones ambientales, y las demandas físicas y mentales de la tarea.

3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

4. Ejemplos de trabajo, que incluirán las funciones esenciales típica de los puestos.

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

   a) Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

   b) Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

   c) Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puesto.

6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por la Secretaria de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al 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 la especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional del Departamento de la Familia y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5 - <u>Esquema Organizacional</u>

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

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de otras agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

La Secretaria 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 su clasificación, según se establece en este reglamento.

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

   En estas situaciones 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 clase, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puesto.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

   Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y 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 quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.
2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo

caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado 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 - <u>Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad</u>

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósito disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior el Departamento de la Familia 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 solicitase dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los

siguientes casos:

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

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

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

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

Se determinará la jerarquía o posición relativa 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 rigen por planes de clasificación diferentes.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe.

Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en

cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. 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.

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación y establecerá la tabla de equivalencia entre el plan de clasificación del servicio de carrera del Departamento de la Familia y el plan de clasificación del servicio de carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

Sección 5.10 - <u>Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución</u>

La Secretaria asignará inicialmente las clases que integran el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras

condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

La Secretaria podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al plan de clasificación.

La asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, la Secretaria asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a la escalas contenidas en el plan de retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento

El Departamento de la Familia 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 atraer y retener en el servicio público de los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar 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 o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. No se utilizarán exámenes, clases de exámenes, o tipos de competencia que excluyan o tiendan a excluir a individuos con impedimento o clase de individuos con impedimentos por razón de su condición, a menos que dichos exámenes o criterios de competencia, estén directamente relacionados con los requisitos de la posición y sean consistentes con las necesidades del Departamento de la Familia. Además, será condición de empleo en el Departamento de la Familia, que todo candidato a empleo que tenga la obligación de satisfacer una pensión alimenticia esté al día en los pagos o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto, según las condiciones dispuestas en el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas con los cambios que ocurrieren.

Sección 6.2 - <u>Aviso Público de las Oportunidades de Empleo</u>

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 público 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; tablones 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 al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. El Departamento de la Familia podrá coordinar con la Oficina Central la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen. Además, se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al radicar la solicitud de examen. La petición se hará por escrito y deberá contener información sobre la necesidad de acomodo que se solicita.

5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público 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, podrá 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 hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulneré el principio de mérito de igualdad de oportunidades y de 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 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 y peticiones de acomodo razonable. 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, enmendar o cancelar la convocatoria. En

cualquiera de estos casos se dará 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 o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 6.3 - <u>Procesamiento de Solicitudes</u>

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,

      3- han sido destituidos del servicio público,

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

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

3. Las causales enumeradas en los apartado 1 al 4 del subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

4. Se considerará como inelegible para ingresar o reingresar al servicio público o permanecer en él y no podrá ser habilitada para ocupar puestos públicos, por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción, toda persona que haya sido convícta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción Federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, por cualesquiera de los delitos que se enumeran a continuación, cuando constituyan delito grave y se hayan cometido en el ejercicio de una función pública:

1) apropiación ilegal agravada;
2) extorsión;
3) daño agravado;
4) sabotaje de servicios públicos esenciales;
5) fraude en las contribuciones;
6) fraude en la entrega de cosas;
7) enriquecimiento ilícito de funcionario público;
8) aprovechamiento por funcionario de trabajo o servicios públicos;

9) negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;

10) intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;

11) retención de documentos que deben entregarse al sucesor;

12) destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;

13) certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos;

14) archivo de documentos clasificados;

15) soborno;

16) soborno (delito agravado);

17) soborno de testigo;

18) oferta de soborno;

19) influencia indebida;

20) delitos contra fondos públicos;

21) posesión ilegal de recibos de contribuciones;

22) compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;

23) venta ilegal de bienes;

24) preparación de escritos falsos;

25) presentación de escritos falsos;

26) falsificación de documentos;

27) posesión y traspaso de documentos falsificados;

28) falsificación de asiento en registros;

29) falsificación de sellos;

30) falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o

31) posesión de instrumentos para falsificación.

Se dispone además, que en caso de que una persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos graves de los enumerados, dicha persona no podrá aspirar u ocupar ningún cargo electivo o puesto en el servicio público por el término de ocho años.

5. 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.

Sección 6.4 - <u>Exámenes</u>

1. El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrá consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de

la clase de puestos. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes, funciones esenciales y responsabilidades que envuelve la clase de puesto, de manera que, en los casos de candidatos con limitaciones físicas o mentales, los resultados reflejen las destrezas y aptitudes que el examen se propone medir y no las limitaciones físicas o mentales que los candidatos puedan tener. No obstante se podrán ofrecer exámenes cuyo propósito sea medir destrezas sensoriales, manuales o del habla si están directamente relacionados con las funciones esenciales de la clase de puesto y son consistentes con las necesidades del Departamento de la Familia.

3. Los exámenes deberán administrarse, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambientes adecuado.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinando 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 en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrán oculta la identidad de los opositores.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por

lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derecho al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

9. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

10. 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 alterara 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 calificarle 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 intentando cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 6.5 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueban 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; o

   d) fecha de radicación de solicitud.

3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina Central o de cualquier otro Administrador Individual.

   Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la

utilización de los registros del Departamento de la Familia 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 estipuladas por él;

b) dejar de comparecer a entrevista sobre 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 de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo 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 del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

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;

k) haber sido destituido del servicio público;

l) muerte del elegible.

5. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

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

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

6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre

su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y 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.

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

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

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

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 Administrador, Secretario Auxiliar, Director Regional, Director de Programa o Centro de Servicios Integrales a la Familia someterá una requisición por empleados conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. La selección de los candidatos para nombramiento se hará 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.
5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una

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 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.

6. 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 estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

7. La Secretaria podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 6.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la junta.

8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.

9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya

establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegible del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

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

10. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.

11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 7.1 de este Reglamento.

12. La Secretaria podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

    a) cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o

    b) cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo.

    Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

13. Se facilitará el cambio de los empleados del Departamento de la Familia hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

Sección 6.7 - <u>Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad</u>

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar

los requisitos a base de la evidencia presentada.

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto para el cual ha sido seleccionada. La oferta de empleo estará condicionada a los resultados de dicho examen, siempre que todos los empleados nuevos en la misma clase de puesto estén sujetos al mismo examen. Se dispone, además que:

   a) La información obtenida en los referidos exámenes se mantendrá en formas y expedientes separados tratados como récords médicos confidenciales, excepto que podrá ser informada a:

      1- supervisores y administradores para fines de los acomodos que sean necesarios;

      2- personal de salud y seguridad cuando sea apropiado para tratamiento de emergencia.

      3- oficiales del gobierno en la investigación de querellas relativas a esta Sección.

   b) Los resultados de los exámenes solamente se utilizarán conforme a lo permitido por Ley. Si como resultado del examen médico se retira la oferta de empleo, el criterio de exclusión deberá estar relacionado con el empleo, ser consistente con las necesidades del Departamento y demostrar que el desempeño de las funciones esenciales

del puesto no puede realizarse mediante el acomodo razonable requerido por ley. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos.

4. Durante el curso del empleo se le podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico, cuando exista la necesidad de determinar si está en condiciones físicas o mentales para continuar desempeñando las funciones esenciales de su puesto. El examen será libre de costo para el empleado. El Departamento de la Familia garantizará la evaluación correspondiente a todo empleado, en términos de un acomodo razonable, en el desempeño de sus funciones según derecho que lo otorga la "Americans with Desabilities Act", P.L 101-336 del 26 de julio de 1990.

5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramiento transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo.

6. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.

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.

8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 6.8 - <u>Período de Trabajo Probatorio</u>

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Departamento de la Familia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Departamento de la Familia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser

evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactorio. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Secretario acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

6. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos 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. El Departamento de la Familia gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.

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

10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

    a) Que haya sido designado por la Secretaria para desempeñar el referido puesto interinamente.

    b) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

    c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

11. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca

claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

Sección 6.9 - <u>Nombramientos Transitorios</u>

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

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.

Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de veinticuatro (24) meses. La creación de tales puestos estará sujeta a lo siguiente:

1. Situación presupuestaria del Departamento de la Familia.
2. Notificación al Director de la Oficina Central de Administración de Personal y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

También se podrán crear puestos de duración fija para atender las siguientes situaciones:

1. Previa aprobación del Director, se podrán crear puestos de duración fija por un período mayor de veinticuatro (24) meses para atender programas o proyectos financiados con fondos federales, estatales o combinados. Dichos puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto.
2. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período de tiempo no mayor de seis (6) meses, mientras se crean los puestos permanentes.
3. Cuando exista dificultad en el reclutamiento, o una necesidad urgente, se podrá extender por un período de seis (6) meses, el nombramiento de cualquier persona que esté ocupando un puesto transitorio, de duración fija, previa evaluación de los méritos y notificación al Director. Dicho período de seis (6) meses podrá extenderse por un término adicional, previa autorización del Director, si persisten las condiciones que

motivaron la extensión original. Durante este término la Secretaria deberá convocar a examen para la clase de puesto a la cual corresponda dicho nombramiento transitorio.

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 puestos en el cual habrán de ser nombrados.

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 4.3 de la Ley.

Sección 6.10 - <u>Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección</u>

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Agencia podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para 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 igualdad de oportunidad en el empleo, a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de

cumplir con las metas de tales programas.

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se podrá delegar la administración de estos procedimientos especiales en las oficinas regionales o locales, manteniendo una supervisión central.
3. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
4. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
5. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
6. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
7. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
8. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.

9. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco candidatos que acepten nombramiento y no existan en la lista candidatos adicionales, la agencia deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

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

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto y la zona a los fines de atender las necesidades específicas y particulares del Departamento de la Familia. También como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaron el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

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

cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 - Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

a) El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascenso entre las distintas clases de puestos.

b) El Departamento de la Familia 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 de la Familia. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3. Ascenso sin Oposición

a) Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

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

1- asignación o atención de nuevas funciones o programas; o

2- ampliación de los servicios que presta la agencia; o

3- necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o

4- inadecuacidad de un registro de elegibles; o

5- urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

c) Para determinar las cualificaciones especiales de los

empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

1- Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por 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 disciplinas;

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

3- Adiestramiento o cursos aprobados directamente relacionado con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

4- Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Sección 7.2 - Traslados

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

1. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a

solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Departamento para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que éste 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 cesantías sea necesario reubicar empleados.

c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Departamento de la Familia o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

d) Cuando sea necesario rotar el personal del Departamento de la Familia para que se adiestre en otras áreas.

2. <u>Ámbito de los Traslados</u>

Se podrán efectuar traslados de empleados:

a) en el Departamento de la Familia

b) entre el Departamento de la Familia y otros Administradores Individuales y viceversa; y

c) entre el Departamento de la Familia y los Municipios

Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 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 de la Familia 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 del 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 experiencia que se requiere 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. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, 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, 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 de la autoridad nominadora.

Sección 7.3 - <u>Descensos</u>

1. <u>Objetivos para los Descensos</u>

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

a) a solicitud del empleado, y

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 de la Familia 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 a la 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 de la Secretaria.

ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. la asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus 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 públicos que estén bajo su custodia;

8. el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Sección 8.2 - <u>Evaluación de Empleados</u>

El Departamento de la Familia establecerá un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema o sistemas que se adopten serán revisados y aprobados por la Oficina Central. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

9. Determinar la utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

10. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesaria 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 de la Familia, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 8.3 - <u>Acciones Disciplinarias</u>

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento y en el Capítulo III, Código de Etica para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985 conocida como Ley de Etica Gubernamental. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las

reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
2. utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
3. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
4. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Departamento o el Gobierno de Puerto Rico.
5. incurrir en prevaración, soborno o conducta inmoral;
6. 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 cualquier materia cubierta por la Ley;
7. 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;
8. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
9. 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.

10. Incumplimiento con la obigación de pensión alimenticia conforme se dispone en el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley para el Sustento de Menores.

Se establecerá 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.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado. El Secretario(a) adoptará el siguiente procedimiento:

a) Hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.

b) De entender que proceda la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.

c) Notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al empleado los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria. A los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos, refutarlos o explicarlos, le informará que tiene

derecho a solicitar, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación, una vista informal.

d) De sostener los hechos la medida disciplinaria, el Secretario(a) formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito mediante correo certificado. Le advertirá de sus derechos de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Personal, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la comunicación.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá decretar la suspensión del empleado sin vista previa, limitada a separarlo del empleo, pero dejándole su sueldo y beneficios correspondientes, hasta tanto se cumpla con la vista informal y el debido proceso de ley.

Sección 8.4 - <u>Cesantías</u>

Se podrán decretar cesantías en el servicio público sin que esto se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

   a) Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir el Departamento de la

Familia por programas, unidades y oficinas locales a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretar las cesantías. Tal norma de subdivisión estará subordinada a la antigüedad en el servicio como criterio de retención. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

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

1- número de empleados en el Departamento de la Familia que hagan impracticable o irrazonable considerarlo en una totalidad;

2- distancia geográfica entre oficinas regionales o locales;

3- programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;

4- programas esenciales para la administración interna del Departamento de la Familia; y

5- programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

b) Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

1- Reubicación de personal en puesto de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

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

3- Licencias sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de relación que se establece en el inciso 1(c) de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

4- Reducción del horario de jornada de trabajo.

5- Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

c) Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este

inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

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 confiarles más derechos de los que la Ley les confiere.

d) La determinación del orden de relación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (c) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

1- Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes 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.

2- 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 se define en este Reglamento.

f) El Secretario(a) notificará por escrito a todo empleado a quien haya de 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.

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

2. También podrá decretarse cesantía cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para continuar desempeñando los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Secretario(a) podrá requerirle que se someta a examen médico. Este requerimiento deberá estar en armonía con los criterios establecidos por "American with Disabilities Act" (29 CFR, Sec. 1630.14(c) que permite este tipo de examen. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerídole, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad

física y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

a) baja notable en la productividad;

b) ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

c) patrones irracionales en la conducta.

En estos casos la Secretaria deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación.

El Departamento de la Familia deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios de Salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

4. La cesantía dispuesta en los incisos (2) y (3) precedentes no podrá decretarse sin que la parte afectada, mediante una vista previa informal, tenga la oportunidad de exponer su posición y rebatir cualquier prueba en su contra.

Sección 8.5 - <u>Separaciones de Empleados Convictos por Delitos</u>

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

oficiales. En los casos en que al empleado se le conceda el beneficio de sentencia suspendida, éste puede permanecer desempeñando el puesto hasta que otra cosa disponga el Director de la Oficina Central de Administración de Personal conforme dispone en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963.

Tambien será causa para la suspensión de empleo, el incumplimiento con los pagos de pensión alimenticia, cuando así lo requiera el Administrador de la Administración para el Sustento de Menores.

Sección 8.6 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Secretario(a). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Secretario(a) podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

El Secretario(a) 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 su conducta. En casos de rechazos, el Secretario(a) dentro del término más breve posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 8.7 - Separaciones durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un

nombramiento regular. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 8.8 - Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de su nombramiento, en cuyo caso se aplicarán las normas de retención (cesantía o destitución) que correspondan según sea el caso.

Sección 8.9 - Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Secretario(a) suspenda o destituya al empleado.

ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 - Objetivos

El Departamento de la Familia perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidad para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que

está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del Departamento.

3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.

4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 9.2 - <u>Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo</u>

1. <u>Inventario de Necesidades</u>

Anualmente el Departamento de la Familia hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

2. <u>Plan de Adiestramiento</u>

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal del Departamento de la Familia.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto

Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a) las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;

b) las prioridades programáticas del Departamento de la Familia y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

c) la identificación precisa de los problemas que el Departamento de la Familia aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.

d) los estándares de ejecución que el Departamento de la Familia establezca para su personal;

e) el compromiso que el plan conlleva por parte del Departamento de la Familia en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

Dicho plan se someterá no más tarde del 31 de agosto de cada año al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público (IDP) y se utilizará en la elaboración del plan global de adiestramiento al servicio público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por el Instituto, se hará el reajuste correspondiente en el plan de adiestramiento del Departamento

de la Familia para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

El plan podrá incluir también aquellas actividades de adiestramiento para atender necesidades generales y comunes que el Instituto no pueda incluir en el plan global por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas y el Instituto lo permita.

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad del Departamento de la Familia

Se asignará a una unidad específica de la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de la Familia, la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan preparado por el Departamento de la Familia para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma. Asimismo, dicha unidad canalizará con el instituto la participación del Departamento de la Familia en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

El Departamento de la Familia desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros, en forma semejante a los que se desarrollan el

Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.

2. Establecimiento de criterios por el Departamento de la Familia

El Departamento de la Familia establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Director de la Oficina Central.

Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudio

El Departamento de la Familia solicitará al Instituto las becas necesarias para atender sus necesidades en el plan que le debe someter anualmente.

Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

El Departamento de la Familia planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. Determinación de número y clases de licencias

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades del Departamento de la Familia, dentro de los recursos

disponibles. Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y con este Reglamento.

Las licencias así determinadas formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíe anualmente a la Oficina Central.

2. Requisitos de Elegibilidad

Se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. No obstante, también se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados a acogerse a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

3. Criterios para la Selección de Candidatos

La selección estará basada en el mérito. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

a) Preparación académica básica e índice académico requerido.

b) Experiencia si fuere requerida para fines de estudios.

c) Funciones que ha de desempeñar la persona.

d) En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado

para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en el Departamento.

e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas del Departamento.

f) Calificación obtenida mediante exámenes.

4. Instituciones Reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Cubierta de las Licencias para Estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine, en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos.

En adición al sueldo que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

6. Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en el Departamento de la Familia o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra dependencia. Se comprometerán, además, a cumplir con

aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina Central o por el Departamento de la Familia.

7. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Secretario(a).

8. Informes sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter al Departamento de la Familia evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El Secretario(a) podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de la licencia para estudios.

9. Prórroga de Licencias para Estudios

En caso de cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Secretario(a), con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado, y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

10. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no de cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de no completarse el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudio que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos, que se le exima por autoridad competente.

11. Responsabilidad para con los Becarios

El Departamento de la Familia vendrá obligado a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades de servicio. Será, por tanto, responsabilidad del

Departamento de la Familia realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlo nuevamente a examen.

Sección 9.5 - Adiestramiento de Corta Duración

1. Responsabilidad del Instituto (IDP) y del Departamento de la Familia.

   Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes del Departamento de la Familia se realizarán a través del Instituto. El Departamento de la Familia y los Administradores planificarán y efectuarán actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. Duración y Propósito

   Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a su puestos.

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

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

4. Viajes al exterior

El Secretario(a) tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente: Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del Departamento de la Familia un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimiento que el Departamento de la Familia establezca.

Sección 9.6 - Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de Departamento de la Familia.

1. Disposiciones Generales

a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para crecimiento en el servicio público.

b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

a) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.

b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

d) Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.

e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

f) Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.

b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Departamento de la Familia, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.

c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se le haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizan

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. El Secretario(a) podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. El Departamento de la Familia, podrá cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 9.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

El Departamento de la Familia organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares del Departamento.

Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados del Departamento de la Familia en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades comunes y generales de la agencia.

Sección 9.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

El Departamento de la Familia mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historial de Actividades

El Departamento de la Familia mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente el Departamento de la Familia enviará al Instituto (IDP) un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTICULO 10 - RETRIBUCIÓN

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 7 de junio de 1984, a virtud de la Ley 89 del 12 de julio de 1979.

ARTICULO 11 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 - Normas Generales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mejor productividad y eficiencia. El Departamento de la Familia es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Departamento de la Familia el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas

que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a su empleados y administrar en forma correcta, consistente y justa, y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 11.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 11.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados del Departamento de la Familia.

	Fecha	Calendario
1.	1ro. de enero	Día de Año Nuevo
2.	6 de enero	Día de Reyes
3.	Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
4.	Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
5.	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7.	Movible	Viernes Santos
8.	Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9.	Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11.	Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera

	Fecha	Calendario
12.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13.	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15.	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17.	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
18.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracia
20.	25 de diciembre	Día de Navidad

En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

En el caso en que la celebración de un día feriado cayese en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 13.5 de este reglamento.

Sección 11.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

   a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

   b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

   c) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

   d) Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los

empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Departamento de la Familia y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

e) El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

f) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

g) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Secretario(a) o su representante autorizado están exceptuados de las disposiciones del inciso 1(c) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los

primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidades urgentes del servicio esto no fuera factible, cuando el empleado se desvincule del servicio tendrá derecho al pago total de la licencia acumulada, inclusive el exceso no disfrutado, por necesidades del servicio. Sin embargo cuando un empleado pasa a ocupar una posición en otra agencia o rama de gobierno comprendida en el servicio público y tiene acumulados más de 60 días de licencia por vacaciones y/o más de 90 días de licencia por enfermedad el Departamento le podrá pagar dichos excesos de licencias no transferibles, en efectivo.

h) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables, por año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1- la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;

2- enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de la licencia por enfermedad;

3- tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

4- problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

5- si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;

6- total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Secretario(a) o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

j) En el caso en que un empleado se le conceda una licencia

sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tengan acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

k) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Licencia por Enfermedad

a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. En adición al certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.

d) En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada,

previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le concederá la licencia familiar y médica. Si finalizada esta licencia continúa enfermo se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a) Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que este tenga acumulada.

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza y otras causas de fuerza mayor tales como: ofrecer apoyo a Oficiales del Orden Público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos y otras, conforme se dispone en el Código Militar, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada por la Ley Núm. 28 de 20 de julio de 1989.

c) Servicio Militar Activo - se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicios señalados se entenderá qué renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

d) Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Departamento de la Familia.

4. Licencia para Fines Judiciales

a) Citaciones oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscal, Organismo Administrativo o Agencia Gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1- cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

2- cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

b) Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La agencia tendrá facultad para gestionar del Tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondiente a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se el considerará como licencia sin sueldo.

c) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que

reembolsar a la agencia por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda empleada embarazada.

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

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

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho.

En estos casos, la empleada deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

c) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

d) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

e) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

f) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

g) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro

(4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.

h) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ochos (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

i) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

j) En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, se le concederá licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad

acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

k) La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter al Departamento evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

l) La licencia de maternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

m) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

n) Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos

correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

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

c) El Secretario(a) podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo utilizado será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada, o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

d) Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un

adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga

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

a) Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con la solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Secretario(a).

Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992.

1. La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales. En el caso de

personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional correspondiente, para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

2. Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

3. Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborales al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.

4. Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará a su agencia, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

5. Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

b) Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Departamento lo siguiente:

1- Evidencia oficial de que pertenece a los cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2- En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se

integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter una certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) Licencias por Servicios Voluntarios a la Cruz Roja Americana en Puerto Rico - se concederá licencia con paga a todo empleado voluntario certificado en servicios de desastres por la Cruz Roja Americana. La autorización de esta licencia se hará conforme a lo siguiente:

1- Se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses.

2- Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por la Agencia donde se desempeña.

3- Al reintegrarse al trabajo, el empleado deberá presentar a la Agencia una Certificación de la Cruz Roja indicando los servicios prestados y el tiempo de duración de estos.

4- Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, días por enfermedad y el principio de antiguedad.

5- Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a los cuerpos de la

Defensa Civil conforme se dispone en el inicio 7(b) que antecede.

d) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

e) Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. El Departamento deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. El Secretario(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en el Departamento y no se haga uso indebido de la misma.

f) Licencias con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas

sobre sillas de ruedas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus experiencias de adiestramiento y competencias, sin menoscabo de los servicios normales de la agencia.

El Departamento de la Familia deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Secretario(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en el Departamento.

g) Licencia con paga para vacunar a sus hijos - Se concederá esta licencia por un período de dos (2) horas de tiempo libre a todo empleado público que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos. Son elegibles todos los empleados con status: probatorio, regulares y transitorios que tienen niños menores de edad a quienes deben administrarle, en una institución gubernamental o privada, las vacunas según está establecido en el itinerario recomendado para Puerto Rico.

El permiso para ausentarse será utilizado sólo por unos

de los padres del menor, según estos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas. Como excepción en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como puede ser en casos de menores que tenga algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, sino hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

1- Presentar la tarjeta de inmunización junto con cada solicitud para ausentarse con este propósito.

2- Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar el formulario Certificado de Visita para Inmunización, emitido por el Departamento de Salud o médico privado.

h) Licencia para Asambleistas - todo empleado que sea Asambleista Municipal tendrá derecho a que se le conceda hasta un máximo de diez (10) días laborables al año para atender gestiones incidentales a su función. La autorización de esta licencia se hará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Licencia de Asambleistas aprobado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el 12 de julio de 1995.

8. Licencia sin Paga

En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

a) A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Departamento o al servicio público.

b) A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

c) A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

1- Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

2- Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

d) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que este tipo de licencia

sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

e) Licencia Familiar y Médica - Se incorpora a este reglamento el derecho a la Licencia Familiar Médica establecido por la Ley P.L 103 - 3 del 5 de febrero de 1993. Concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

1- para cuidar a un hijo recién nacido o recibido en adopción o crianza.

2- para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave.

3- cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

A los fines de esta Ley, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

1- Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.

2. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela, u otras actividades regulares diarias, para tratamiento

continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.

3. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.

Para ser elegibles a los beneficios antes señalados el empleado deberá:

1. Haber trabajado para el Departamento de la Familia por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

Aquellos cónyuges que trabajan para el Departamento de la Familia tendrá derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un niño o su colocación para adopción o crianza, y para cuidar al padre o madre (no a los suegros) que padezca una condición de salud grave.

El empleado puede utilizar la Licencia Familiar y Médica en forma intermitente. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de su jornada de trabajo diaria o semanal. Además, permite que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

Mientras el empleado se encuentre utilizando esta licencia, el patrono deberá mantener en vigor la póliza de seguro de salud grupal para dicho empleado bajo las mismas condiciones como si éste hubiere estado trabajando.

El Secretario(a) podrá requerir a los empleados que soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible, y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones médicas, pagadas por el Departamento de la Familia, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

b) Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga, a excepción de la señalada en los Subinciso d y e que anteceden, se concederá por un período no mayor de un año excepto que podrá prorrogarse a discreción del Secretario(a) cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción el Secretario(a) deberá determinar que se logre por lo menos, unos de los siguientes propósitos:

1- Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

2- Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

3- Necesidad de retener al empleado para beneficio del Departamento.

4- Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

5- Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

6- Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

g) Cancelación - El Secretario(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

h) Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Departamento de la Familia de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

i) Disposiciones Generales

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

2- En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Secretaria sobre las razones por los que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

Sección 11.5 - <u>Otras Disposiciones Generales</u>

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El Secretario(a) velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 12 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1 - Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal del Departamento de la Familia aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la agencia en la cual presta servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad.

A estos fines el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos.

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.

4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el Departamento de la Familia y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Departamento de la Familia con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 12.2 - <u>Función del Departamento de la Familia</u>

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Departamento de la Familia establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamiento y quejas.

Sección 12.3 - <u>Comité de Participación</u>

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de

mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión, y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante del Departamento de la Familia, designado por el Secretario(a); un representante de los empleados del Departamento de la Familia, electo mediante referéndum entre los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por la autoridad nominadora. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer

miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.

2. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este reglamento, se preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidos a lograr que los empleados seleccionen un legítimo representante suyo en el Comité, y a que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial. El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.

3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones a la Secretaria en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y planteamientos y quejas de los empleados. La Secretaria tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Secretario(a) tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de

acuerdo con el inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.

5. El Comité, con la aprobación de la Secretaria podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. La Secretaria dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horario de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.

6. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y este Reglamento. toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treintisiete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y perdida de ingreso en el erario u otras fuentes, fuere necesario

cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados, como acción para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

   No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 13.2 - <u>Horario</u>

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No

obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 13.3 - Hora de Tomar Alimento

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.
3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado. Sin embargo se podrá autorizar reducir hasta treinta (30) minutos la hora para tomar alimentos mediante acuerdo entre el Departamento y el empleado, ya sea la reducción por necesidades del Departamento o a petición del empleado.

Sección 13.4 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y de todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo. Comprenderá además, todo el tiempo que se le permita realizar trabajo, aún cuando no se le haya autorizado.

Sección 13.5 - <u>Tiempo Extra</u>

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Secretario(a) por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia,podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Secretario(a) o por aquel funcionario en quien ésta delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible,

se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días.

3. Los empleados que, bajo estas condiciones, no puedan disfrutar de la licencia acumulada recibirán paga en efectivo sobre el exceso de treinta (30) días. Dicho pago se efectuará dentro del período de pago siguiente a la fecha en que acumularon las horas extras en exceso de treinta (30) días. Se dispone además, que esta licencia podrá ser transferible, hasta un máximo de treinta (30) días, a otros Administradores Individuales y a los Municipios autónomos conforme a la reglamentación de éstos y viceversa. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

4. Las horas extras trabajadas en exceso de cuarenta (40) en una semana regular de trabajo, se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio. Si esto no fuera posible, se podrán acumular hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas o cuatrocientas ochenta (480) horas según sea el caso, conforme se dispone en la reglamentación federal para estos fines (Federal Register Vo.. 52 Núm. 11, enero de 1987 y Memorando General Núm. 3-86 de marzo de 1987, de la Oficina Central de Administración de Personal).

5. Conforme a las normas que fije el Secretario(a) se podrá excluir de las disposiciones del apartado (2) precedente a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza profesional administrativa o ejecutiva.

Sección 13.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir entre otros asuntos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos aplicables.

ARTICULO 14 - REINGRESOS

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

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

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

   a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.

   b) Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede a Sección 5.10 de la Ley e Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

   c) Personas que recobren su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

   d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.

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

Sección 14.2 - <u>Establecimiento de Registro Especial</u>

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

Sección 14.3 - <u>Procedimiento para Solicitar Reingreso</u>

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no

ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Departamento de la Familia durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.

2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud.

   Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 14.4 - <u>Empleados Cesanteados</u>

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que estos radiquen solicitud al Departamento de la Familia.

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Secretario(a) informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6 - Reingreso a Clases de Puestos Modificados o Eliminadas

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al Departamento de la Familia estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario(a) podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en

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

ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Departamento de la Familia será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

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

2. Contenido de los Expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

a) Historial personal

b) Copia autentica del certificado de nacimiento.

c) Notificación de nombramiento y juramento.

d) Certificado de Conducta expedido por la Policía.

e) Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.

f) Récord de accidentes por causas ocupacionales.

g) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.

h) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.

i) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.

j) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.

k) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

l) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

m) Comunicaciones sobre ascenso, traslados y descensos.

n) Récords de adiestramientos.

o) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.

p) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.

q) Récords de licencias.

r) Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

s) Formulario de Elegibilidad para el Empleo (I-9).

Expediente de Asuntos de Retiro - A todo empleado que se le extienda un nombramiento en el servicio de carrera, y confianza se le abrirá un expediente de asuntos de retiro, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivarán y conservarán entre otros:

a) Acta de Nacimiento - Esta debe ser en original o en su defecto un Acta de Bautismo acompañada de una certificación negativa del Registro Demográfico. En ausencia de Acta de Nacimiento o de Bautismo se aceptará un Certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción.

b) Notificación de nombramiento y juramento.

c) Informes de Cambios.

d) Declaración individual (08-39).

e) Récords de licencia.

f) Récords de accidentes por causas ocupacionales.

g) Cartas notificando ascensos, descensos o traslados.

h) Historial de Personal.

i) Designación de Beneficiarios.

j) M-1 "Datos Demográficos del Participantes".

Récord Médico - Toda la información relacionada con la salud de los empleados y los exámenes médicos a que se someta, se conservará en un expediente confidencial separado. Esta información se utilizará exclusivamente para los propósitos que se establecen en la Sección 6.7(3) de este Reglamento.

3. Examen de los Expedientes

a) El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos del Departamento.

b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en éstos.

c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un representante. Si el impedimento es incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

e) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes - Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Departamento de

la Familia antes del período de cinco años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que este se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c) Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Departamento de la Familia lo remitirá al Sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.

d) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Departamento de la Familia a un Administrador Individual, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco años en el Departamento de la Familia, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Raja Ejecutiva.

g) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

h) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord

de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

i) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrículas.

j) Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5. Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento

y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva.

d) La solicitud de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 16 - <u>PROHIBICIÓN</u>

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Secretario(a) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

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

áreas señaladas en el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

1. Servicios directos de salud.
2. Servicios directos a estudiantes en las escuelas públicas.
3. Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades.
4. Programas diseñados para combatir directamente el desempleo.
5. Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.
6. Cualquier otra adicional que el Director determine.

Será responsabilidad del Secretario(a) en aquellos casos necesarios, solicitar del Director que se exceptúen de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

ARTICULO 17 - <u>DEFINICIONES</u>

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. **LEY**

Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según

enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

2. **REGLAMENTO**

Significa el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, basado en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

3. **SISTEMA O SISTEMA DE PERSONAL**

Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

4. **OFICINA U OFICINA CENTRAL**

Significa la Oficina Central de Administración de Personal.

5. **DIRECTOR**

Significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

6. **JUNTA O JUNTA DE APELACIONES**

Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

7. **PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

8. **AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO**

Significa: 1) clasificación de puesto; 2) reclutamiento y selección; 3) ascensos, traslados y descensos; 4) adiestramientos; y 5) retención.

9. **GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

10. **AGENCIA**

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

11. **ADMINISTRADOR INDIVIDUAL**

Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.

12. **AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa el Secretario(a).

13. **ADMINISTRADORES**

Significa el Director de cada una de las Administraciones que forman parte del Departamento de la Familia.

14. **NORMA DE RECLUTAMIENTO**

Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

15. **EXAMEN**

Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

16. **ELEGIBLES**

Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

17. **CERTIFICACIÓN DE ELEGIBLES**

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

18. **CERTIFICACIÓN SELECTIVA**

Significará el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

19. **REGISTRO DE ELEGIBLES**

Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

20. **NOMBRAMIENTO**

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

21. **PERÍODO PROBATORIO**

Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

22. **REINGRESO**

Significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

23. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

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

24. **ESPECIFICACIÓN DE CLASES**

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

25. **PUESTO**

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

26. **CLASE O CLASE DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

27. **SERIE O SERIE DE CLASES**

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

28. **GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

Significa una agrupación de clases y serie de clases que

describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

29. **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

30. **PLAN DE CLASIFICACIÓN**

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

31. **RECLASIFICACION**

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

32. **ASCENSO**

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

33. **TRASLADO**

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

34. **DESCENSO**

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

35. **INSTITUTO**

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

36. **BECA**

Significa ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad

o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

37. **LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS**

Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

38. **ADIESTRAMIENTO DE CORTA DURACIÓN**

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

39. **PAGO DE MATRICULA**

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

40. **INSTITUCIÓN**

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

41. **CESANTÍA**

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

42. **SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO**

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

43. **DESTITUCIÓN**

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

44. **RENUNCIA**

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

45. **FORMULACION DE CARGOS**

Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

46. **SISTEMA DE RETIRO**

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

47. **PROGRAMAS DE DURACIÓN DETERMINADA**

Significa aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, o funciones en clases que requieren licencia o certificado o grado académico en que las agencias tengan dificultad comprobada en el reclutamiento, según determinado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal, y en que se puedan reclutar candidatos con licencia provisional por tiempo determinado, de ser éste

el caso, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados. No se considerarán como tales aquellos programas gubernamentales de naturaleza recurrente sufragados con fondos federales, estatales o combinados, aún cuando se requiera la preparación de una petición o propuesta presupuestaria anual con las justificaciones correspondientes.

48. **FUNCIONES DE NATURALEZA INTERMITENTE**

Significa aquellas que se realizan en una misma agencia por tiempo limitado no mayor de siete (7) meses, consecutivos o no, en un año natural, y que se repiten en años subsiguientes.

ARTICULO 18 - DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS

Este Reglamento se suplementa con las leyes federales "Americans With Disabilities Act" y "Medical and Family Leave Act", las cuales aplican a los empleados en el Servicio Público. Las definiciones a continuación están relacionadas con dichas leyes y tienen el significado que a continuación se expresa, conforme son citadas en estas (29CFR Part 1630.2, ago 1991) (29CFR Part 825.800, jun 1993).

Sección 18.1 "The Americans With Disabilities Act"

1. **IMPEDIMENTO**

Significa el deterioro físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales en la vida diaria de una persona.

2. **INDIVIDUO CUALIFICADO CON IMPEDIMENTO**

Significa un individuo con impedimento que cumple con los requisitos de preparación académica, experiencia, habilidades y destrezas; y otros requerimientos de la ocupación o empleo que ocupa o desea y que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de dicha posición.

3. **ACOMODO RAZONABLE**

Significa el ajuste o modificación al proceso de solicitud y selección que facilite o permita al impedido cualificado ser considerado para la posición deseada; o cualquier modificación o ajuste al ambiente de trabajo o, a la manera o circunstancias bajo las cuales la posición que se desea normalmente se realiza, de manera que la persona cualificada con impedimento pueda desempeñar las funciones esenciales de dicha posición; o cualquier modificación o ajuste para permitir que el empleado, cualificado con impedimento pueda disfrutar de los mismos beneficios y privilegios del empleo, en la misma forma que los disfrutan otros empleados no impedidos en situaciones similares; siempre que no se imponga una carga desmedida al patrono.

4. **FUNCIONES ESENCIALES**

Significa los deberes o tareas fundamentales de la posición que la persona con impedimento ocupa o desea. No incluye tareas marginales a dichas funciones.

Sección 18.2 "The Family and Medical Leave Act"

1. **LEY "FMLA"**

   Significa Ley Pública 103-3 del 5 de febrero de 1993, "The Family and Medical Leave Act".

2. **EMPLEADO ELEGIBLE**

   Significa un empleado que ha estado trabajando para el Departamento de la Familia por un total de, por lo menos, doce (12) meses y haber trabajado un total de, por lo menos, 1,250 horas durante dicho período de doce (12) meses, previo a la fecha en que empieza la licencia.

3. **PADRE**

   Significa el padre biológico o la persona que actuó como padre cuando el empleado era un niño. No incluye suegros.

4. **PROGRAMA DE TRABAJO REDUCIDO**

   Significa una jornada de trabajo para el disfrute de la licencia familiar que reduce el número de horas de trabajo, diaria o semanal del empleado.

5. **CONDICIÓN SERIA DE SALUD**

   Significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleva:

   a) Un período de incapacidad o tratamiento relacionado con ésta; de reclusión en un hospital, hospicio o una facilidad de cuidado médico.

   b) Cualquier período de incapacidad que requiera ausentarse del trabajo por un término de tres (3)

días calendario, que requiera tratamiento o supervisión continua del proveedor de cuidado médico.

c) Tratamiento continuo por o bajo supervisión de un proveedor de cuidado médico por: una condición crónica incurable, o de tal magnitud que si no recibe tratamiento continuo puede resultar en un período mayor de incapacidad; y para cuidado prenatal.

ARTICULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 20 - DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma o regla que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 21 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ADOPTADO POR: _____

CARMEN L. (CALY) RODRÍGUEZ DE RIVERA
SECRETARIA

FECHA: 6 mayo 1996

APROBADO POR: _____

LCDA. AURA GONZÁLEZ RÍOS
DIRECTORA
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FECHA: 16-5-96

RADICADO EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO HOY DIA 18 DE julio DE 1996.