



JUNTA REGLAMENTADORA DE  
TELECOMUNICACIONES DE P.R.  
98 FEB 12 PM 12:44

*Gobierno de Puerto Rico  
Departamento de Estado  
San Juan, Puerto Rico*

*5 de febrero de 1998*

*Lcda. Phoebe Forsythe Isaales  
Presidenta  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones  
de Puerto Rico  
Edificio Capital Center  
235 Ave. Arterial Hostos Piso 9  
San Juan, Puerto Rico 00918-1453*

*Estimada licenciada Forsythe Isaales:*

*El 30 de enero de 1998 a las 10:02 a.m. quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, el Reglamento de Ética y Conducta Profesional.*

*Nos place informarle que a dicho expediente le correspondió el número 5746.*

*Cordialmente,*

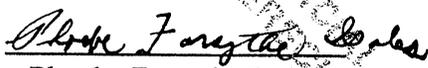
*Rafael A. Martínez Colón, LLM  
Secretario Auxiliar de Estado*

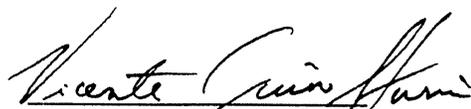
*RMC/lc*

*c:*

Rico de 1996", que dicho Reglamento fue debidamente revisado; y que, según nuestro mejor conocimiento, el mismo no contiene errores clericales o de contenido.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de enero de 1998.

  
Phoebe Forsythe Isales  
Presidenta

  
Vicente Aguirre Iturrino  
Miembro Asociado

  
Casandra López  
Miembro Asociado

Gobierno de Puerto Rico  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

Reglamento de Ética y Conducta Profesional

San Juan, Puerto Rico  
5 de noviembre de 1997

Gobierno de Puerto Rico  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

Reglamento de Ética y Conducta Profesional

San Juan, Puerto Rico  
5 de noviembre de 1997



**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**REGLAMENTO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL**

**INDICE**

SECCIÓN I: INTRODUCCIÓN .....	1
Artículo 1. Base Legal .....	1
Artículo 2. Propósito .....	1
Artículo 3. Publicidad .....	2
Artículo 4. Aplicabilidad .....	2
Artículo 5. Términos Utilizados .....	3
Artículo 6. Disposiciones de Otros Reglamentos .....	3
SECCION II: DEFINICIONES .....	3
Artículo 1. Definiciones .....	3
SECCION III: CONDUCTA PROFESIONAL REGLAMENTADA .....	7
Artículo 1. Deberes Generales de los Empleados y Funcionarios Públicos .....	7
Artículo 2. Prohibiciones Éticas de Carácter General .....	9
Artículo 3. Uso de Información Confidencial .....	10
Artículo 4. Relaciones con Compañías de Telecomunicaciones, Otras Compañías, Empleados o Negocios .....	10
Artículo 5. Actividades Políticas .....	11
Artículo 6. Conducta del Juzgador en Procedimientos de Negociación, Arbitraje, Vistas Administrativas y Procedimientos Análogos .....	12

Artículo 7.	Actividades Permisibles .....	14
SECCION IV: VIOLACIÓN DEL REGLAMENTO .....		14
Artículo 1.	Procedimiento de Querella .....	14
Artículo 2.	Penalidad .....	15
SECCION V: DISPOSICIONES LEGALES .....		15
Artículo 1.	Cláusula de Separabilidad .....	15
Artículo 2.	Vigencia .....	16

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**REGLAMENTO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL**

**SECCIÓN I: INTRODUCCIÓN**

La responsabilidad y conducta ética y la integridad moral son principios rectores que la sociedad puertorriqueña le exige y reclama a los funcionarios y a las instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico. A los fines de implantar éste mandato y reclamo, la asamblea legislativa aprobó la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”. La conducta ética e integridad moral es básica al buen y eficiente funcionamiento de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, así como para mantener el respeto y la confianza del pueblo puertorriqueño en la Junta.

**Artículo 1. Base Legal**

Se promulga este Reglamento conforme al Capítulo II, Artículo 5 de la Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como “Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996”; la Ley 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; y la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

**Artículo 2. Propósito**

Por la presente se crea este Reglamento con el propósito de promover y preservar la integridad de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y los funcionarios y empleados que en ésta laboran; y regular toda relación entre los funcionarios y empleados de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de

Puerto Rico y las Compañías de Telecomunicaciones y para mantener las más altas normas de sana administración pública, honestidad, integridad, e imparcialidad. Este Reglamento tiene el propósito de establecer normas de conducta ética aplicables a todos los funcionarios y empleados públicos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones.

**Artículo 3. Publicidad**

La Junta proveerá una copia de este Reglamento a cada una de sus funcionarios y empleados, para su información y conocimiento. Estos firmarán un documento como evidencia de haber recibido este Reglamento. La Junta unirá este documento al expediente de personal de cada funcionario y empleado. Además, conservará una copia de Reglamento junto con los demás Reglamentos aprobados por la Junta y otra copia en la oficina de Recursos Humanos de la Junta, e informará a todos los funcionarios y empleados el lugar en que dichas copias estarán disponibles para examen.

**Artículo 4. Aplicabilidad**

Este Reglamento aplica y cubre:

- A. Toda persona natural que ocupe un cargo o empleo como empleado público o funcionario público en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Comprende los empleados regulares o irregulares, los que prestan servicios por contrato, los de nombramiento transitorio, los que se encuentren en período probatorio y los de servicio de confianza.
- B. Toda la conducta aquí reglamentada que se de en o fuera del lugar y horas de trabajo.

**Artículo 5. Términos Utilizados**

La palabra utilizada en singular incluye el plural y viceversa. Además, el género masculino incluye el femenino y viceversa.

**Artículo 6. Disposiciones de Otros Reglamentos**

Las disposiciones de este Reglamento quedan complementadas por las disposiciones de cualquier otra reglamentación vigente adoptada por la Junta o la Oficina de Ética Gubernamental; Orden Ejecutiva o ley, hasta donde sean compatibles con los propósitos de este Reglamento.

**SECCION II: DEFINICIONES**

**Artículo 1. Definiciones**

A. Compañía de Telecomunicaciones

Persona que posea, controle, administre, opere, maneje, supla o revenda, ya sea parcial o totalmente, directa o indirectamente, cualquier servicio de telecomunicaciones en Puerto Rico, incluyendo servicios de acceso a la red; disponiéndose que las compañías de cable que presten servicios de telecomunicaciones serán consideradas compañías de telecomunicaciones para propósito de este Reglamento.

B. Comunicación Ex-Parte

Cualquier Comunicación: (a) escrita que no haya sido notificada a las demás partes de un procedimiento ante la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto

Rico; (b) oral que no haya sido notificada y que se haga sin conocimiento de las demás partes de un procedimiento ante la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Estas deben de estar dirigidas a los méritos o la resolución del procedimiento.

C. Conflicto de Intereses

Aquella situación en la que el interés personal o económico del empleado público o funcionario de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico o de personas relacionadas con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público y las funciones y misiones de la Junta.

D. Empleados

Los funcionarios y empleados públicos que laboran en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico”.

E. Empleados Públicos

Personas que ocupan cargos o empleo en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico que no están investidos de parte de la soberanía del estado. Comprende los empleados regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio, los que se encuentran en período probatorio y los de confianza.

F. Funcionario Público

Personas que ocupan cargos o empleos en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico; o sea que intervienen directamente en la formulación o implantación de la política pública. Incluye los tres miembros de la Junta.

G. Informe Confidencial

Información definida por ley, reglamento, o identificada como información confidencial por una parte en un procedimiento ante la Junta, como lo sería información técnica, financiera u organizacional de una compañía.

H. Interés Económico

La propiedad legal o interés equitativo, aunque sea mínimo, o una relación de director, asesor u otra actividad en la que participe en la toma de decisiones de una compañía de telecomunicaciones o parte. No incluye la propiedad de fondos mutuos o valores comunes o fondos comunes invertidos en el mercado internacional.

I. Junta

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico creada por la Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como "Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996".

J. Juzgador

Todo empleado de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico que labore en trabajos de negociación, arbitraje, vistas administrativas y procedimientos análogos. Esto incluye personal que está a cargo de la toma de decisiones y el personal administrativo que asiste en este proceso.

K. Partes

Incluye cualquier persona que presente una moción, petición, solicitud, querrela u otro documento en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones como parte de un pleito, negociación, o procedimiento donde esté envuelta otra persona, según definido por este Reglamento.

L. Persona

Cualquier persona, ya sea natural o jurídica, incluyendo, sin que se entienda una limitación, cualquier individuo, corporación, sociedad, asociación, fideicomiso, agencia, instrumentalidad, o corporación pública, cooperativa, asociación cooperativa, corporaciones especiales cuyos dueños son sus empleados, o cualquier combinación de éstas, creadas, organizadas o existentes bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de los Estados Unidos de América, de cualquier Estado de la Unión, o de cualquier estado o país foráneo.

M. Presidente (a)

Presidente (a) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

N. Regalo

Incluye, entre otros, dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, descuentos o favores.

O. Telecomunicaciones

La transmisión de información seleccionada por el usuario, entre puntos especificados por el usuario, sin que se cambie el formato o contenido de la

información enviada y recibida.

P. Unidad Familiar

El cónyuge del funcionario o empleado público, o los hijos o hermanos de éste y sus cónyuges o aquellas personas que comparten con el empleado su residencia legal o que sus asuntos financieros estén bajo su control de jure o de facto.

### **SECCION III: CONDUCTA PROFESIONAL REGLAMENTADA**

#### **Artículo 1. Deberes Generales de los Empleados y Funcionarios Públicos**

Todo empleado debe regir su conducta de acuerdo con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes, los reglamentos y las ordenes ejecutivas en vigor. Su comportamiento será tal, que promueva la confianza del público en la integridad e imparcialidad de la Junta.

Ningún empleado debe tener intereses económicos en las compañías de telecomunicaciones reguladas por la Junta.

Todo empleado y funcionario público deberá:

- A. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
  - 1. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
  - 2. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.

3. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
  4. Perder su completa independencia o imparcialidad al actuar.
  5. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
  6. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
  7. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
- B. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la Junta.
- C. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la Junta.
- D. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la Junta.
- E. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
- F. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- G. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

## Artículo 2. Prohibiciones Éticas de Carácter General

- A. Ningún funcionario o empleado público solicitará ni aceptará de persona alguna, directa o indirectamente, para él o para algún miembro de su unidad familiar, bien alguno de valor económico, incluyendo propinas, descuentos, regalos, promesas, préstamos, favores o servicios, como pago por o al realizar los deberes y responsabilidades de su empleo.
- B. Ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él o para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios, a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado favorezca a esa entidad, o persona.
- C. Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información o documentos adquiridos durante el desempeño de su empleo para propósitos ajenos al mismo, y mantendrá la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con el empleo, a menos que reciba una solicitud que requiera la divulgación de algún asunto, con autorización emitida por autoridad competente. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- D. Ningún funcionario o empleado público en su carácter oficial, podrá intervenir, para obtener un beneficio, en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga interés pecuniario o de índole alguna.
- E. Ningún funcionario público podrá emplear, nombrar, promover o ascender a un puesto, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo por afinidad, si dicho

contrato, ascenso o trabajo se basa exclusivamente en razones de parentesco.

**Artículo 3. Uso de Información Confidencial**

Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información definida por Ley o Reglamento como confidencial, o identificada como información confidencial por una parte en un procedimiento ante la Junta adquirida durante el desempeño de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja de cualquier naturaleza o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar, o para otra persona, negocio o entidad.

**Artículo 4. Relaciones con Compañías de Telecomunicaciones, Otras Compañías, Empleados o Negocios**

- A. Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocios o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por la Junta. Esta prohibición no se entenderá como una limitación de los funcionarios o empleados públicos, en su carácter privado, a mantener contratos personales con dichas personas por los servicios que éstas brindan en la comunidad puertorriqueña en general o una parte de ella como lo sería el contrato para servicios de telefonía o cable televisión.
- B. Ningún funcionario o empleado público podrá, como parte de sus funciones oficiales y en representación de la Junta, llevar a cabo un contrato con cualquier persona, negocio, o entidad con la cual, antes de ser empleado de la Junta, o en el presente, él o algún miembro indirecto de su unidad familiar tenga directa o indirectamente interés pecuniario alguno.
- C. Todo funcionario o empleado público evitará la mera apariencia de un

conflicto de interés con sus obligaciones como servidor público.

Todo funcionario o empleado público que considere que existe un conflicto de interés con sus funciones en la Junta, o que una acción oficial que éste pudiere tomar constituiría una violación a las prohibiciones establecidas en este Reglamento, deberá informar de ese hecho, por escrito, al Presidente (a) de la Junta, detallando la situación y los intereses o actuaciones en conflicto. Además, entregará copia de dicha comunicación a su supervisor inmediato.

El funcionario o empleado público deberá abstenerse de participar en dicho asunto hasta que reciba una comunicación escrita del Presidente (a) de la Junta autorizando su participación.

- D. Ningún funcionario o empleado público podrá representar, asesorar o servir como perito a personas o compañías de telecomunicaciones en litigios, vistas, audiencias públicas, negociaciones y otros, excepto que tal acción sea una propia de sus funciones en la Junta.

#### **Artículo 5. Actividades Políticas**

- A. Ningún funcionario o empleado público aplicará criterios políticos al ejercicio de su función administrativa, ni utilizará poderes, información o recursos originados o derivados de su función administrativa a actividades políticas.
- B. Ningún funcionario o empleado público deberá participar en actividades políticas o civiles que estén relacionadas con asuntos presentes y futuros ante la consideración de la Junta. Esta prohibición no se entenderá como una limitación de los funcionarios o empleados públicos a participar en eventos electorales o plebiscitarios en relación con estos asuntos.

**Artículo 6. Conducta del Juzgador en Procedimientos de Negociación, Arbitraje, Vistas Administrativas y Procedimientos Análogos .**

- A. Ningún Juzgador o empleado solicitará o, aceptará recibir, o hará una comunicación ex-parte, en relación a una controversia entre dos o más compañías de telecomunicaciones que se encuentre ante la consideración de la Junta.
- B. Toda comunicación ex-parte de una parte sin la presencia de la otra parte (s) está prohibida en todo procedimiento ante la Junta excepto que éstas tengan que ver con los requisitos procesales, el status o calendario de los procedimientos y situaciones análogas, siempre que estos no estén en controversia en la acción ante la Junta.
- C. Ningún juzgador utilizará o será influenciado por información obtenida fuera de la vista o mediante comunicaciones ex-parte prohibidas, para tomar decisiones.
- D. Todo juzgador o empleado que entienda que se le está haciendo una comunicación ex-parte o se le está a punto de hacer, debe indicarle a la persona que inició la comunicación que la misma ésta prohibida y que no debe comenzar o continuar con dicha comunicación ex-parte.
- E. Todo juzgador o empleado que haya recibido una comunicación ex-parte oral que entienda está prohibida, deberá informar de ese hecho, por escrito, al Presidente (a) de la Junta, detallando:
  - 1. El nombre, dirección y la relación a las partes en el procedimiento.

2. El día y hora de la comunicación, su duración y las circunstancias en las que se hizo.
  3. Un resumen de la substancia de la comunicación.
  4. Si la persona haciendo la comunicación insistió en hacerlo luego de ser advertida que la comunicación estaba prohibida.
- F. Toda comunicación ex-parte prohibida y los documentos relacionados con estas se pondrán en un "expediente" público asociado al expediente del caso pero que no será hecho parte del record.
- G. Si el Presidente (a) de la Junta determinara que una comunicación ex-parte se ha llevado a cabo, ésta remitirá copia de la comunicación, si es escrita, o un resumen de ésta a todas las partes en el caso. En el caso que la comunicación haya sido escrita y además voluminosa, sólo se dará una notificación escrita de lo sucedido y el lugar y hora en que los materiales pueden ser inspeccionados.
- H. Ningún juzgador conversará sobre un caso con una parte sin la presencia de la otra parte, excepto en los casos establecidos en este artículo.
- I. El juzgador debe mantener orden y decoro en todo procedimiento ante su consideración. El juzgador debe ser paciente y cortés con todas las partes, sus abogados, testigos y otras personas.
- J. Todo juzgador debe descalificarse a si mismo en un procedimiento, si entiende que existe un conflicto de interés o que su imparcialidad pueda ser razonablemente cuestionada.

- K. Ningún juzgador o empleado discutirá con abogados de una parte sin que los abogados de la otra parte estén presente.

**Artículo 7. Actividades Permisibles**

- A. El Presidente (a) de la Junta y personas autorizadas por éste (a) podrán escribir, dar charlas, dar clases, y participar en otras actividades relacionadas con la reglamentación y la administración de la Junta.
- B. El Presidente (a) de la Junta y personas autorizadas por éste (a) pueden presentarse en vistas públicas frente a cuerpos legislativos o ejecutivos.
- C. El Presidente(a) y empleados de la Junta pueden participar en actividades donde su participación sea en beneficio del interés público como lo son comidas, charlas, seminarios, o actividades similares auspiciadas por la industria privada o pública.
- D. Ningún funcionario o empleado público hará expresiones privadas o públicas a la prensa, cuerpos políticos, compañías de telecomunicaciones sus empleados, agentes, o abogados, o demás personas en referencia a casos frente a la Junta, los trabajos y reuniones de la Junta o cualquier información, no pública, de la Junta sin la autorización de el Presidente (a).

**SECCION IV: VIOLACIÓN DEL REGLAMENTO**

**Artículo 1. Procedimiento de Querella**

Toda persona que viole las disposiciones de este Reglamento será encausado según lo dispuesto por el Reglamento de Personal del Servicio de Empleados de Carrera y

el Reglamento de Personal de Empleados de Confianza de la Junta.

**Artículo 2. Penalidad**

- A. La violación de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento puede ser penalizada, en los casos aplicables, con cualesquiera de las siguientes sanciones administrativas impuesta por la autoridad correspondiente.
  - 1. Amonestación escrita.
  - 2. Suspensión de empleo y sueldo.
  - 3. Destitución o despido.
  
- B. Toda persona que viole intencionalmente las disposiciones de este Reglamento será sancionado con suspensión de empleo y sueldo y en los casos aplicables, de mediar circunstancias graves, con destitución o despido. Se entenderá, entre otros casos, que una violación ha sido intencional si el empleado o un familiar de éste recibe un regalo.
  
- C. En ningún caso la suspensión de empleo o sueldo se extenderá por un período de más de treinta (30) días.
  
- D. En caso de que la violación constituya conducta criminal, el Presidente (a) de la Junta, a su opción, podrá radicar una querrela ante el Secretario de Justicia.

**SECCION V: DISPOSICIONES LEGALES**

**Artículo 1. Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier cláusula o disposición de este Reglamento fuere declarada ilegal o

inconstitucional por un Tribunal de Justicia con jurisdicción y competencia, por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez de las demás cláusulas del mismo, las que mantendrán su validez y efecto. El efecto de la declaración de nulidad o invalidez quedará limitado al artículo, sección o inciso objeto de dicha declaración judicial.

**Artículo 2. Vigencia**

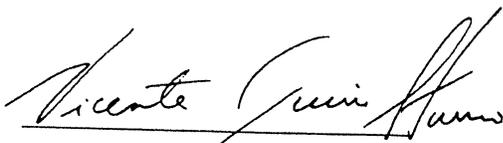
Este Reglamento comenzará a regir en el término de treinta (30) días después de la radicación del mismo en el Departamento de Estado.

Se aprueba el presente Reglamento por acuerdo de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, por el voto de sus miembros presentes en Sesión Ordinaria, San Juan, Puerto Rico, hoy 5 de noviembre de 1997.



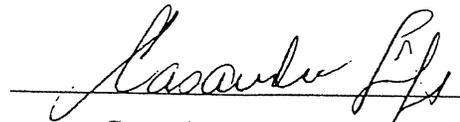
Phoebe Forsythe Isales

Presidenta



Vicente Aguirre Iturrino

Miembro Asociado



Casandra López Cardona

Miembro Asociado

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**

**REGLAMENTO DE ÉTICA GUBERNAMENTAL\***

Núm. 4827 de 22 de noviembre de 1992, según enmendado

**ARTÍCULO 1.      BASE LEGAL**

Este Reglamento se establece en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y la Ley Núm.170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

**ARTÍCULO 2.      PROPÓSITO**

Es esencial que los funcionarios y empleados del servicio público mantengan principios del más alto grado de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta para garantizar el debido funcionamiento de las instituciones gubernamentales y conservar la confianza de los ciudadanos en su gobierno. Evitar una conducta impropia y conflictos de intereses por parte de los servidores públicos es indispensable para mantener estos principios. Por consiguiente, este Reglamento tiene el propósito de establecer normas de conducta ética aplicables a todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, los municipios y las agencias bajo la jurisdicción de dicha Rama y establecer, además, ciertas normas para las actuaciones de los ex servidores públicos de las tres ramas del Gobierno.

---

\* Este documento fue preparado por la Oficina de Ética Gubernamental. El mismo contiene las enmiendas incorporadas mediante el Reglamento Núm. 7027 de 8 de septiembre de 2005. Para exactitud y precisión, favor de referirse al texto original del Reglamento Núm. 4827 aprobado el 20 de noviembre de 1992 y al Reglamento Núm. 7027 aprobado el 8 de septiembre de 2005, ambos aprobados por el Departamento de Estado.

### **ARTÍCULO 3. DEFINICIONES**

Las palabras o frases que se enumeran a continuación tendrán el significado que aquí se indica, para propósitos de este Reglamento, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- (A) **Acción Oficial:** Incluye, entre otras, las decisiones o acciones ejecutivas o administrativas tales como la concesión de permisos, licencias, órdenes, autorizaciones, exenciones, resoluciones y contratos. No incluye la aprobación de legislación estatal.
- (B) **Agencia Ejecutiva:** Organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, los municipios y las agencias que estén bajo la jurisdicción de la Rama Ejecutiva.
- (C) **Asunto:** Materias o casos en que el funcionario o empleado público haya participado personal y sustancialmente y que hayan ocurrido mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación o consejo o investigación particular que involucre partes específicas. No incluye la intervención del funcionario o empleado público en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.
- (D) **Conducta Inmoral:** Toda conducta hostil al bienestar del público en general, inclusive aquella conducta que conflija con la rectitud o que es indicativa de corrupción, indecencia, depravación o de actitud licenciosa; o conducta deliberada, flagrante y desvergonzada indicativa de indiferencia moral hacia la opinión de los miembros respetables de una comunidad; o la actitud desconsiderada con respecto al buen orden y al bienestar público.
- (E) **Director:** El Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 12, citada.
- (F) **Empleado Público:** Personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no están

investidos de parte de la soberanía del Estado, inclusive los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato, los cuales equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentren en período probatorio.

- (G) Exservidor Público: Personas que hayan servido como funcionarios o empleados público en las Ramas Ejecutivas, Legislativa y Judicial.
- (H) Fin Público: Objetivos que redunden en beneficio de la salud, seguridad, moral y bienestar general de todos los ciudadanos. Este concepto no es estático sino que se ciñe a las cambiantes condiciones sociales de nuestra comunidad.
- (I) Funcionario Público: Personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado o sea que intervengan directamente en la formulación o implantación de la política pública.
- (J) Información o Documento Confidencial: Aquellos así declarados por ley; que estén protegidos por alguno de los privilegios evidenciarios; cuando revelar los mismos puede lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y vida privada de funcionarios públicos; cuando revelar los mismos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un empleado u oficina pública en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y actuaciones departamentales; cuando el documento o información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública; y cuando divulgar la misma puede poner en peligro la vida o integridad física del funcionario público o de otra persona, la

seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado en proceso durante la solicitud.

- (K) **Justa Causa:** Causa ajena a la causa legal que está basada en motivos razonables y debe existir una razón honesta y regulada por la buena fe.
- (L) **Ley:** Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- (M) **Obligación Financiera:** Deudas reconocidas por el servidor público o impuestas por ley o por sentencia de un tribunal competente.
- (N) **Oficina:** La Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 12, citada.
- (O) **Persona:** Las personas o grupos de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
- (P) **Servidor Público:** Los funcionarios y los empleados públicos de la Rama Ejecutiva.
- (Q) **Unidad Familiar:** El cónyuge del funcionario o empleado público, los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control legal.

#### **ARTÍCULO 4. PUBLICIDAD**

- (A) La Oficina proveerá una copia de la Ley y de este Reglamento a cada una de las agencias ejecutivas. Estas deberán informar a todos sus funcionarios y empleados el lugar en que dichas copias estarán disponibles para examen.
- (B) La Oficina preparará un resumen de la Ley y de este Reglamento, y proveerá varias copias del mismo a cada una de las agencias ejecutivas. Estas deberán circular dichas copias entre todos sus funcionarios y empleados, para su información y conocimiento, y

conservarán por lo menos una de ellas junto con las copias de la Ley y de este Reglamento.

#### **ARTICULO 5. COMITÉS DE ÉTICA, NORMAS, CONSULTAS Y OPINIONES**

- (A) Cada agencia ejecutiva creará un Comité de Ética Gubernamental, según dispuesto en el Artículo 2.6 de la Ley.
- (B) El Director de la Oficina podrá emitir cartas circulares u órdenes administrativas con normas generales relativas a la prevención y prohibición de conducta que pueda resultar en o crear la apariencia de conflicto de intereses.
- (C) Los jefes de agencias ejecutivas podrán someter consultas por escrito al Director de la Oficina, solicitando su asesoramiento con respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones de la Ley y de este Reglamento.
- (D) El Director de la Oficina podrá emitir opiniones por escrito sobre asuntos de su incumbencia, ya sean de aplicación general o sobre cuestiones ejecutivas, según establecido mediante reglamento. Copia de tales opiniones se mantendrán en un archivo disponible al público.

#### **ARTÍCULO 6. DEBERES DE TODO SERVIDOR PÚBLICO**

Todo servidor público deberá:

- (A) Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
  - 1. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
  - 2. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
  - 3. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.

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

## **ARTÍCULO 7. ACTIVIDADES POLÍTICAS**

Ningún funcionario o empleado público aplicará criterios políticos al ejercicio de su función administrativa ni utilizará poderes, información o recursos originados o derivados de su función administrativa a actividades políticas.

**ARTÍCULO 8. PROHIBICIONES ÉTICAS DE CARÁCTER GENERAL**

- (A) Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.

Las leyes, citaciones u órdenes a que se refiere esta disposición serán aquellas cuya violación implique conducta inmoral.

La Oficina evaluará si el asunto debe ser referido al organismo gubernamental con competencia primaria o concurrente para determinación inicial.

- (B) Ningún funcionario o empleado público dilatará la prestación de los servicios del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligadas a ofrecer, ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva. Se entenderá como dilatar o entorpecer los servicios el no atenderlos o no prestarlos conforme los parámetros ordinarios establecidos en la propia agencia por ley o reglamento.
- (C) Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios, salvo que esté autorizado, expresa o implícitamente, por ley.
- (D) Ningún funcionario o empleado público solicitará, ni aceptará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, o para algún miembro de su unidad familiar bien alguno de valor económico, incluyendo propinas, descuentos, regalos, promesas, préstamos, favores o servicios como pago por o al realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo.

- (E) Ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
- (F) Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información o documentos adquiridos durante el desempeño de su empleo para propósitos ajenos al mismo, y mantendrá la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con el empleo, a menos que reciba una solicitud que requiera la divulgación de algún asunto y que esté permitido por autoridad competente. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tiene acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- (G) Ningún funcionario o empleado público podrá intervenir, para obtener un beneficio, en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un interés pecuniario directo o indirecto.

Esta prohibición no se entenderá como que limita la participación de los funcionarios o empleados públicos en aquellos asuntos en que el beneficio que pueda recibir esté comprendido en la comunidad general o una parte de ella.

## **ARTÍCULO 9. PAGA ADICIONAL O REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA**

Ningún funcionario o empleado público que esté regularmente empleado en el Gobierno recibirá paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestado además de las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado, a menos que la referida paga adicional o compensación

extraordinaria esté expresamente autorizada por el Artículo 177 del Código Político o por alguna otra disposición de ley.

#### **ARTÍCULO 10. USO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información definida por ley o reglamento como confidencial y adquirida durante el desempeño de su empleo para obtener, directa o indirectamente, ventaja de cualquier naturaleza o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para otra persona, negocio o entidad.

#### **ARTÍCULO 11. REGALOS, FAVORES Y SERVICIOS**

- (A) Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará, de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario de una persona que:
1. Tenga o esté tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con su agencia.
  2. Efectúe negocios o actividades que estén reglamentadas por su agencia.
  3. Tenga intereses que puedan ser sustancialmente afectados por el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes oficiales.
- (B) Las agencias ejecutivas podrán hacer aquellas excepciones a esta prohibición que sean necesarias y apropiadas en su Reglamento de Personal o Normas Internas de Trabajo, tomando en consideración la naturaleza de las funciones que lleva a cabo la agencia y los deberes y responsabilidades de sus funcionarios y empleados públicos. Algunas excepciones permisibles que podrán hacer las agencias incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Relaciones familiares o personales, tales como aquellas entre padres, hijos o cónyuge del funcionario o empleado y éste cuando las circunstancias reflejan que los motivos son esas relaciones y no los negocios de las personas en cuestión.
2. Aceptar alimentos y bebidas de valor nominal ocasionalmente y en el curso de una reunión o en una gira de inspección donde el funcionario o empleado deba estar presente.
3. Obtener préstamos de bancos u otras instituciones financieras bajo aquellos términos y condiciones normales en la industria, para financiar actividades propias y comunes de los funcionarios y empleados, tales como préstamos hipotecarios.
4. Aceptar material promocional, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios y otros artículos o bienes de valor nominal.  
El valor nominal se determinará tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios:
  - a) Posición económica del proveedor y del receptor del bien.
  - b) Posición que ocupa el receptor del bien en la agencia ejecutiva para la cual trabaja.
  - c) Las circunstancias que rodean el acto.
5. Obtener becas y otras formas similares de asistencia económica incidentales a la educación o entrenamiento del funcionario o empleado en su tiempo libre y de su propia iniciativa.

(C) Ningún servidor público solicitará una contribución de otro funcionario o empleado público para hacer un regalo a un servidor público de mayor jerarquía. Tampoco hará un donativo como un

regalo a un funcionario de autoridad superior, ni aceptará un regalo de un empleado que reciba menos paga que él. Sin embargo, esto no prohíbe un regalo voluntario de un valor nominal o un donativo de una suma nominal hecha en una ocasión especial tal como una boda, enfermedad o retiro.

- (D) Ningún funcionario o empleado público aceptará regalos, donativos, condecoraciones u otra cosa de valor de un país o funcionario extranjero sin la previa autorización de la Asamblea Legislativa, según prescrito en el Artículo II, Sección 14, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (E) Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará de una persona privada pago o reembolso alguno por gastos de transportación y subsistencia incurridos mientras esté en gestiones oficiales de la agencia para la cual trabaja.

**ARTÍCULO 12. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON OTROS EMPLEOS, CONTRATOS O NEGOCIOS**

- (A) Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocios, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada, que aunque legalmente permitidos, se pueda razonablemente esperar que menoscabe el ejercicio de sus deberes oficiales.
- (B) Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la agencia ejecutiva para la cual él trabaja, cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o

influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.

- (C) Ningún funcionario o empleado público, en su carácter privado, ya sea personalmente o a través de una sociedad, asociación, comité, agrupación o persona jurídica, podrá celebrar un contrato con una persona natural o jurídica con la cual la agencia gubernamental para la cual trabaja mantiene relaciones contractuales de negocio, si dicho funcionario o empleado público, como parte de sus funciones oficiales, participó sustancialmente en la otorgación de las mismas.
- (D) Ningún funcionario o empleado público podrá, como parte de sus funciones oficiales y en representación de la agencia gubernamental para la cual trabaja, llevar a cabo un contrato con cualquier persona, negocio o entidad con la cual, antes de ser servidor público, hubiera otorgado un contrato y el mismo estuviera vigente. Solo podrá llevarse a cabo la contratación si se le demuestra al Director que el contrato formalizado por el funcionario o empleado público en su carácter privado cumplió con todas las normas comunes para la otorgación del mismo.
- (E) Ningún funcionario o empleado público que esté autorizado para contratar a nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja podrá llevar a cabo un contrato entre su agencia y una entidad o negocio en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga, directa o indirectamente interés pecuniario.
- (F) Ninguna agencia ejecutiva podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga, directa o indirectamente, algún interés en las ganancias o beneficios producto de éste, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.

Solo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar ni obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:

1. Contratos por un valor de \$3,000.00 o menos y que ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.
2. Contratos otorgados mediante subasta pública en que ocurran todos los requisitos establecidos por ley.
3. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.
4. Programas de servicios, préstamos, garantías, beneficios, o incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.
5. Contratos otorgados en virtud de lo establecido en el Artículo 177 del Código Político y el Artículo 3.2 F de la Ley.
6. Contratos de renta subsidiada bajo el programa de vivienda federal conocido como Programa Sección 8 otorgados por los beneficiarios y propietarios con agencias ejecutivas.<sup>1</sup> Aplica esta excepción siempre y cuando no estén presentes los elementos del Artículo 3.2 (i) de la Ley de Ética Gubernamental.
7. Contratos otorgados con el Departamento de Hacienda para operar terminales de Lotería Electrónica.

En los casos especificados en los apartados 3, 4, 5, 6 y 7 la agencia contratante autorizará estos contratos mediante certificación al efecto, siempre que concurran los siguientes requisitos:

- 1) Se trate de contratos accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.

---

<sup>1</sup> Entiéndase, el programa federal que surge de la Sección 8, Título I, de la *United States Housing Act of 1937*, Pub. L. 93-383, 88 Stat. 653, según enmendada por la *Quality Housing and Work Responsibility Act of 1998*, Pub. L. 105-276, 112 Stat. 2518; 42 U.S.C. 1437(f).

- 2) Las normas de elegibilidad sean de aplicación general.
  - 3) El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue directa o indirectamente un trato preferente o distinto al del público en general.
  - 4) El funcionario o empleado público no participó en el proceso de toma de decisión para el otorgamiento del contrato.
- (G) Ningún funcionario o empleado público podrá ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice. Sólo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar y obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:
1. Contratos por un valor de \$3,000.00 o menos y ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.
  2. Contratos otorgados mediante subasta pública en que concurren todos los requisitos establecidos por ley.
  3. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.
  4. Programas de servicios, préstamos, garantías, beneficios, o incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.
  5. Contratos otorgados en virtud de lo establecido en el Artículo 177 del Código Político y el Artículo 3.2 F de la Ley.
  6. Contratos de renta subsidiada bajo el programa de vivienda federal conocido como Programa Sección 8 otorgados por los beneficiarios y propietarios con agencias ejecutivas.

Aplica esta excepción siempre y cuando no estén presentes los elementos del Artículo 3.2 (i) de la Ley de Ética Gubernamental.

7. Contratos otorgados con el Departamento de Hacienda para operar terminales de Lotería Electrónica.

En los casos especificados en los apartados 3, 4, 5, 6 y 7 la agencia contratante autorizará estos contratos mediante certificación al efecto, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- a. Se trate de contratos, servicios, préstamos, seguros, garantías o transacciones accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.
  - b. Las normas de elegibilidad sean de aplicación general.
  - c. El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue, directa o indirectamente, un trato preferente o distinto al del público en general.
- (H) Cuando se trate de contratos con funcionarios y empleados públicos que rinden sus servicios sin paga o que sólo reciben dietas o reembolsos de gastos la autorización que requieren los Apartados F y G será concedida conforme a lo establecido en el Boletín Administrativo OE-1991-11, Orden Ejecutiva del 8 de marzo de 1991.
- (I) Las prohibiciones establecidas en este Artículo no se aplicarán a los contratos celebrados por cualquier agencia ejecutiva para la adquisición de derechos sobre propiedad literaria o patentes de invención de los funcionarios y empleados públicos o que fomenten las artes y la cultura.
- (J) No se entenderá que un funcionario o empleado público incurre en la conducta prohibida en este artículo cuando se trate de permisos, concesiones, licencias, patentes o cualquier otro de igual o similar

naturaleza, exigido por ley, ordenanza municipal o reglamento para que el funcionario o empleado pueda ejercer una profesión, oficio, negocio o actividad, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos de ley y reglamentos y no solicite trato preferente o distinto al del público en general.

### **ARTÍCULO 13. ACTIVIDADES INCOMPATIBLES CON EL EMPLEO**

- (A) Ningún funcionario o empleado público aceptará honorarios, compensación, regalos, pago de gastos o cualquier otra recompensa con un valor monetario bajo circunstancias en que su aceptación pueda resultar en o crear la apariencia de un conflicto de intereses con sus obligaciones como servidor público.
- (B) Ningún funcionario o empleado público realizará labores fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable.
- (C) Ningún funcionario o empleado público aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza, en las siguientes circunstancias:
  - 1. Cuando esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o con los intereses del Gobierno.
  - 2. Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.
  - 3. Cuando le impida prestar una jornada completa de trabajo a la agencia.
  - 4. Cuando traiga descrédito a la agencia o al Gobierno.
- (D) Dentro de las limitaciones establecidas en este Artículo, los servidores público podrán dedicarse a la docencia, a dar conferencias y a escribir. No obstante, un servidor no podrá, con o sin compensación, dedicarse a enseñar, dar conferencias, hacer

discursos o escribir sobre materias que dependan de información obtenida de su empleo gubernamental, excepto cuando dicha información haya estado disponible para el público en general o esté disponible a petición de parte, o cuando el jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja dé su autorización por escrito para el uso de dicha información, a base de que su uso es de interés público.

- (E) Un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja.
- (F) Las disposiciones de este Artículo no impiden a un servidor público participar en actividades políticas de los partidos nacionales y estatales que no estén prohibidas por ley o reglamento, ni participar en los asuntos de una asociación cívica sin fines pecuniarios o aceptar una distinción concedida por tal asociación por una contribución pública meritoria.

#### **ARTÍCULO 14. INTERESES Y TRANSACCIONES FINANCIERAS**

- (A) Ningún funcionario o empleado público tendrá, directa o indirectamente, intereses financieros que estén, o parezcan estar, en conflicto sustancial con sus deberes y responsabilidades como servidor público, ni llevará a cabo, directa o indirectamente, transacciones financieras que estén basadas en información obtenida por razón de su empleo.
- (B) Nada de lo dispuesto en este Artículo impide que un funcionario o empleado público tenga intereses financieros o lleve a cabo transacciones financieras de la misma manera que una persona privada que no esté empleada por el Gobierno, siempre que ello no esté prohibido por cualquier ley o reglamento.

- (C) Los servidores públicos deberán tener presente que los intereses financieros de su unidad familiar se pueden considerar, para los propósitos de este Artículo, como intereses financieros del propio servidor público.

#### **ARTÍCULO 15. USO DE PROPIEDAD GUBERNAMENTAL**

Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada.

#### **ARTÍCULO 16. DEUDAS**

- (A) Todo funcionario o empleado público deberá pagar en el término provisto para ello, las obligaciones financieras impuestas por ley o por sentencia de un Tribunal competente, tales como contribuciones sobre ingresos, patentes, pensiones alimenticias y otras.
- (B) Este Artículo no requiere que la agencia ejecutiva determine la validez o cuantía de la deuda en controversia en caso de disputa entre un servidor público y un acreedor.

#### **ARTÍCULO 17. OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES**

Todo servidor público deberá conocer cada ley que esté relacionada con su conducta ética como empleado de la agencia ejecutiva para la cual trabaja y del Gobierno y en específico, las siguientes disposiciones estatutarias:

- (A) El Artículo 7 de la Ley Núm. 8 del 29 de diciembre de 1950, sobre el derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos.

- (B) El Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Artículo 154 del Código Penal de Puerto Rico, sobre la discriminación por razones políticas, religiosas, de raza, color, sexo, condición social u origen nacional.
- (C) Los Artículo 200 a 215 del Código Penal de Puerto Rico, sobre los delitos contra la función pública.
- (D) Los Artículos 216 a 224 del Código Penal de Puerto Rico, sobre los delitos contra el erario en lo que sea aplicable a funcionarios y empleados públicos.
- (E) La Sección 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", sobre los deberes y obligaciones de los funcionarios y empleados públicos.
- (F) La Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

**ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON REPRESENTACIÓN DE INTERESES PRIVADOS**

- (A) Ningún funcionario o empleado público podrá representar directa o indirectamente, a persona privada alguna para lograr la aprobación de una ley u ordenanza, para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia, una autorización, ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su unidad familiar ha participado o participará o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado público dentro del ámbito de su autoridad.
- (B) Ningún funcionario o empleado público podrá representar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante una agencia

ejecutiva a cambio de compensación o beneficio económico, respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que involucre acción oficial por parte de la agencia si él o algún miembro de su unidad familiar posee autoridad ejecutiva sobre esa agencia.

- (C) Ningún funcionario o empleado público podrá representar o de cualquier otra manera asesorar, directa o indirectamente, a persona alguna ante cualquier agencia ejecutiva, tribunal u otra dependencia gubernamental en casos o asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico o que involucren conflictos de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de dicha persona.

**ARTÍCULO 19. DEBER DE INFORMAR SOBRE SITUACIONES PROHIBIDAS**

- (A) Cualquier funcionario o empleado de una agencia ejecutiva que tenga que tomar una acción oficial que considere constituya una violación a las prohibiciones establecidas en los Artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley deberá informar de ese hecho por escrito al Director exponiendo en detalle la situación y los intereses o actuaciones en conflicto. Además, entregará copia de dicha comunicación a su supervisor inmediato.
- (B) El funcionario o empleado público deberá abstenerse de participar en dicho asunto hasta que reciba una opinión escrita del Director de acuerdo con las disposiciones del Artículo 3.6 de la Ley, mediante la cual se determine que no existe una situación de conflicto de intereses o que el posible interés es remoto o tan insustancial que permita concluir que su intervención no habrá de afectar la integridad del servicio que el Gobierno espera que él preste como servidor público.

- (C) El funcionario o empleado público podrá solicitar que se le releve de tomar la acción oficial en cuestión, a menos que ésta sea requerida por ley o sea impostergable.
- (D) La opinión emitida será notificada al funcionario o empleado público concernido y al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja y se mantendrá en un registro accesible para inspección del público.

**ARTÍCULO 20.      **RESTRICCIONES A ACTUACIONES DE EXSERVIDORES PÚBLICOS****

- (A) Ningún exservidor público podrá ofrecer información, asesorar en forma alguna o representar en cualquier capacidad, ya fuere personalmente o a través de otra persona privada, a cualquier persona de intereses contrarios a los del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en aquellos asuntos, acciones, procedimientos o reclamaciones que estuvieron en alguna forma sometidos al conocimiento, estudio, investigación, resolución, decisión, o trámite ante alguna agencia, oficina, dependencia o tribunal del Gobierno de Puerto Rico mientras dicho exservidor prestaba servicios en esa agencia, oficina, dependencia o tribunal y siempre que dicho exservidor hubiere tenido que ver directa o indirectamente con dichos asuntos y acciones.

Ningún exservidor público podrá cooperar en forma alguna, ya fuera personalmente o a través de otra persona privada, en la preparación o tramitación contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico de dichos asuntos, acciones, procedimientos o reclamaciones ni usar ni facilitar el uso contra el Estado Libre Asociado de Puerto Rico de la información de hecho obtenida mientras fue funcionario o empleado público.

- (B) Ningún exservidor público podrá, durante el año siguiente a la terminación de su empleo, ocupar cargo alguno ni tener interés pecuniario alguno, con persona o entidad privada con la cual la agencia, oficina, dependencia o tribunal en que trabajó hubiese efectuado o negociado contratos de bienes y servicios durante la incumbencia de dicho funcionario o empleado y éste participó directamente en la contratación, lo que incluye la negociación o perfeccionamiento del contrato.
- (C) Ningún exservidor público, ningún miembro de su unidad familiar ni el negocio en el cual él o algún miembro de su unidad familiar sea socio, miembro, o empleado podrá, durante el año siguiente a la fecha de terminación de su empleo, ofrecer información, asesorar o representar en cualquier capacidad a persona alguna ante la agencia, dependencia o sala del tribunal para el cual el exservidor público trabajó, respecto a aquellos casos o asuntos con los cuales el exservidor hubiere tenido que ver, directa o indirectamente, mientras fue funcionario o empleado público.

#### **ARTÍCULO 21. DEBER DE NOTIFICAR VIOLACIONES**

- (A) Las agencias ejecutivas tendrán la responsabilidad primaria de poner en vigor las restricciones establecidas en el Artículo 20 de este Reglamento. Es esencial que las disposiciones del referido Artículo se hagan cumplir de manera que se alcancen sus objetivos, que incluyen: mejorar la productividad en el Gobierno, tratar por igual todas las reclamaciones, lograr plena confianza en la integridad del Gobierno y eliminar el uso de puestos públicos para beneficio privado.  
Los jefes de las agencias ejecutivas serán responsables de notificar al Departamento de Justicia y a la Oficina de Ética Gubernamental las violaciones a dicho Artículo.

- (B) Las agencias ejecutivas tendrán la responsabilidad de proveer pronta asistencia a exservidores públicos que soliciten orientación sobre problemas específicos. La Oficina de Ética Gubernamental asesorará al oficial de enlace de la agencia en tales situaciones y podrá coordinar con el Departamento de Justicia en aquellos casos que lo ameriten.

## **ARTÍCULO 22. SANCIONES**

- (A) Si el Director de la Oficina determina que hay base suficiente para concluir que se ha incurrido en uno o más de los delitos graves establecidos en el Artículo 3.8 A de la Ley, referirá el asunto al Secretario de Justicia, para que evalúe el mismo. Además, podrá notificar al jefe de la agencia donde presta servicios el funcionario o empleado público querellado.
- (B) Cualquier violación a las disposiciones de la Ley, de los reglamentos y normas emitidas al amparo de la misma que conlleve sanciones de naturaleza penal podrá, a discreción del Director, ser procesada en la Oficina por la vía administrativa de conformidad con lo establecido en la Sección 7.1 de la Ley Núm. 170, citada.
- (C) Cualquier violación a las disposiciones de la Ley así como de los reglamentos y normas emitidas al amparo de la misma podrá ser penalizada con multas administrativas que no excederán de cinco mil (5,000) por cada violación, según lo autoriza la Ley Núm. 170, citada.
- (D) El Director podrá imponer a toda persona que reciba algún beneficio económico como resultado de la violación de cualquiera de las disposiciones de la Ley, así como de los reglamentos y normas emitidas al amparo de la misma, desde la restitución hasta una suma equivalente a tres veces el valor del beneficio económico recibido a favor del Estado.

- (E) Además de las sanciones antes enumeradas, la violación de cualquiera de las disposiciones de la Ley, así como de los reglamentos y normas emitidas al amparo de la misma, podrá ser penalizada por la autoridad nominadora, previa recomendación del Director con las siguientes sanciones administrativas:
1. Amonestación escrita
  2. Suspensión de empleo y sueldo
  3. Destitución o despido

### **ARTÍCULO 23. SOLICITUD DE INVESTIGACIONES Y PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

El Director podrá llevar a cabo una investigación a iniciativa propia cuando lo crea necesario y conveniente para poner en vigor las disposiciones de la Ley y Reglamentos.

Cualquier persona privada o cualquier servidor público podrá solicitar al Director que inicie la investigación de una posible violación a cualquiera de las disposiciones de la Ley y Reglamentos.

Cuando el Director determine que es necesario proceder administrativamente contra una persona que ha sido investigada, presentará una querrela en la Secretaría de la Oficina.

### **ARTÍCULO 24. JURISDICCIÓN**

La determinación de que un funcionario o empleado público ha violado alguna de las disposiciones de la Ley, de los reglamentos y normas emitidos al amparo de la misma, es facultad exclusiva de la Oficina.

Nada de lo antes dispuesto será interpretado o aplicado de forma que limite o conflija con el poder o la facultad de las agencias gubernamentales para disciplinar a los servicios públicos que en ellas trabajan de acuerdo con sus leyes orgánicas o reglamentos.

**ARTÍCULO 25. SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones del Reglamento que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

**ARTÍCULO 26. DEROGACIÓN**

Se derogan las Cartas Circulares 93-03, 93-02, 92-01, 91-02, 1-88-89 y cualquier otra que sea incompatible con lo establecido en este Reglamento.

**ARTÍCULO 27. VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170, antes citada.

Fdo.  
\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo  
Oficina de Ética Gubernamental

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Junta Reguladora de Telecomunicaciones  
de Puerto Rico

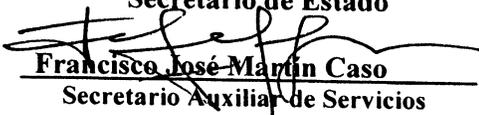
Departamento de Estado

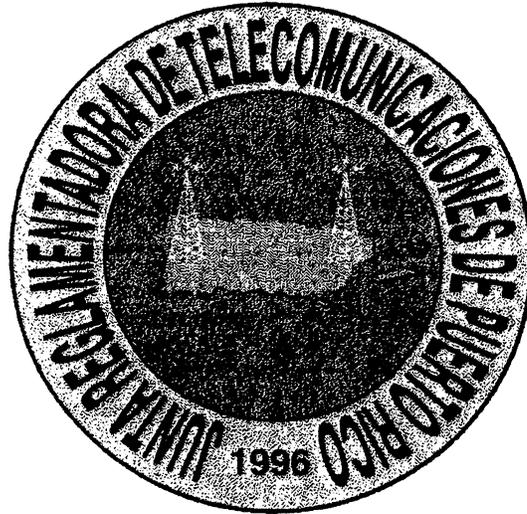
Núm. 7609

Fecha: 13 de noviembre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por:   
Francisco José Martín Caso  
Secretario Auxiliar de Servicios



Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos  
para el  
Servicio de Carrera

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>.....</b>	
<b>PARTE I</b>		
<b>ARTICULO 1-DENOMINACION.....</b>	<b>1</b>	
<b>ARTICULO 2-BASE LEGAL.....</b>	<b>1</b>	
<b>ARTICULO 3-APLICABILIDAD .....</b>	<b>1</b>	
<b>ARTICULO 4-DEFINICIONES.....</b>	<b>1</b>	
<b>PARTE II</b>		
<b>ARTICULO 5- COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS.....</b>	<b>10</b>	
<b>Sección 5.1-Categorías de Empleados .....</b>	<b>10</b>	
<b>Sección 5.2-Servicio de Carrera .....</b>	<b>10</b>	
<b>Sección 5.3-Reinstalación de Empleados de Confianza .....</b>	<b>11</b>	
<b>Sección 5.4-Cambios de Categoría .....</b>	<b>11</b>	
<b>PARTE III AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO.....</b>		<b>12</b>
<b>ARTICULO 6- CLASIFICACION DE PUESTOS.....</b>	<b>12</b>	
<b>Sección 6.1- Plan de Clasificación.....</b>	<b>12</b>	
<b>Sección 6.2- Descripción de los Puestos .....</b>	<b>13</b>	
<b>Sección 6.3- Agrupación de los Puestos en Clases o Perfiles de Clases..</b>	<b>14</b>	
<b>Sección 6.4- Descripción de Clases o Perfiles de Clases .....</b>	<b>15</b>	
<b>Sección 6.5- Esquema Ocupacional.....</b>	<b>16</b>	
<b>Sección 6.6- Clasificación y Reclasificación de Puestos .....</b>	<b>16</b>	
<b>Sección 6.7- Status de los Empleados en Puestos Reclasificados.....</b>	<b>18</b>	
<b>Sección 6.8- Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad .....</b>	<b>19</b>	

<b>Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases o Perfiles de Clases.....</b>	<b>20</b>
<b>Sección 6.10- Asignación de las Clases de Puestos o Perfiles de Clases a las Escalas de Retribución.....</b>	<b>20</b>
<b>Sección 6.11 - Contrato de Servicios .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTICULO 7- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>Sección 7.1- Normas de Reclutamiento.....</b>	<b>22</b>
<b>Sección 7.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo.....</b>	<b>22</b>
<b>Sección 7.3- Procesamiento de Solicitudes .....</b>	<b>24</b>
<b>Sección 7.4- Exámenes .....</b>	<b>25</b>
<b>Sección 7.5- Registro de Elegibles.....</b>	<b>29</b>
<b>Sección 7.6- Certificación y Selección.....</b>	<b>32</b>
<b>Sección 7.7- Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad .....</b>	<b>34</b>
<b>Sección 7.8- Período Probatorio.....</b>	<b>36</b>
<b>Sección 7.9- Nombramientos Transitorios .....</b>	<b>38</b>
<b>Sección 7.10- Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección..</b>	<b>40</b>
<b>Sección 7.11- Otras Disposiciones.....</b>	<b>41</b>
<b>ARTICULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS.....</b>	<b>43</b>
<b>Sección 8.1-Ascensos .....</b>	<b>43</b>
<b>Sección 8.2 -Objetivo de los Ascensos.....</b>	<b>43</b>
<b>Sección 8.3- Normas de los Ascensos.....</b>	<b>44</b>
<b>Sección 8.4- Traslados.....</b>	<b>45</b>
<b>Sección 8.5-Descensos.....</b>	<b>48</b>
<b>Sección 8.6-Otras Acciones de Personal.....</b>	<b>49</b>
<b>ARTICULO 9-RETRIBUCIÓN.....</b>	<b>49</b>
<b>Sección 9.1- Disposiciones de Retribución en las Acciones de Personal..</b>	<b>49</b>
<b>Sección 9.2-Otros Métodos de Retribución.....</b>	<b>54</b>

<b>ARTÍCULO 10-RETENCIÓN EN EL SERVICIO.....</b>	<b>56</b>
<b>Sección 10.1-Seguridad en el Empleo.....</b>	<b>56</b>
<b>Sección 10.2-Acciones Disciplinarias.....</b>	<b>57</b>
<b>Sección 10.3- Cesantías .....</b>	<b>59</b>
<b>Sección 10.4- Separación de Empleados Convictos por Delito .....</b>	<b>62</b>
<b>Sección 10.5- Renuncias.....</b>	<b>62</b>
<b>Sección 10.6- Separación durante el Período Probatorio .....</b>	<b>63</b>
<b>Sección 10.7- Abandono de Servicio .....</b>	<b>63</b>
<b>Sección 10.8-Separación de Empleados Transitorios .....</b>	<b>63</b>
<b>Sección 10.9-Reingresos.....</b>	<b>63</b>
<b>Sección 10.10-Habilitación en Servicio Público.....</b>	<b>65</b>
<b>Sección 10.11-Comisión Apelativa.....</b>	<b>65</b>
<b>ARTICULO 11- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.....</b>	<b>66</b>
<b>Sección 11.1-Objetivos.....</b>	<b>66</b>
<b>Sección 11.2-Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.....</b>	<b>66</b>
<b>Sección 11.3-Adiestramientos de Corta Duración .....</b>	<b>66</b>
<b>Sección 11.4- Pagos de Matrícula.....</b>	<b>67</b>
<b>Sección 11.5 Otras Actividades de Adiestramiento.....</b>	<b>68</b>
<b>Sección 11.6-Historiales de Adiestramientos e Informes.....</b>	<b>68</b>
<b>PARTE IV OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACIÓN DE</b>	
<b>PERSONAL.....</b>	<b>69</b>
<b>ARTÍCULO 12-BENEFICIOS MARGINALES.....</b>	<b>69</b>
<b>Sección 12.1-Dias Feriados.....</b>	<b>69</b>
<b>Sección 12.2-Licencias con Sueldo.....</b>	<b>71</b>
<b>Sección 12.3-Licencias sin Sueldo.....</b>	<b>89</b>
<b>Sección 12.4-Otras Disposiciones Generales .....</b>	<b>90</b>
<b>ARTICULO 13-JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....</b>	<b>92</b>
<b>Sección 13.1- Jornada Regular de Trabajo.....</b>	<b>93</b>

<b>Sección 13.2 -Horario.....</b>	<b>93</b>
<b>Sección 13.3 -Hora de Tomar Alimento.....</b>	<b>93</b>
<b>Sección 13.4- Horas Trabajadas.....</b>	<b>93</b>
<b>Sección 13.5- Tiempo Extra.....</b>	<b>94</b>
<b>ARTÍCULO 14- EXPEDIENTES DE EMPLEADOS.....</b>	<b>95</b>
<b>Sección 14.1- Clasificación de Expedientes.....</b>	<b>95</b>
<b>Sección 14.2- Contenido de Expedientes.....</b>	<b>96</b>
<b>Sección 14.3- Custodia de los Expedientes.....</b>	<b>97</b>
<b>Sección 14.4 - Conservación y Disposición de Expedientes.....</b>	<b>98</b>
<b>ARTÍCULO 15 - PROHIBICIÓN.....</b>	<b>98</b>
<b>ARTÍCULO 16- PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>99</b>
<b>ARTÍCULO 17- DIVULGACIÓN.....</b>	<b>99</b>
<b>ARTÍCULO 18- ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....</b>	<b>99</b>
<b>ARTÍCULO 19- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....</b>	<b>99</b>
<b>ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN.....</b>	<b>100</b>
<b>ARTÍCULO 21- VIGENCIA.....</b>	<b>100</b>

# **JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

## **REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA**

### **INTRODUCCIÓN**

La Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se estableció para reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico es un Administrador Individual en virtud de la Ley 213 del 12 de septiembre de 1996 y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público. Esta Ley, en su Sección 5.4 dispone que los Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta Ley.

Además, en cuanto al personal excluido de la sindicación, el reglamento debe incluir todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr que el Sistema de Administración de Recursos Humanos, creado en virtud de esta Ley, sea uno moderno y equitativo, que facilite la aplicación del principio de mérito.

## **PARTE I**

### **ARTICULO 1- DENOMINACION**

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

### **ARTICULO 2- BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones de Trabajo.

### **ARTICULO 3- APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Se dispone que además, se aplicará a empleados unionados, sólo en las áreas que no están sujetas a negociación colectiva ni estén en conflicto con las cláusulas negociadas en el Convenio Colectivo.

### **ARTICULO 4- DEFINICIONES**

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

- 1) Acción Disciplinaria - Sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir en reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- 2) Administrador Individual - Agencia, Junta u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 3) Adiestramiento de Corta Duración - Adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4) Agencia - conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de un autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine, Junta, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, o de cualquier otra forma.
- 5) Ajustes de Salarios - Ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.
- 6) Áreas Esenciales al Principio de Mérito - Incluye las siguientes: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos y retención.
- 7) Ascenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o sueldo básico superior.
- 8) Aumento de Sueldo por Mérito - Incremento que se concede a un empleado en virtud de la evaluación de sus ejecutorias, durante los doce meses anteriores.
- 9) Autoridad Nominadora - Todo jefe de agencia o Presidente(a) de Junta o Comisión con facultad legal para hacer nombramientos para puestos del gobierno.
- 10) Bonificación - Se refiere a la compensación no recurrente.
- 11) Cesantía - 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.
- 12) Certificación de Elegibles - Proceso por el cual la agencia certifica candidatos para cubrir puestos vacantes y referir a entrevista los nombres en orden ascendente de puntuación, según consten en el registro y que acepten las condiciones de empleo.

- 13) Certificación Selectiva - Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones que el puesto en particular a ser ocupado requiere el candidato. En este caso la Descripción de Deberes deberá detallar con claridad tales especificaciones especiales.
- 14) Clase o Clases de Puesto - Grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, se le exige a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, se utilizan las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y se aplica la misma escala retributiva con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
- 15) Clasificación de Puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidad para darle trato igual en la administración de recursos humanos.
- 16) Comisión - Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, (CASARHSP).
- 17) Competencia - Todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- 18) Convocatoria - Aviso público sobre las oportunidades de empleo para puestos vacantes, para que los interesados que cualifiquen, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Junta, puedan competir libremente para empleo en igualdad de condiciones.
- 19) Descenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase, a otro puesto con funciones de nivel inferior, para la cual se haya provisto un tipo retributivo más bajo.
- 20) Descripción de Puesto - Relación escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza a su incumbente.

- 21) Destitución - Separación total y absoluta del servicio de un empleado, como resultado de una medida disciplinaria impuesta, luego de agotado el proceso de vista administrativa.
- 22) Director - Es el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
- 23) Diferencial - Compensación adicional y especial, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.
- 24) Elegible - Persona cualificada para nombramiento en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, de acuerdo con los requisitos que dicha Junta establezca.
- 25) Empleado Probatorio - Empleado que ha sido nombrado en un puesto de carrera, que se encuentra cumpliendo el periodo probatorio requerido en la clase.
- 26) Empleado Regular - Empleado que se le ha conferido estatus regular por haber cumplido con el periodo probatorio asignado a la clase de puesto en el que fue nombrado.
- 27) Empleado Transitorio - Empleado nombrado por un periodo determinado de tiempo al que no le asiste el derecho propietario del puesto que ocupa.
- 28) Escala de Salarios - Margen retributivo que provee un tipo mínimo y uno máximo, y aquellos otros intermedios, que se establezcan, a fin de retribuir de nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puesto y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.
- 29) Especificación, Descripción o Perfil de clase - Exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que incluye las características preponderantes del trabajo que conlleva uno o más puestos, en términos de naturaleza, ejemplos de trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad, competencias, habilidades, conocimientos

y destrezas necesarias para desempeñar las funciones y los requisitos de preparación y experiencia que deben tener los candidatos para ocupar los puestos.

- 30) Estructura Salarial o de Sueldos - Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases o Perfiles de un Plan de Clasificación.
- 31) Examen - Prueba escrita, oral, de ejecución, evaluación de preparación académica o experiencia, o cualquier otra prueba que se establezca para la calificación de candidatos a empleo.
- 32) Extensión de Escala - Ampliación de una escala de sueldo partiendo del tipo máximo.
- 33) Formulación de Cargos – Documento mediante la cual la Autoridad - Nominadora notifica a un empleado las violaciones que se le imputan que motivan amonestación, suspensión de empleo y sueldo o destitución del puesto que ocupa.
- 34) Función Pública - Actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño, de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, Juntas, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
- 35) Funciones o Necesidades Permanentes - Son aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la Ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las

agencias pueden corresponder al Servicio de Carrera o al Servicio de Confianza.

- 36) Interinato - Designación temporera que hace la autoridad nominadora a un empleado durante un periodo de tiempo, para desempeñar todos los deberes de un puesto superior al que ocupa y para el cual está cualificado.
- 37) Junta - Es la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- 38) Ley o Ley de Recursos Humanos - Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 39) Licencia - Permiso oficial otorgado por la autoridad nominadora o su representante autorizado, para ausentarse de su trabajo durante determinado periodo de tiempo, según los conceptos establecidos en este reglamento.
- 40) Medida Correctiva - Advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta advertencia de ser escrita, no forma parte del expediente del empleado.
- 41) Memorando de Reconocimiento - Documento, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
- 42) Necesidades Temporeras - Son aquellas actividades que deben durar solamente un tiempo limitado, en distinción de lo que es perpetuo o indefinido. Aunque no se exprese el término de su duración, las necesidades temporeras son aquellas que duren por algún tiempo, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente que se suspenden o interrumpen de tiempo en tiempo y se reanudan luego por tiempo limitado.

- 43) Necesidades de Duración Determinada - Son aquellas actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.
- 44) Necesidades de Emergencia - Son aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades de la agencia, que sobrevienen repentinamente, y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.
- 45) Necesidades Imprevistas - Son aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperaran o conocieran por anticipado, y para cuya atención la agencia no está preparada.
- 46) Necesidades Urgentes e Inaplazables - Son aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
- 47) Nombramiento - Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones de un puesto regular o transitorio.
- 48) Normas de Reclutamiento - Determinaciones en cuanto a requisitos, alternativas de ingreso y tipo de examen de ingreso para una clase de puesto.
- 49) Pago de Matrícula - Pago total o parcial de los derechos de matrícula a cursos especiales o universitarios, según se establece en este reglamento.
- 50) Oficina - Es la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
- 51) Periodo Probatorio - Periodo durante el cual un empleado nombrado en un puesto de carrera, está en adiestramiento y a prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

- 52) Personal Exento - Personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, según lo establece la Ley de Normas Razonables de Trabajo.
- 53) Plan de Clasificación - Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan los puestos que integran una organización formando clases y series de clase.
- 54) Plan de Retribución - Sistema mediante el cual se determina y se establece el valor relativo de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación conforme con la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. El mismo considerará los factores que valoran las clases, tales como, naturaleza, complejidad del trabajo, grado de autoridad, nivel de responsabilidad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.
- 55) Presidente(a) de la Comisión - El (La) Presidente(a) o Principal Ejecutivo de la Comisión Apelativa.
- 56) Principio de Mérito - Concepto que rige la administración de los recursos humanos en el servicio público, que establece que los empleados deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, 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 condición social, ni por sus ideas políticas y religiosas.
- 57) Procedimiento de Reingreso - Proceso mediante el cual un ex empleado regular de carrera solicita la inclusión de su nombre en los registros de las clases de puestos que haya ocupado con estatus regular.
- 58) Proyectos o Programas Bonafides - Programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de la agencia, para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en el cual se indican, los objetivos, la fecha de inicio y terminación, los recursos humanos y

fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar los logros.

- 59) Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante todo el tiempo o parte del tiempo, de manera regular, continua y estable.
- 60) Reclasificación - La acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase de puesto de nivel superior, igual o inferior.
- 61) Registro de Elegibles - Lista de candidatos cualificados de acuerdo a los requisitos establecidos por la Junta, que pueden ser considerados para cubrir puestos en una clase determinada, luego de aprobar el examen correspondiente.
- 62) Registro de Ingreso - Registro de elegibles para una clase determinada, el cual se estableció mediante competencia abierta a todas las personas que reunieron los requisitos establecidos, tomaron y aprobaron el examen.
- 63) Registro de Reingreso - Registro de elegibles para una clase determinada donde se ingresan los nombres de ex empleados regulares de carrera de la Junta en puestos de esa misma clase y que se hayan separado del servicio por cualquier razón que no sea por acción disciplinaria.
- 64) Reglamento de Personal - Conjunto de normas aprobadas por la Junta, que rigen las acciones de personal que se llevarán a cabo conforme con las leyes que aplican la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- 65) Renuncia - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto y del servicio.
- 66) Reprimenda Escrita - Acción disciplinaria que consiste en una advertencia formal, por escrito, que formará parte del expediente del empleado, por incurrir en infracciones a las normas de conducta y las

disposiciones del Reglamento así como otras leyes y reglamentos que aplican a los servidores públicos.

- 67) Servicio Activo - Cualquier periodo de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.
- 68) Suspensión de Empleo y Sueldo - Separación temporal de un empleado del puesto que ocupa y del servicio, impuesta como medida disciplinaria por justa causa.
- 69) Traslado - 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 en la misma escala retributiva.
- 70) Vista Administrativa - Audiencia para presentar los argumentos y planteamientos, por escrito, en forma oral, sobre un asunto particular. Recurso mediante el cual un empleado se defiende de cualquier acción que considere lesiva a sus derechos como empleado o contra imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del servicio.

## **PARTE II**

### **ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO**

#### **SECCIÓN 5.1 — CATEGORÍAS DE EMPLEADOS**

La Junta tendrá dos servicios: el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

#### **SECCIÓN 5.2 — SERVICIO DE CARRERA**

El Servicio de Carrera comprenderá todos los puestos de la Junta que respondan a los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera, incluyendo los que realizan trabajos diestros y no diestros. Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente 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 Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración, independientemente de los cambios de dirección política. Los empleados de carrera serán aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento. Estos empleados estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, a fin de demostrar su identidad como servidores públicos.

Serán empleados regulares de carrera aquellos que han ingresado a la Junta después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en este Reglamento, y haber aprobado el período probatorio.

Esta categoría incluye a los empleados confidenciales según definidos a la Ley de Relación del Trabajo del Servicio Público.

### SECCIÓN 5.3 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza que hayan ocupado un puesto regular inmediatamente antes de ocupar un puesto de confianza, tendrán derecho a ser reinstalados en un puesto igual o similar al que ocupaban con carácter regular, conforme a las disposiciones del Artículo 9 de este Reglamento.

### SECCIÓN 5.4 — CAMBIOS DE CATEGORÍAS

Como norma general, el cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado, el incumbente podrá consentir. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. En los casos que el incumbente no consienta, la Junta podrá hacer vacante el

puesto, reubicando el incumbente en un puesto de carrera en el mismo grupo ocupacional.

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 Junta que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos por la clase de puesto o Perfil de Clase.
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o Perfil de Clase.
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido por la clase de puesto o Perfil de Clase.
4. que el (la) Presidente (a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

### **PARTE III AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO**

#### **ARTÍCULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS**

##### **SECCIÓN 6.1- Plan de Clasificación**

1. La Junta establecerá un Plan de Clasificación para los puestos en el Servicio de Carrera que servirá de base a las acciones de personal. 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.
2. El Plan de Clasificación del Servicio de Carrera reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera de la Junta a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. 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 mediante la actualización de las especificaciones, Descripciones o Perfiles de Clases y las asignaciones de puestos a las mismas.

3. El Plan de Clasificación estará sujeto a revisión y modificación, conforme a las necesidades operacionales y de servicio y estructura organizativa de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva para la administración de los recursos humanos de la Junta.

## SECCIÓN 6.2 - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Conforme a su estructura organizativa funcional y necesidad del servicio, la Junta preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera una descripción de los deberes y responsabilidades principales, como se indica a continuación:

1. La 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 y por el (la) Presidente(a) o su representante autorizado. Se entregará una copia al empleado la cual contendrá las funciones que debe realizar de tal modo que permita a la Junta cumplir adecuadamente con la gestión pública.
2. Cualquier cambio sustancial que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará en el documento que se adopte. Estos cambios se evaluarán para determinar si se afecta la clasificación del puesto.
3. Una copia del documento 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 la Junta 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.

4. 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.

### SECCIÓN 6.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES O PERFILES DE CLASES

1. Se agruparán en clases o Perfiles de 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, los deberes y responsabilidades, grado de autoridad, así como los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para su desempeño.
2. Esta agrupación estará basada en elementos que sean semejantes, de modo que pueda exigirse requisitos y criterios de selección iguales, y que se pueda aplicar la misma retribución.
3. Cada clase o Perfil de Clase será denominada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido.
4. 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 se refiera al puesto. Este será el título oficial del puesto.
5. El (La) Presidente(a) o su representante autorizado 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 tramitan a nivel de la Junta. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

## SECCIÓN 6.4 – DESCRIPCIONES DE LAS CLASES O PERFILES DE CLASES

1. Se preparará un escrito para cada una de las clases o Perfiles de Clases comprendidas en el Plan de Clasificación que describirá con claridad y precisión los aspectos que distinguen la clase. El mismo reflejará el título y objetivo general de la clase, las funciones y responsabilidades de los puestos que se incluyen bajo ésta, así como la naturaleza y complejidad del trabajo, las competencias requeridas, responsabilidades y autoridad de los puestos, los requisitos de preparación y experiencia y las habilidades y las destrezas que deben poseer los empleados.
2. Las descripciones de clases o Perfiles de Clases no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en las clases ni se interpretarán como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dichas clases.
3. Esta descripción será el instrumento principal que se utilizará para clasificar y reclasificar los puestos ocupados y vacantes, preparar las normas de reclutamiento, identificar los aspectos y el tipo de examen, la capacitación del personal, los estudios de valoración de puestos, y las solicitudes de acomodo razonable.
4. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta será responsable de mantener al día las descripciones de las clases o Perfiles de Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de ésta, así como en la descripción de los puestos, que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación.
5. Cuando las circunstancias lo justifiquen, para cumplir con su gestión pública, el (la) Presidente(a) de la Junta podrá añadir, cambiar los deberes, el grado de autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan.
6. Como parte del Plan de Clasificación, se establecerá un glosario para mantener la uniformidad en la interpretación de los términos y frases que se utilizan en el mismo.

7. El(La) Presidente(a) o su representante autorizado formalizará el establecimiento de toda Descripción de Clase, especificación de clase o Perfil de Clase, mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las mismas para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Junta, las responsabilidades de los puestos y misión de la Junta.

#### SECCIÓN 6.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL

1. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases o Perfiles de Clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen.
2. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase o Perfil de 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 y formará parte del Plan de Clasificación.
3. Cada clase o Perfil de Clase se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

#### SECCIÓN 6.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases o Perfiles de 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.

1. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases o Perfiles de Clases comprendidos en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.
2. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y/o los procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de otras agencias que intervienen con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.
3. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:
  - a) Clasificación Original Errónea - No existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
  - b) Modificación al Plan de Clasificación - No existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases o Perfiles de Clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos, o los criterios que definen la clase.
  - c) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad- Cambio deliberado y sustancial en la naturaleza, nivel o alcance de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase o Perfil de Clase distinta al mismo nivel.
  - d) Evolución del Puesto - 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 6.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte 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 o Perfil de Clase correspondiente al nombramiento del empleado, o dejar en suspenso 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 o se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el empleado 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 el empleado.

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

## SECCIÓN 6.8 - CAMBIO DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Junta, necesidades operacionales o de servicio y de los programas de gobierno. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, la Junta 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, a menos que dichos cambios representen un nivel de complejidad y responsabilidad sustancialmente distinto.
4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitara dentro del término de quince (15) días calendario 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 las responsabilidades primarias del puesto.
5. Si la decisión administrativa no le resultara satisfactoria al empleado, podrá aún apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de

Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de dicha decisión.

#### SECCIÓN 6.9 - POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES O PERFILES DE CLASES

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

1. La determinación de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase o Perfil de Clase en la escala de valores de la organización en términos de 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 tratan de ubicar funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.
2. Se tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases o Perfiles de Clases en comparación con otros. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita identificar las diferencias en salarios. 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.

#### SECCIÓN 6.10 - ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS O PERFILES DE CLASES A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

1. El (La) Presidente (a) de la Junta asignará inicialmente las clases comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas de salarios

contenidas en la Estructura Salarial o de Retribución basado principalmente en la jerarquía y valor relativo que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación.

En adición, podrán considerarse 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.

2. Se podrá reasignar cualquier clase o Perfil de Clase de una escala de salarios a otra cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, o como resultado de un estudio que realizare con respecto a unas clases, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.
3. La asignación o reasignación de las clases o Perfil de Clases a las escalas de salarios requerirá la aprobación del (de la) Presidente(a) de la Junta.

#### SECCIÓN 6.11 - CONTRATO DE SERVICIOS

La Junta 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 contratado 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 y asignación salarial, según se establece en este Reglamento.

## **ARTICULO 7- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

### **SECCIÓN 7.1 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO**

La Junta establecerá normas de reclutamiento para las clases o Perfiles de Clases comprendidos en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera, que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles. Éstas formarán parte de las convocatorias que se emitan, y asegurarán lo siguiente:

- a) Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido de las descripciones de clases o Perfiles de Clases y las necesidades operacionales y de servicio de la Junta. En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones, conocimientos, habilidades, destrezas y competencias requeridas de los puestos.
- b) Los requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y las necesidades de la Junta para atraer el personal cualificado e idóneo conforme a las expectativas de cumplimiento en el logro de resultados y excelencia en el servicio requerido a los empleados de la Junta. Las normas prescribirán la clase o clases de exámenes y el tipo de competencia que fueren recomendables en cada clase o Perfil de Clase.
- c) Las normas se revisarán según sea necesario, para atemperarlas a los cambios que ocurrieren y necesidades para el reclutamiento del personal idóneo y especializado para la Junta.

### **SECCIÓN 7.2 - AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO**

1. Las oportunidades de empleo se divulgarán por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener

- en el servicio público a las personas más capacitadas, con las competencias requeridas, mediante libre competencia.
2. Se considerará como medio principal la página electrónica de la Junta y la del Gobierno. Además se utilizarán otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas tales como: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos, Oficina del Procurador del Veterano, entre otras agencias mandatorias.
  3. Cuando se establezca fecha límite para la radicación de solicitudes, se publicará con por lo menos diez (10) días laborables, previos a la fecha de cierre. La diversidad de medios o el medio utilizado dependerá del grado de especialización de la clase, el mercado de empleo, la cantidad de puestos a cubrir, el área geográfica y el tipo de competencia.
  4. 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.
  5. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase o Perfil de Clase, descripción del trabajo o de las responsabilidades, requisitos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas, competencias que ameriten publicarse, normas de reclutamiento, si aplican, salario, término de tiempo para radicar solicitudes, tipo de competencia, tipo de examen, criterios de evaluación u ordenación de candidatos en los registros de elegibles, puntuación de pase y otros aspectos importantes e indispensables que requiera la clase de puesto.
  6. 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, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes.

7. 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 vulnere el principio de mérito de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.
8. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho periodo de tiempo.
9. 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.
10. 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 Perfil de Clase, del examen, o de las necesidades del servicio.

### SECCIÓN 7.3 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
  - 1) Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
    - a) radicación tardía;
    - b) no reunir los requisitos de preparación y experiencia para desempeñar el puesto;
    - c) tener conocimiento formal de que los solicitantes:

1. están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
  2. han incurrido en conducta deshonrosa;
  3. han sido convictos por delito que implique depravación moral;
  4. han sido destituidos del servicio público;
  5. son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas, o
  6. han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud;
  7. no han cumplido con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores;
  8. no presentar evidencia de la radicación de planillas en los últimos cuatro años, inmedatamente anteriores o evidencia de que no tenía la responsabilidad de hacerlo. La evidencia aceptable serán los formularios oficiales que emita el Departamento de Hacienda, a esos efectos, o la Planilla de Contribución Sobre Ingresos, debidamente certificada.
- 2) Las causales enumeradas en los apartados dos (2) al cinco (5) del subinciso 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.
  - 3) 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 Comisión Apelativa.

#### SECCIÓN 7.4 - EXÁMENES

- 1) El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito mediante exámenes para cada clase de puesto.

- 2) Los exámenes podrán consistir de pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluación de experiencias y preparación académica, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos o de una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.
- 3) Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.
- 4) Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los examinados que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.
- 5) Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
- 6) Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
- 7) Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
- 8) En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los examinados.
- 9) Para ser elegible toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
- 10) Todo veterano tiene que obtener la puntuación mínima de pase para la clase optada. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, 5 puntos o el 5% lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio militar se les abonará 5 puntos adicionales o

el 5%, lo que sea mayor. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiera correspondido al cónyuge superviviente sino ha contraído nuevo matrimonio así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieran incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos. Esta puntuación adicional será adjudicada una vez el veterano cumpla con los requisitos del puesto y obtenga la puntuación de pase del examen para la clase optada.

11) A tenor con la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, que presenten evidencia de su impedimento o que el mismo sea visible, se sumarán 5 puntos o el 5% lo que sea mayor a la puntuación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido. Esta puntuación adicional será adjudicada una vez el solicitante cumpla con los requisitos mínimos del puesto y obtenga la puntuación de pase del examen para la clase optada. Este beneficio podrá ser otorgado sólo si el solicitante voluntariamente lo pide. Se le requerirá que presente la evidencia médica, a menos que, su impedimento sea visible.

12) A tenor con la Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, se concederán 5 puntos o el 5%, lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen que se requiera para cubrir cualquier cargo o empleo, a toda persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentren bajo la Ley de Reconciliación de Responsabilidad de Personal y Oportunidad Laboral (PROWRA), en Puerto Rico, Ley Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996. Se requerirá la evidencia de que es beneficiario activo de dicha Ley. Esta puntuación adicional será adjudicada una vez el solicitante cumpla con los requisitos del puesto y obtenga la puntuación de pase del examen para la clase optada.

- 13) Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.
- 14) Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen mediante comunicación al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión, si la solicita dentro del término de quince días calendarios a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. La persona tendrá derecho a presentar toda la evidencia que estime pertinente para probar su caso. El Director analizará la prueba presentada y resolverá la revisión planteada notificándole a la persona. 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.
- 15) 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.
- 16) Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida o haya intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública tales como apropiación, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos.
- 17) Se podrán ofrecer exámenes a las personas que los han tomado previamente, y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurridos seis (6) meses en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida.

## SECCIÓN 7.5 - REGISTROS DE ELEGIBLES

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

1. Una vez se haya publicado una convocatoria a examen de una clase de la cual no exista registro y se hayan cualificado candidatos.
2. El candidato obtendrá una puntuación final que se determinará a base del resultado del examen escrito y de la evaluación de preparación y experiencia, que en ningún caso será menor de 70 puntos para poder ser incluido en el registro.
3. La puntuación a adjudicarse la determinará la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de acuerdo con la Base que se establezca para cada clase.
4. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las puntuaciones obtenidas.
5. 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 presentación de la solicitud.
6. Se podrán establecer registros especiales por clase o Perfil de Clase con los nombres de personas con derecho a reingreso, cuando lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones del Artículo 9 de este Reglamento.
7. El período de vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.
8. La cancelación de los registros de elegibles será notificada a los candidatos, mediante aviso público, en la página electrónica de la Junta y del Gobierno, según se determine.

9. 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, y cualquier otra que se le requiera.
  - d) Dejar de asistir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que haya una solicitud por escrito y que el (la) Presidente(a) de la Junta 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 y no haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.
  - 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, examen 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) Haber omitido información solicitada por la Junta o que represente posible conflicto de intereses.
  - m) Haber sido despedido previamente de la Junta o de cualquier organización por razones de disciplina, hábitos o actitudes, por algún delito grave o que conlleve depravación moral.
  - n) Muerte del elegible.
10. Además, podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:
- a) Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro para esa clase de puesto.
  - b) Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
11. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (10) y (11) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea se restituirá el nombre a dicho registro.
12. 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 deben atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
  - b) cuando se ha eliminado la clase o perfil de Clase para la cual se estableció el registro.
  - c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
  - d) Cuando no haya suficientes candidatos para atender las necesidades del servicio.

- e) Cuando se considere necesario revisar los requisitos establecidos o los criterios de evaluación.
  - f) Cuando se considere que el registro cumplió su cometido o no existen puestos vacantes.
  - g) Cuando se modifique la clase o Perfil de Clase.
13. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
  14. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure a menos que éste lo solicite.

## SECCIÓN 7.6 - CERTIFICACIÓN Y SELECCIÓN

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

1. Cada Director de Oficina o la persona en quien éstos deleguen, presentará una solicitud de candidatos mediante comunicación escrita autorizada por el (la) Presidente(a) de la Junta y por la Oficina de Finanzas.
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 primeros diez (10) que aparezcan en el registro correspondiente 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 del candidato dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles y/o lo notifique primero.
  6. Los candidatos certificados no seleccionados deberán ser notificados por escrito. En dicha comunicación se les notificará que no fueron seleccionados y que sus nombres se reintegrarán al registro de elegibles correspondiente.
  7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrán adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
  8. La Junta podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (c) de la Sección 7.3 de este Reglamento o por cualquier otra causa justificada. 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 Comisión Apelativa.
  9. 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. En estos casos se seleccionará a por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.
  10. 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 elegibles del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar, para cubrir el

puesto, a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario, excepto en los casos en que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado incapacitado, ocupacional o no ocupacional, de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y la Junta vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles.

11. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un ex-incapacitado y de un ex-becario, se certificará como único candidato al ex-incapacitado.
12. 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.
13. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición del empleado, conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 8.3 de este Reglamento.
14. Se podrán autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos y exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.
15. Se facilitará al cambio de los empleados de la Junta hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

#### SECCIÓN 7.7 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

- 1) Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase o Perfil de Clase en el 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 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. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.
- 4) De acuerdo a la disposición de la Sección 6.6 (9) de la Ley 184, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico con el médico que seleccione la Junta, sin costo para el empleado.
- 5) Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios, si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide el que se pueda someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.
- 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 resulte un impedimento para desempeñarse en el puesto a cubrirse.
- 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, el Certificado de Antecedentes Penales y que complete el Formulario I-9 sobre Verificación de Elegibilidad para Empleo del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

- 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 14 del 24 de julio de 1952.

## SECCIÓN 7.8 - PERÍODO PROBATORIO

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable. En caso de una ausencia de más de diez días consecutivos, el período de evaluación se reajustará acreditándose el período transcurrido antes de la ausencia.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Junta, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Junta 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 final 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 y discutido con el (la) empleado (a) cada mes 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 satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el(la) Presidente(a) o su representante autorizado acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación se le entregará 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.
7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe el periodo, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción, si dicha interrupción no es mayor de un (1) año.
8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean 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, la Junta 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 servicio prestado 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) haya sido designado por el (la) Presidente(a) de la Junta para desempeñar el puesto de que se trate, interinamente.
  - b) en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
  - c) al momento de tal designación reunía los requisitos requeridos para el puesto.
11. Cualquier empleado que fracase en su periodo probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa en los casos donde se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

#### SECCIÓN 7.9 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

1. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:
  - a) Cuando el ocupante oficial del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
  - b) 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.
  - c) Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Comisión Apelativa.
  - d) Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
  - e) Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
  - f) Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el periodo de tiempo que dure la beca.

- g) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que hagan imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si el (la) Presidente(a) de la Junta considera que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis meses.
- h) Cuando el ocupante de un puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto de confianza.
2. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes para la clase de nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos establecidos para el puesto en el cual habrá de ser nombrado y las condiciones generales de ingreso en el servicio público.
3. El (La) Presidente(a) de la Junta se asegurará de la legalidad de todos los nombramientos transitorios que se efectúen y de que a los empleados transitorios se les asignen los deberes de los puestos para los cuales fueron nombrados.
4. Los nombramientos transitorios se efectuarán mediante el formulario Notificación de Nombramiento y Juramento de Empleados Transitorios, acompañado de todos los formularios y documentos requeridos en esta acción de personal.
5. No obstante, lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el Servicio de Carrera con status probatorio o regular, a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 7 de este Reglamento.

## SECCIÓN 7.10 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Junta podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.
2. Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:
  - a) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad. Los nombramientos se efectuarán sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ni por ideas políticas y religiosas.
  - b) Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo según se establece en la Sección 7.2 de este Reglamento cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
  - c) La fuente de reclutamiento podrá ser intraagencial o externa, incluyendo, cuando sea necesario, ORHELA, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad, entre otros.
  - d) Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase o Perfil de Clase. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.

- e) Todo candidato deberá reunir los requisitos establecidos para la clase de puesto.
  - f) El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
  - g) Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
  - h) La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramiento y no existan en la lista, candidatos adicionales, la Junta deberá seleccionar entre aquellos disponibles.
3. 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.
4. El examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si éstas reúnen los requisitos y las condiciones generales de ingreso en el servicio público.

#### SECCIÓN 7.11 - OTRAS DISPOSICIONES

- 1. Será condición para obtener o mantener contratación y empleo en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, que los empleados o candidatos a empleo cumplan con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, Ley de Sustento de Menores.
- 2. El incumplimiento de la Ley de Sustento de Menores establece como sanción la cancelación del contrato o la suspensión o anulación de la oferta de empleo por incumplirse en la obligación de prestar alimentos.
- 3. Se apercibe al empleado de su derecho de objetar la intención de cancelación de contrato o suspensión de empleo dentro del término de diez (10) días mediante solicitud por escrito de vista informal. De prevalecer la determinación se le advierte de su derecho de apelación ante la Comisión

Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

4. Las únicas defensas admisibles serán las de errores de hecho: que no existe deuda o que las cantidades correspondientes a la deuda o a la pensión señaladas están equivocadas o que el empleado no es el alimentante deudor.
5. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico no discriminará en contra de personas calificadas con impedimentos en relación a solicitudes de empleo, contratación, promociones, despido, compensaciones, entrenamientos y otros términos condiciones y privilegios de empleo. La Junta realizará los acomodos razonables para aquellas limitaciones físicas o mentales conocidas de los empleados con impedimento cualificado, a menos que los acomodos impongan una carga onerosa, conforme a la reglamentación que se adopte para ello. Se prohíbe además, la utilización de estándares calificadoros y pruebas de empleo o criterios de selección que tiendan a eliminar a individuos con impedimentos a menos que los estándares estén relacionados con el trabajo.
6. Para efectos de la Ley Federal de Personas con Impedimentos del 26 de julio de 1990, un empleado o individuo con impedimento será uno que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida, que posea un récord de tal impedimento o se considere que tiene tal impedimento.
7. Quedan excluidos de las disposiciones de la Ley Federal de Personas con Impedimentos aquellos que actualmente son usuarios de drogas o alcohólicos que no puedan desempeñar su trabajo o que emplearlo represente un peligro a la propiedad o seguridad de los demás.
8. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico se regirá por las disposiciones del Título 1 "Empleo" de la Ley Federal de Personas con Impedimentos en todo lo relativo a reclutamiento y selección de personal.

9. Se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimentos cualificada en cualquier prueba o examen requerido para cualificar para un empleo en la o ascenso. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimento cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley núm. 13 del 2 de octubre de 1980, enmendada.
10. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico realizará los acomodados razonables que permitan a sus empleados con impedimentos trabajar efectivamente y maximizar su productividad y oportunidad de ascenso, excepto cuando se pueda demostrar que tal acomodo razonable presentará esfuerzos económicos prohibitivos para la Junta.
11. Se expresará en los formularios y solicitudes de empleo de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, que el solicitante no está obligado a informar que es persona con impedimentos, pero que tiene derecho a hacerlo, a los efectos de que se le considere para los beneficios que otorga la Ley núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos.

## **ARTICULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

### **SECCIÓN 8.1- ASCENSOS**

1. Ascenso - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase o Perfil de Clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

### **SECCIÓN 8.2 - OBJETIVO DE LOS ASCENSOS**

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

## SECCIÓN 8.3 - NORMAS DE LOS ASCENSOS

En la Junta regirán las siguientes normas:

1. El Plan de Clasificación permitirá la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridos y las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
2. La Junta determinará las clases o Pefiles de Clases que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones particulares de las clases de puestos y las necesidades particulares de la Junta.
3. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.
4. Ascensos sin Oposición
  - a) Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones de los empleados lo justifiquen.
  - b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones, entre otras:
    1. Asignación o atención de nuevas funciones, actividades o programas,
    2. Ampliación de los servicios que presta la Junta,
    3. Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación,
    4. Inadecuación del registro de elegibles,

5. Competencias especiales requeridas,
  6. 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. Estudios académicos adicionales a los requisitos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
  2. Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
  3. Experiencia adicional a la requerida adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal directamente relacionadas con funciones del puesto al que se propone ascender.

#### SECCIÓN 8.4 - TRASLADOS

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

- 1) Traslado significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o Perfil de Clase o a un puesto en otra clase o Perfil de Clase con funciones de nivel similar, para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

- 2) Objetivos de los Traslados - El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio en situaciones tales como las siguientes:
- a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que se desarrollan.
  - b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno o en la Junta 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 de la Junta o en otra agencia del Gobierno, debido a sus conocimientos, habilidades y destrezas, en casos donde éste ha adquirido conocimientos especializados y ha desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos o atención a actividades particulares.
  - d) Cuando sea necesario rotar el personal de la Junta para que se adiestre o colabore en otras áreas.
- 3) **Ámbito de los traslados:**
- a) en la Junta,
  - b) entre la Junta y otros Administradores Individuales y viceversa.

Las siguientes normas regirán los traslados:

1. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

2. La Junta 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:
  - a) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado,
  - b) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones,
  - c) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado,
  - d) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado,
  - e) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
3. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.
4. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual será trasladado.
5. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase o Perfil de 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, el (la) Presidente(a) de la Junta podrá obviar ambos requisitos.
6. 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 podrán hacerse excepciones a esta norma.
7. Al notificar a un empleado sobre la decisión del traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa, dentro

del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener el traslado.

## SECCIÓN 8.5 – DESCENSOS

1. Descensos significa el cambio de un empleado (a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase o Perfil de Clase con funciones de nivel inferior, para el cual se halla provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
2. Objetivos de los Descensos - El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:
  - a) a solicitud del empleado; y
  - b) por 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. Podrá utilizarse este mecanismo, aunque la Junta no haya entrado propiamente en un procedimiento de cesantía, no obstante cuando el empleado no acepte un puesto en descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación.
3. Normas para los Descensos - Las siguientes normas regirán los descensos:
  - a) Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica o experiencia de la clase o Perfil de Clase al cual sean descendidos.
  - b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita, con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase o Perfil de 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, excepto, cuando la acción responda a la eliminación de puestos y la ausencia de otros puestos similares que puedan servir para la reubicación lateral del empleado.
- d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio a discreción del (de la) Presidente(a) o su representante autorizado.

## SECCIÓN 8.6 - OTRAS ACCIONES DE PERSONAL

Se podrán realizar designaciones, cambios o destagues en forma administrativa, por un término razonable de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado. En tal caso, el (la) Presidente(a) notificará por escrito al empleado, autorizando el destaque, así como la terminación del mismo.

## ARTÍCULO 9- RETRIBUCIÓN

### SECCIÓN 9.1 - DISPOSICIONES DE RETRIBUCIÓN EN LAS ACCIONES DE PERSONAL

#### 1. Nombramientos

Como norma general, toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase o Perfil de Clase que vaya a ocupar. Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos, estén presentes circunstancias extraordinarias, calificaciones extraordinarias como conocimientos especiales, destrezas, habilidades y competencias adicionales a los requisitos establecidos para el puesto, el (la) Presidente(a) de la Junta podrá autorizar una retribución mayor, siempre que no exceda el máximo de la escala.

## 2. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que no será menor que la diferencia entre el tipo mínimo de la escala a la que está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado y el tipo mínimo de la escala a que está asignada la clase o Perfil de Clase que pasa a ocupar. El (la) Presidente(a) de la Junta podrá aprobar una cantidad mayor de acuerdo a las normas que se emitan a esos efectos.

## 3. Descensos

En casos de descensos determinados por el (la) Presidente(a) de la Junta, como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el sueldo del empleado. En los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo del empleado conforme a su realidad presupuestaria, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor al tipo mínimo de la clase o Perfil de Clase. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, el sueldo se ajustará al tipo mínimo de la clase o Perfil de Clase al que sea descendido y se le otorgarán los aumentos legislativos que haya recibido en el último puesto ocupado.

## 4. Traslados

Como norma general los traslados no conllevarán aumentos de sueldo. En casos de traslados de empleados provenientes de otras agencias, puede haber aumento en el sueldo del empleado, si fuera necesario ajustar el mismo al tipo mínimo de la escala, si el sueldo que trae empleado fuera menor.

## 5. Reingresos

En los casos de reingreso aplicará la misma norma de nuevo nombramiento, excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.

## 6. Reinstalación por no haber aprobado el periodo probatorio

El empleado recibirá el sueldo que devengaba inmediatamente antes de ocupar el puesto con status probatorio, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase. Además recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en periodo probatorio.

## 7. Terminación de Licencia sin Sueldo

El empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia sin sueldo, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.

## 8. Reinstalación por incapacidad

Cuando el empleado tenga que reingresar al servicio público por la terminación de una incapacidad, recibirá el último sueldo devengado previo a su separación, más los aumentos que haya recibido la clase o Perfil de Clase y los aumentos legislativos concedidos durante el periodo que estuvo fuera del puesto.

## 9. Reinstalación después de haber ocupado un puesto de confianza

Los empleados de confianza que hayan ocupado un puesto de carrera con carácter regular inmediatamente antes del nombramiento de confianza, y que no hayan sido removidos por acciones disciplinarias o destitución, tendrán derecho a lo siguiente:

- a. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza.
- b. Todos los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa que haya recibido el empleado.
- c. Un incremento de hasta el diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Este beneficio es obligatorio, el (la) Presidente, a su discreción, determinará el por ciento, el cual dependerá de las ejecutorias del empleado, las cuales se evidenciarán antes de concederlo.
- d. Si el empleado a reinstalar estuvo en el Servicio de Confianza por un periodo no menor de tres (3) años, el (la) Presidente (a) podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el sueldo devengado en el Servicio de Carrera y el que estaría devengando al momento de su reinstalación.
- e. Cuando el empleado ocupe un puesto del Servicio de Confianza, mediante una licencia sin sueldo, se realizará la reinstalación de acuerdo con lo dispuesto para licencias sin sueldo, no aplicarán los beneficios de los incisos c y d.

#### 10. Reclasificaciones

Aplicarán las mismas normas retributivas de ascenso.

#### 11. Diferenciales

La Junta podrá conceder diferenciales por los siguientes conceptos:

- a) Condiciones extraordinarias - Situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado,

mientras realice las funciones del puesto que ocupa oficialmente. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular, siempre que el empleado sea excluido, conforme la Ley de Normas Razonables de Trabajo.

b) Interinato- Situación de trabajo temporera en la que un empleado de carrera desempeñe todas las funciones de un puesto superior para el que está oficialmente designado, ya sea en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza. El diferencial no será menor que la diferencia entre el tipo mínimo de la escala a la que está asignada la clase o Perfil de Clase que ocupa el empleado y el tipo mínimo de la escala a que está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar. Este no formará parte del sueldo. Las condiciones para ser acreedor a este son las siguientes:

- 1) Que el empleado ocupe un puesto de carrera y esté designado oficialmente para desempeñar todas las funciones de un puesto superior, del Servicio de Carrera o de Confianza.
- 2) Haber desempeñado todas las funciones del puesto en interinato, por un periodo de treinta (30) días o más.
- 3) Que a la fecha de la designación, cumpla con los requisitos de preparación académica, experiencia y licencias o certificaciones que hayan sido establecidos como requisito para ocupar el puesto.
- 4) En los casos en que el empleado realice funciones interinas de un puesto que requiera supervisión, y al momento del relevo de dicho interinato haya prestado servicios ininterrumpidos por doce (12) meses o más, al

empleado se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo o un seis (6%) por ciento de su salario, efectivo a la fecha en que se le reinstala en el puesto que ocupaba antes del interinato.

## SECCIÓN 9.2 -OTROS MÉTODOS DE RETRIBUCIÓN

1. La Junta reconocerá la productividad, eficiencia, compromiso de servicio y la calidad de los trabajos realizados por los empleados, mediante los siguientes métodos de retribución. Estos métodos alternos, entre otros, podrán ser utilizados para motivar, retener el personal idóneo y nombrar personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento.

- a. Certificados de reconocimiento por labor realizada.
- b. Bonificación por productividad, representativo del veinticinco por ciento (25%) de una quincena.
- c. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.
- d. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la Junta y actividades de reconocimiento a empleados.
- e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
- f. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente, por exceso de licencia acumulada.
- g. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema. Dicha bonificación será concedida, siempre que el empleado se retire por años de servicio y mérito, y dicha jubilación no responda a acuerdos o acciones que resulten de procedimientos de medidas disciplinarias.
- h. Aumentos por Años de Servicio – Los empleados que hayan ocupado un puesto regular durante un periodo ininterrumpido de tres años de

servicios sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, recibirán un aumento de hasta un cinco por ciento del sueldo que devengan o su equivalente en tipos intermedios. El empleado deberá haber provisto servicios satisfactorios durante el periodo de tres años según evidenciado en sus evaluaciones. El (La) Presidente(a) de la Junta notificará por escrito a todo empleado que no satisfaga esta consideración, le indicará las razones por las cuales no se concede dicho aumento y le advertirá sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa.

i. Aumento por Servicios Meritorios - Compensación que formará parte del sueldo, que se concederá para reconocer el desempeño sobresaliente de un empleado o aportación a las metas y objetivos de la Junta. Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escala a la cual está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado. Puede considerarse cantidades basadas en porcentos según determine el (la) Presidente (a), conforme a las condiciones presupuestarias de la Junta. Para ser acreedor a este aumento, el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de concesión del mismo y su ejecutoria deberá ser cónsonas con la cantidad de aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante un nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el periodo establecido para a elegibilidad. Como norma general los mismos no excederán del siete por ciento (7%), del sueldo que devenga el empleado. En casos excepcionales, en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos de la Junta, el (la) Presidente(a) podrá conceder hasta un doce por ciento (12%) de aumento. Si por razones presupuestarias, no se puede conceder la totalidad del aumento recomendado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce meses siguientes, se concederá el remanente. En estos casos, el periodo de doce meses

dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el aumento parcial.

## **ARTÍCULO 10 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO**

### Sección 10.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad de empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en la Junta.

Se establecerán los referidos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos y de los deberes y obligaciones que a continuación se disponen con los cuales debe cumplir un empleado, entre otros:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir a jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen, conforme a las necesidades de servicio.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones de la Junta.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, e información privilegiada de la Junta, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la Ley, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha Ley.

#### Sección 10.2 - Acciones Disciplinarias

La Junta tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución.

Podrá 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 político 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. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 10, Sección 10.1 de este Reglamento).

5. Realizar cualquiera de los actos enumerados en el Capítulo III de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Junta o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Incurrir en soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios a cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
10. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de este Reglamento.
11. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
12. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
13. Realizar o intentar realizar engaño o fraudes en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
14. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas impedidas por razón de su impedimento.

La Junta establecerá 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 formulación de cargos para suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, deberá observarse el procedimiento de vista administrativa informal previo a la imposición de la medida.

### Sección 10.3 — Cesantías

Se podrán decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución, por las siguientes razones:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de a siguiente manera:
  - a) Se adoptará 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. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.
  - b) Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el status de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes, según reflejada en su ejecutoria y su antigüedad en el servicio. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en las agencias del gobierno, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el servicio público. Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se agotarán de ser factibles, todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías, con acciones tales como:
    - 1) reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en la Junta, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
    - 2) readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de a fecha límite para decretar tales cesantías.
    - 3) disfrute de vacaciones acumuladas.
    - 4) licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Junta tome a decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto.

En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (d) de esta Sección.

- 5) reducción de la jornada de trabajo.
  - 6) descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- c) El orden de cesantías se establecerá a base de la clasificación y status de los empleados. En primer lugar, se determinarán las clases de puestos en los cuales se reducirá personal. En segundo lugar, se determinará cuáles empleados dentro de cada clasificación serán cesados.
- d) En cada clasificación, serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en ese orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. Los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
- e) Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1 (d) que precede, se seguirán las siguientes normas:
- 1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos efectivos. En caso de igualdad de efectividad, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que primero queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
  - 2) La 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.
- f) A los fines de determinar la antigüedad se considerará la totalidad de los servicios prestados en el servicio público.
- g) La Junta notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesar con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de

quedar cesante. En dicha notificación se informará al empleado su derecho de apelación a la Comisión Apelativa.

2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un candidato o empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir que se someta a un examen médico, con el médico que seleccione la Junta, sin costo para el candidato o empleado. La Junta podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapeutas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto. También podrá requerirle que se someta a un examen médico, psicológico o psiquiátrico. La Junta asumirá el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico o psicólogo en la práctica privada. La negativa del empleado a someterse a un examen médico, psicológico o psiquiátrico podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, la Junta podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En dicha notificación se le informará al empleado sobre su derecho a apelar a la Comisión Apelativa.

2. En el caso de empleados incapacitados por accidente de trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, se les reservará el empleo a partir de la fecha del accidente por el término de un (1) año.

#### Sección 10.4 - Separación de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral, conforme con la legislación vigente, o que implique infracción de sus deberes oficiales.

Disponiéndose, sin embargo, que si el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida, la Junta deberá someter al empleado al proceso de habilitación dispuesto en la Ley. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta tanto la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación inmediata del servicio del empleado.

#### Sección 10.5 - Renuncias

Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a la) Presidente(a) de la Junta. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el (la) Presidente(a) la acepte en un plazo menor. El (la) Presidente(a) deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta o desempeño del empleado. En caso de rechazo, el (la) Presidente(a), dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos.

Una vez sometida la notificación de renuncia del empleado sólo podrá ser retirada en común acuerdo con el (la) Presidente o su representante autorizado.

### Sección 10.6 - Separación durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas establecidas no han sido satisfactorias. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

### Sección 10.7 - Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante tres (3) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que se le suspenda o destituya del empleo.

### Sección 10.8 - Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos antes de la terminación de sus nombramientos, previo cumplimiento del debido procedimiento de ley. Como norma general, éstos deberán ser notificados de su separación con quince (15) días de antelación a la fecha de separación.

### Sección 10.9 – Reingresos

Las disposiciones de esta Sección serán de aplicabilidad a los siguientes empleados:

1. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesados por eliminación de puestos o por incapacidad, al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otras similares; o su equivalente en otros planes de valoración de agencias cubiertas por la Ley 184, *supra*, que da base a este Reglamento.

2. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos iguales o similares; o equivalentes en otros planes de valoración, a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad, hasta tanto sean seleccionados. La Junta tendrá la obligación de nombrarlos si estuvieren disponibles, pero les requerirá la prueba o evidencia que estime apropiada.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a permanecer en el registro por un periodo máximo de tres años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad.
4. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o a las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por escrito ante la Junta dentro de los tres años siguientes a la fecha de efectividad de la separación del puesto que ocupaban.
5. La Junta notificará por escrito al solicitante, la acción tomada en su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías también se notificará por escrito sobre el reingreso.
6. Cuando se rechaze una solicitud de reingreso, el (la)Presidente(a) de la Junta, notificará por escrito las razones por las cuales no acepta la solicitud y le apercibirá del derecho a solicitar reconsideración de la decisión, dentro de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el solicitante podrá apelar a la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la confirmación.

## Sección 10.10 – Habilitación en el Servicio Público

Los empleados que aspiren a formar parte de la Junta no podrán haber incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. Sin embargo, aquellas personas que en determinado momento quedaron inhabilitadas para ocupar puestos en el servicio público, y que por sus propios méritos puedan superar la situación que los inhabilitó, podrán ocupar puestos en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, siempre que hayan cumplido con todas las disposiciones de habilitación para el servicio público según las disposiciones de la Ley 184, *supra* y el reglamento que para ello establezca la ORHELA.

## Sección 10.11— Comisión Apelativa

Los empleados en el Servicio de Carrera podrán apelar ante la Comisión Apelativa cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de la Ley o de este Reglamento. La parte afectada deberá presentar su escrito de apelación a la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión apelada. En casos en que la Comisión Apelativa pudiera tener jurisdicción y la parte afectada hubiese hecho un planteamiento o reclamo por escrito al (a la) Presidente(a) y no reciba respuesta, podrá presentar apelación después de transcurridos sesenta (60) días desde que se notificó el planteamiento o reclamo al (a la) Presidente(a).

## **ARTÍCULO 11 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

### Sección 11.1 - Objetivos

La Junta desarrollará un programa de capacitación, con el propósito de alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad entre su personal. Éste dependerá de las necesidades del servicio y de la capacidad fiscal.

## Sección 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

### 1. Inventario de Necesidades

La Junta hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera anualmente y preparará un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo basado en las necesidades y prioridades programáticas. El Plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de corta duración, pago de matrícula e intercambios de personal y viajes de adiestramientos en el exterior. El Plan deberá considerar de manera prioritaria las necesidades de la Junta a corto y largo plazo. Incluirá además, la proyección de costos. El Plan aprobado por el (la) Presidente(a), para cada área programática, será notificado al funcionario a cargo, para que éste dé cumplimiento al mismo, según planificado.

## Sección 11.3 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Los adiestramientos de corta duración se concederán o autorizarán a los empleados con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico, o para realizar estudios académicos que los preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas se podrán considerar adiestramientos de corta duración.

2. 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 cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.

3. El (La) Presidente(a) tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior, y conforme a la disponibilidad fiscal. Dentro del término de quince (15)

días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al (a la) Director (a) de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió y además someterá al (a la) Presidente(a) un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación a la Junta. Someterá, además copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

#### Sección 11.4 - Pago de Matrícula

El (La) Presidente(a) podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, siempre y cuando los estudios estén relacionados con las funciones que el empleado desempeñe, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos asignados en el presupuesto:

##### 1. Disposiciones Generales

- a. El empleado deberá tener un año de servicio en la Junta.
- b. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos, destrezas y competencias requeridas a los empleados para que éstos alcancen el mejor desempeño de sus funciones.
- c. El pago de matrícula se aplicará a estudios académicos de nivel universitario en instituciones acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. Se podrá autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos a un empleado durante un semestre escolar y/o una sesión de verano.

##### 2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, los criterios establecidos por la Junta conforme al procedimiento para éstos fines.

## Sección 11.5 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Junta podrá organizar y desarrollar cursos, actividades educativas, talleres, seminarios e intercambios de personal de carrera con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Junta.

## Sección 11.6 - Historiales de Adiestramiento e Informes

### 1. Historial en Expedientes de Empleados

La Junta mantendrá en el expediente de cada empleado un historial de los adiestramientos en que éste participe, 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

La Junta mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

### 3. Informes de Adiestramientos

Anualmente la Junta preparará un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal.

## PARTE IV - OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### ARTÍCULO 12 — BENEFICIOS MARGINALES

La Junta administrará el programa de beneficios marginales en forma justa y eficaz, que propenda a establecer un clima laboral adecuado, de satisfacción y de mayor productividad y eficiencia en el empleado. El (La) Presidente(a) asegurará que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo, conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

#### Sección 12.1 - Días Feriados

1 - Los días que se indican a continuación serán días feriados para los empleados de la Junta. Además, se considerarán feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico y el (la) Presidente(a) de los Estados Unidos, o que por Ley fueran declarados feriados en lo sucesivo.

Cuando el día feriado sea domingo, se observará en el día siguiente, tal como dispone el código político. Ningún día feriado se celebrará dos veces.

Los días en que se celebren referendums y plebiscitos, serán observados conforme lo disponga la ley.

<b><i>Fecha</i></b>	<b><i>Celebración</i></b>
<b>1 de enero</b>	<b>Año Nuevo</b>
<b>6 de enero</b>	<b>Día de Reyes</b>
<b>Segundo lunes de enero</b>	<b>Natalicio de Eugenio M. de Hostos</b>
<b>Tercer lunes de enero</b>	<b>Natalicio de Martin Luther King</b>
<b>Tercer lunes de febrero</b>	<b>Natalicio de Jorge Washington</b>
<b>22 de marzo</b>	<b>Abolición de la Esclavitud</b>

<b>Varía en calendario</b>	<b>Viernes Santo</b>
<b>Tercer lunes de abril</b>	<b>Natalicio de José de Diego</b>
<b>Último lunes de mayo</b>	<b>Día de la Recordación</b>
<b>4 de julio</b>	<b>Independencia de los Estados Unidos</b>
<b>Tercer lunes de julio</b>	<b>Natalicio de Luís Muñoz Rivera</b>
<b>25 de julio</b>	<b>Día de la Constitución del E. L. A.</b>
<b>27 de julio</b>	<b>Natalicio de José Celso Barbosa</b>
<b>Primer lunes de septiembre</b>	<b>Día del Trabajo</b>
<b>12 de octubre</b>	<b>Descubrimiento de América</b>
<b>Primer martes de noviembre</b>	<b>Día de las Elecciones Generales</b>
<b>11 de noviembre</b>	<b>Día del Veterano</b>
<b>19 de noviembre</b>	<b>Descubrimiento de Puerto Rico</b>
<b>Cuarto jueves de noviembre</b>	<b>Día de Acción de Gracias</b>
<b>24 de diciembre</b>	<b>Vispera de Navidad</b>
<b>25 de diciembre</b>	<b>Día de Navidad</b>
<b>31 de diciembre</b>	<b>Despedida de Año</b>

- 2 – Normas que aplicarán cuando se requiera a los empleados trabajar en días feriados y tiempo extra fuera del día o la semana regular de trabajo:
- a) Por necesidad de servicio se podrá requerir a los empleados que trabajen en exceso de su jornada regular diaria o semanal y durante días libres y feriados. El empleado trabajará según se le requiera a menos que medie justa causa.
  - b) Las horas trabajadas, en exceso del horario regular, se acumularán como tiempo compensatorio, a razón de tiempo y medio hasta un máximo de 240 horas.
  - c) Ningún empleado trabajará tiempo extra sin la autorización del supervisor inmediato o un superior jerárquico con autoridad delegada.

- d) El disfrute del tiempo compensatorio debe ser previamente autorizado y utilizarse dentro de los próximos 30 días a partir de haberlo acumulado.
- e) De no disfrutar el tiempo compensatorio en el periodo de 30 días, se procederá con el pago del mismo inmediatamente.

## Sección 12.2 - Licencias con Sueldo

### 1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con el propósito de proporcionarle un periodo razonable para reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

- a. Los empleados acumularán 2.5 días laborables a 18.75 horas por cada mes de trabajo para un total de 30 días o 225 horas al año. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
- b. Se acumulará hasta un máximo de 60 días de vacaciones al terminar el año natural. Como norma general podrá disfrutarse durante el año natural en que fue acumulada, dentro del Plan de Vacaciones que establezca la Junta cada año, conforme a las necesidades del servicio. La Junta establecerá un Plan coordinado con suficiente antelación para asegurar que se ponga en vigor cada enero para que cada empleado disfrute sus vacaciones. Sólo podrá hacerse excepción por una necesidad clara e inaplazable de servicio, debidamente justificada por el supervisor, en la que se evidencie que la ausencia del empleado afectará adversa y significativamente el servicio. El (La) Presidente(a) de la Junta evaluará y autorizará la acumulación de licencia de vacaciones en exceso de 60 días hasta el 30 de junio de año siguiente.
- c. Se pagará el exceso de 60 días si por necesidad del servicio el empleado no pudo agotar los días por razones aprobadas por el (la) Presidente(a), en o antes del 30 de junio del año siguiente. Este pago se efectuará

- durante el mes de julio del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Junta a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite a misma como pago completo a parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso.
- d. Las vacaciones serán planificadas al finalizar cada año. El plan contendrá la utilización de los 30 días durante el año natural, disfrutando al menos 15 días laborables consecutivos. El resto de los 15 días podrá fraccionarse durante el año en acuerdo con su supervisor inmediato.
- e. Como norma general no se autorizará el disfrute de un periodo mayor de 30 días, no obstante, el (la) Presidente(a) podrá autorizar hasta un máximo de 60 días en cualquier año natural a los empleados que tengan licencia acumulada, tomando en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:
- 1) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal, viajes, estudios, etc.
  - 2) Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
  - 3) Problemas personales que requieran su atención personal.
  - 4) Si ha habido cancelación de vacaciones anteriormente por necesidades del servicio.
  - 5) El total de licencia acumulado por el empleado.
- f. En aquellos casos en que ocurran circunstancias especiales de emergencia, el (la) Presidente(a) podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado regular. Esta licencia anticipada no excederá de 30 días laborables y deberá ser solicitada, con por lo menos, dos semanas de anticipación a la fecha de comienzo.
- g. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Junta cualquier suma de dinero que quedará al descubierto por

- concepto de tal licencia anticipada y autorizará, además a la Junta a recuperar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en la agencia, por cualquier concepto.
- h. Cuando un empleado de la Junta pase a ocupar un puesto de otra agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los balances de licencia de vacaciones serán transferidos a la misma. A los empleados provenientes de otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, inmediatamente antes de ser nombrados en la Junta, se les aceptará balances de licencias de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días; y de licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días.
  - i. Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, el (la) Presidente(a) podrá autorizar el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones. El pago anticipado cubrirá solamente períodos de pagos completos, comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.
  - j. En caso de que un empleado cese o se retire de la Junta por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.
  - k. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que se reintegre al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
  - l. Todo empleado podrá acumular licencia de vacaciones en proporción a los días trabajados en el mes.
  - m. El empleado con una enfermedad a largo plazo que no sea ocupacional, podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad.

- n. La licencia de vacaciones se utilizará únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor.
- o. Si el empleado se enferma por un día o más, dentro del periodo de disfrute de vacaciones, podrá hacer uso de su licencia de enfermedad, si tuviera balance, siempre que presente evidencia médica y lo solicite tan pronto se reintegre a sus labores, concluida dicha licencia.
- p. En el caso de que a un empleado regular se le conceda licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- q. La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural.

## 2. Cesión de Días de Vacaciones

Los empleados de la Junta podrán ceder a otros empleados de la Junta, días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de 5 días, según lo dispuesto en la ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, y de acuerdo a lo que se establece en este Inciso:

- a) Cuando el empleado cesionario haya trabajado continuamente, como mínimo por un año, con cualquier entidad gubernamental.
- b) El empleado cesionario no deberá haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, ni haber faltado a las normas de la Junta.
- c) El empleado cesionario deberá haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
- d) El empleado cesionario o su representante evidenciará, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- e) El empleado cesionario deberá tener acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días que cede.
- f) El empleado cesionario someterá por escrito a la Junta una autorización accediendo a la cesión de días, especificando el nombre del cesionario.

- g) El empleado cesionario o su representante aceptará por escrito la cesión propuesta.
- h) La Junta descontará, del balance de licencia de vacaciones del empleado cesionario y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez corrobore a corrección del proceso.
- i) Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario. Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un mes y el número de días no excederá de quince días al año.
- j) El empleado cesionario perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario volverá a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado cesionario acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- k) El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- l) La Junta no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el inciso anterior.
- m) La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otro, o aceptare de otro dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y convicto que fuere, será castigada con multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del Tribunal.

### 3. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo por estar enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuestos a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, de sus compañeros y de otras personas.

- a. Los empleados acumularán 1.5 días laborables ó 11.25 horas por cada mes de trabajo, para un total de 18 días o 135 horas al año.
- b. Se acumulará hasta un máximo de 90 días de licencia por enfermedad al terminar el año natural.
- c. Ningún empleado podrá tener acumulado más de 90 días al terminar el año natural. Se pagará el exceso de 90 días. Este pago se efectuará durante el mes de marzo del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Junta a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite el mismo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos.
- d. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. En los casos de incapacidad no ocupacional el empleado que hubiere agotado su licencia de enfermedad y de vacaciones podrá solicitar una licencia sin sueldo hasta por un (1) año siempre que evidencie su condición con certificación médica.
- e. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe presentar a su supervisor inmediato copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por la Corporación. Una vez haya sido dado de alta, debe presentar al supervisor el formulario de alta y reintegrarse a su área de trabajo en el día laborable siguiente a la fecha de notificación de alta.

- f. En caso de ausencia por enfermedad por tres (3) días consecutivos, o más, el funcionario o empleado estará obligado a someter a su supervisor un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer medicina en Puerto Rico. No obstante, el supervisor podrá solicitar un certificado médico por cualquier periodo de ausencia por enfermedad, de entenderlo necesario. Dicho certificado deberá establecer que:
- 1) El empleado estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar por motivos de salud durante el periodo de su ausencia.
  - 2) Estaba ausente por enfermedad de sus hijos.
  - 3) Estaba ausente por enfermedad de personas de edad avanzada o impedidos pertenecientes al núcleo familiar dentro de un cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
- g. Cuando el empleado no tenga balances acumulados de licencia por enfermedad, podrá solicitar que se le anticipe hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, si es empleado con estatus regular, ha prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un periodo no menor de un año y se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le haya anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario para acumular la licencia anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por este concepto que quedare al descubierto.
- h. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tengan acumulada, previa autorización de su supervisor

inmediato. Si el empleado agota ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- i. Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia motivada por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período extenso, deberá someter un certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la Junta. La Junta podrá exigir que el empleado se someta a un examen médico, con un médico seleccionado por la Junta, para confirmar su restablecimiento. La Junta pagará el costo de dicho examen.
- j. Las citas médicas deberán ser descontadas de esta licencia y no de la licencia de vacaciones.
- k. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que se reintegre al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

#### 4. Licencia por Maternidad

La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-parto a que tiene derecho toda mujer embarazada. Además, comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

- a) Toda empleada deberá someter la certificación médica de embarazo antes del comienzo o en la fecha más cercana al comienzo de su licencia por maternidad. Dicha certificación deberá contener la fecha de reinstalación al servicio. En la fecha de reinstalación presentará el certificado de nacimiento de la criatura.
- b) Toda empleada tendrá derecho a licencia por maternidad por un periodo de 14 semanas (la cual comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-parto). Los días serán computados en días calendario.

- c) Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- d) En el caso de empleadas transitorias, la licencia no excederá el periodo de su nombramiento.
- e) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Junta sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- f) De la empleada renunciar al disfrute de su licencia de maternidad y reintegrarse a su trabajo antes de la fecha estipulada, según le certifique su médico ginecólogo obstetra, reembolsará cualquier pago adelantado que haya efectuado la Junta por el periodo no disfrutado.
- g) Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo por vía natural, o extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Además, significará cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario, inclusive el aborto inducido por médicos facultativos, cuando el embarazo pone en riesgo la vida.
- h) De la empleada confrontar alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo post-parto, la empleada podrá solicitar una licencia por enfermedad. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le podrá conceder licencia por vacaciones. En el caso que no tenga licencia por vacaciones o enfermedad, se le podrá conceder una licencia sin sueldo hasta que se recupere.
- i) La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período post-parto, sin haber agotado su licencia por maternidad, deberá someter a su supervisor inmediato un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a dicha actividad. De esta manera podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la

actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de la licencia de maternidad.

- j) Se acumulará licencia por vacaciones y enfermedad durante el disfrute de licencia por maternidad.
- k) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia por maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente la parte del periodo post-parto que complete las primeras diez (10) semanas de licencia por maternidad no utilizada. El beneficio de las cuatro semanas adicionales para el cuidado del menor cesarán a la fecha del fallecimiento del menor. No obstante, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

#### 5. Licencia para la Lactancia

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad, durante una (1) hora, en jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de media hora, (30) minutos, cada uno, para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo, conforme al procedimiento establecido por la Junta.

- a) Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- b) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Junta una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad de infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días del inicio de cada período.
- c) La Junta designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad o higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos.

## 6. Licencia por Adopción

Toda empleada que adopte un menor hasta cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los beneficios de licencia de maternidad. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Para reclamar este derecho, la empleada deberá haber notificado al patrono con un mínimo de treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo. Además, someterá a su supervisor inmediato evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por la autoridad competente.

## 7. Licencia por Aborto

La empleada que sufra un aborto natural o inducido por un médico facultativo, por estar en riesgo la vida, tendrá derecho de hasta cuatro (4) semanas de licencia por aborto. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

## 8. Licencia por Paternidad

Los empleados tendrán derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado:

- a) Certificará que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Junta a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

- b) Solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad someterá el certificado de nacimiento.
- c) Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- d) En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia para paternidad no excederá del período de nombramiento.
- e) La licencia por paternidad 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.

#### 9. Licencia para Visitas Escolares

Se concederán cuatro (4) horas laborables al principio y final de cada semestre escolar sin cargo a los empleados para comparecer a las instituciones educativas (maternales, primarias, secundarias) para atender las necesidades educativas de sus hijos. Se requerirá evidencia que acredite que el empleado utilizó la licencia para los propósitos establecidos. No obstante, de no haber utilizado este beneficio a principio y a fin de año escolar, se podrá utilizar en cualquier periodo del año, siempre que presente evidencia de la necesidad de acudir a la institución escolar.

#### 10. Licencia para Vacunación de Hijos

Se concederán cuatro (4) horas sin cargo, a los empleados que así lo soliciten para llevar a sus hijos menores a vacunar. La licencia se concederá por cada vacunación. Para ser elegible a la licencia el empleado deberá presentar una certificación del lugar y fecha en que sus hijos fueron vacunados.

## 11. Licencia Militar

De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se le concederá licencia militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos de América en Puerto Rico. El empleado:

- a) Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de 30 días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento militar o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado 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 30 días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá descontar ese exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
  
- b) Se le 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, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.
  
- c) 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 (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar

los períodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de 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 que certifique la orden de servicio militar en que base su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Junta.

## 12. 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 Junta evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

## 13. Licencia para Estudios o Adiestramiento

La Junta autorizará licencia para estudios o adiestramientos de corta duración, según se establece a continuación:

- a) La Ley 13 del 2 de octubre de 1969, conocida como "Carta de Derecho 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 los empleados con estatus regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- b) Se podrá conceder licencias para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada.

#### 14. Licencia para Fines Judiciales

a) Citaciones Oficiales - Se concederá licencia para fines judiciales a un empleado cuando comparece:

1) 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.

2) como demandado en su carácter oficial.

3) por citación oficial para comparecer ante cualquier tribunal de justicia fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental.

b) No se le concederá este tipo de licencia cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dicho organismo. 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, demandante o como parte beneficiada en una acción civil, peticionario en una acción civil o administrativa. Tampoco se autorizará cuando acuda como testigo en casos ajeno al interés público. En tales casos, el tiempo que usen los empleados se descontará de la licencia regular (vacaciones). De no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

c) 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. En caso de 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 de inmediato.

d) Compensación por Servicio de Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Junta por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

## 15. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el Secretario del Tribunal, deberá expedir una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado deberá informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores deberá hacerle entrega de la certificación expedida por el Tribunal.

## 16. Licencias Especiales

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

### a) Licencia con Paga por Representación Oficial del País

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

b) Licencia con Paga a Atletas Sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas Sobre Sillas de Ruedas

Se concederá licencia 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 exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la Junta. La Junta 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 (La) Presidente(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.

c) Licencia con Paga por Servicios a 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 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, actos terroristas y otras causas de fuerza mayor. Se requerirá la debida evidencia antes de ser aprobada esta licencia.

#### d) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia

Todo empleado de la Junta que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por período que no exceda treinta (30) días consecutivos en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastres de la Cruz Roja Americana en Puerto Rico. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de que la Junta la apruebe. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual el empleado presentará a la Junta una vez la reciba. Esta licencia será otorgada al empleado sin menoscabo a su paga, vacaciones, días por enfermedad y a su antigüedad.

El tiempo que el empleado esté en disfrute de esta licencia será compensado como horas regulares de trabajo (Ley Núm. 58 del 11 de agosto de 1994).

#### e) Licencia para Asambleístas Municipales

Los Asambleístas Municipales que sean empleados de la Junta tendrán derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a paga. Esta licencia no excederá de un máximo de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables. Además, tendrán derecho a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables no acumulables.

Ambas licencias serán utilizadas para asistir a sesiones de la Asamblea, y a reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. La Asamblea deberá remitir por escrito, en cualquiera de las dos licencias especiales, la citación a la reunión correspondiente al Asambleísta, por lo menos dos días antes de la sesión.

El Asambleísta tendrá la responsabilidad de presentar la misma a la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico para la adjudicación de la licencia especial que aplique a estos efectos.

### Sección 12.3 - Licencias sin Sueldo

La Junta autorizará licencias sin sueldo en las siguientes circunstancias:

1. Licencia Médica Familiar - Se concederán hasta 12 semanas de licencia sin sueldo en un período de 12 meses, con protección de empleo, a empleados elegibles por ciertas razones familiares y médicas. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado en la Junta durante por lo menos un año durante el transcurso de los 12 meses anteriores, por cualquiera de las siguientes razones:
  - a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
  - b) para cuidar a su cónyuge, hijo o al padre o madre que tenga una condición de salud grave; o
  - c) para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo;
  - d) a opción del empleado o de la Junta, puede combinarse a licencia de vacaciones dentro del período otorgado para estos propósitos. La Junta requerirá al empleado proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos siguientes:
    - 1) El empleado normalmente deberá notificar con 30 días de anticipación cuando la licencia es previsible.
    - 2) La Junta puede requerir certificación médica para justificar una petición de licencia para atender una condición de salud grave y puede requerir una segunda y una tercera opinión (sufragada por la Junta) y una certificación de que el empleado está apto para reintegrarse al trabajo.

- e) Mientras el empleado esté en licencia, la Junta tendrá que mantener en vigor la póliza de seguro de salud del empleado.
- f) Al regresar de esta licencia, se restituirá al empleado a su puesto original o a un puesto equivalente con paga, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes.
- g) El uso de esta licencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comenzara su licencia.

## 2. Licencia sin Sueldo para Prestar Servicios en otras Agencias del Gobierno

El(La) Presidente(a) de la Junta autorizará esta licencia a empleados con status de carrera, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

## 3. Licencia sin Sueldo por Tratamiento Médico o Solicitud de Determinación de Incapacidad

Se concederá licencia sin sueldo a empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor éste en caso de, haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y este hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad hasta un máximo de un (1) año.

## Sección 12.4 - Otras Disposiciones Generales

1. El (La) Presidente(a) podrá cancelar una licencia sin sueldo 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.

2. El empleado tiene a obligación de notificar al (a la) Presidente(a) de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos 10 días antes de finalizar su licencia.
3. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
4. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al (a la) Presidente(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
5. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y patrón de ausencias o tardanzas por enfermedad, el (la) Presidente(a) podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por la Junta, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, el (la) Presidente(a) podrá cesarlo.
6. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.
7. Los días en que el Gobernador(a) suspenda los servicios públicos sin cargo a la licencia de vacaciones se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
8. El supervisor y el administrador del Reglamento se asegurarán de que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a aquellos para las cuales fueron concedidas.
9. Los empleados podrán disfrutar anualmente de al menos, quince (15) días ininterrumpidos de licencia de vacaciones.
10. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen a la Junta al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El

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

11. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tienen derecho.
12. 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.

## **ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

### **SECCIÓN 13.1 - Jornada Regular de Trabajo**

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treintisiete y media (37 ½) 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 pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso 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 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 domingo en 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 (5) 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 - Horario

Como norma general, el horario 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 consecutiva de trabajo, ni después de comenzada la sexta hora consecutiva de trabajo.
- 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.
- 4) A solicitud del empleado y de acuerdo a la necesidad del servicio, se le podrá conceder media hora para tomar alimentos, luego de la tercera hora de trabajo, pero antes de la sexta. El empleado deberá hacer su solicitud por escrito al (a) Presidente(a) de la Junta, con no menos de diez días de anticipación.

### 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 todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajos.

### Sección 13.5 - Tiempo Extra

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, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, se podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal o en cualquier día feriado. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización previa expresa, según el procedimiento establecido en la Junta para estos propósitos.
2. La Junta adopta, mediante orden administrativa, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, lo siguiente:
  - a) La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados de la Junta será 37.5 horas y 7.5 horas respectivamente
  - b) Las disposiciones necesarias sobre horario flexible o escalonado, si la hubiere, turnos rotativos y jornada parcial
  - c) Hora de tomar alimento que se disfruta no antes de concluida la tercera ni después de comenzada a sexta hora de trabajo consecutiva
  - d) Tiempo extra
  - e) Método de registro de asistencia y formularios para mantener registros apropiados sobre asistencia
  - f) Medidas de control de asistencia
  - g) Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

## **ARTÍCULO 14 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**

Los expedientes de los empleados y funcionarios de carrera deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original a la Junta hasta el momento de su separación definitiva. La Junta será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes, 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 en la Rama Ejecutiva. Cuando ocurra un traslado de un empleado de la Junta a otra agencia de servicio público o viceversa, se transferirán los expedientes no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de efectividad del traslado.

### **Sección 14.1 - Clasificación de los Expedientes**

1. Expedientes activos de empleados vinculados al servicio, e inactivos, de empleados que se han desvinculado del servicio, que reflejen el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva.
2. Expedientes que conserven las copias de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
3. Expedientes sobre asuntos relacionados con investigaciones confidenciales solicitadas por el empleado o por sus superiores, directamente relacionadas con sus responsabilidades como servidor público, serán igualmente conservados por separados, de manera confidencial. Este expediente además incluirá los documentos relacionados con la consideración o imposición de medidas disciplinarias o acciones correctivas.
4. Expedientes médicos confidenciales y separados que contendrán las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica,

documentos relacionados con el Fondo del Seguro del Estado, accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso a la Junta y otros documentos relacionados, según establece la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).

#### Sección 14.2 - 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 o copia certificada de los siguientes documentos:

1. Historial Personal
2. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
3. Notificación de Nombramiento y Juramento
4. Informes de Cambio sobre status, sueldos, clasificación, etc.
5. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
7. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias impuestas por el (la) Presidente(a) de la Junta, así como resoluciones de la Comisión Apelativa
9. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
10. Cartas y formularios de enmienda a documentos que formen parte de expediente
11. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
12. Registro de licencias
13. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada.
14. Política de Hostigamiento
15. Política de Ética Gubernamental
16. Política de No Discrimen
17. Política de Drogas

18. Formulario I-9 del Departamento de Inmigración Federal
19. Certificaciones de Experiencia
20. Certificación de Radicación de Planilla de Contribución Sobre Ingresos
21. Certificación de ASUME
22. Certificación de la ORHELA sobre Habilitación en el Servicio Público
23. Certificación Negativa del Registro de Corrupción de la Policía de Puerto Rico
24. Certificado de colegiación o licencias, cuando es requerido por el puesto que se ocupa
25. Otros documentos y políticas requeridos en el momento del nombramiento.

#### Sección 14.3 - Custodia de Expedientes

1. Los expedientes individuales de los empleados estarán custodiados por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta, tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados por funcionarios de esa Oficina únicamente para fines oficiales. Además, podrán ser examinados por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad, el uso y divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía de un empleado o funcionario debidamente autorizado para ello. El empleado deberá presentar la solicitud para el examen de expediente con suficiente anticipación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir personalmente al examen de expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En este caso de que el impedimento sea incapacidad mental el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

3. 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 diez (10) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento indicado, siempre que presente el recibo de pago a favor del Secretario de Hacienda.
4. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.

#### Sección 14.4 - Conservación y Disposición de Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados todos los expedientes individuales de los empleados activos e inactivos. Se actuará conforme al Reglamento de Disposición de Documentos.

#### **ARTÍCULO 15 - PROHIBICIÓN**

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el período pre y post eleccionario, el (la) Presidente(a) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la prohibición los cambios como resultado de la terminación del período probatorio, reinstalaciones del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esa disposición conllevará nulidad de la transacción efectuada. Esta prohibición comprenderá un período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Si por necesidades urgentes del servicio se requiere efectuar acciones de personal en dichas áreas, la Junta solicitará la autorización previa del (de la) Director(a) de la ORHELA.

#### **ARTÍCULO 16 - PROCEDIMIENTOS**

El (La) Presidente(a) aprobará los procedimientos que no están en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de éste, los cuales regirán las actividades de los empleados de la Junta.

#### **ARTÍCULO 17- DIVULGACIÓN**

Este Reglamento recibirá la divulgación necesaria para poner en conocimiento a los empleados cubiertos por sus disposiciones.

#### **ARTÍCULO 18 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones de la Junta, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para la Junta.

#### **ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

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

## ARTÍCULO 20-DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera, registrado en el Departamento de Estado con el Núm. 6076 y toda norma, regla o reglamento que esté en conflicto con sus disposiciones.

## ARTÍCULO 21- VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por el Presidente de la Junta, el 2 de Abril de 2008.



Miguel Reyes Dávila  
Presidente  
Junta Reglamentadora de  
Telecomunicaciones de PR

# Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7666

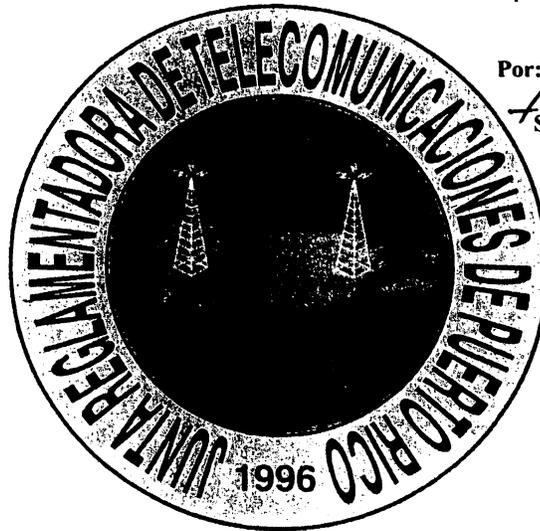
Fecha: 20 de enero de 2009

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock

Secretario de Estado

Por:

Lcdo. Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar de Servicios



Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos  
para el  
Servicio de Confianza



## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **PARTE I**

<b>ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN</b>	<b>2</b>
---------------------------------	----------

<b>ARTÍCULO 2- BASE LEGAL</b>	<b>2</b>
-------------------------------	----------

<b>ARTÍCULO 3- APLICABILIDAD</b>	<b>2</b>
----------------------------------	----------

<b>ARTÍCULO 4- DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
---------------------------------	----------

#### **PARTE II**

<b>ARTÍCULO 5- COMPOSICIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>9</b>
---	----------

<b>SECCIÓN 5.1- CATEGORÍAS DE EMPLEADOS</b>	<b>9</b>
---	----------

<b>SECCIÓN 5.2- SERVICIO DE CONFIANZA</b>	<b>9</b>
---	----------

<b>SECCIÓN 5.3- REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA</b>	<b>10</b>
---	-----------

<b>SECCIÓN 5.4- CAMBIOS DE CATEGORÍA</b>	<b>10</b>
--	-----------

<b>SECCIÓN 5.5-NÚMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA</b>	<b>11</b>
---	-----------

<b>ARTÍCULO 6- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>12</b>
---	-----------

<b>SECCIÓN 6.1- PLAN DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>12</b>
---	-----------

<b>SECCIÓN 6.2- DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS</b>	<b>12</b>
--	-----------

<b>SECCIÓN 6.3- AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES O PERFILES DE CLASE</b>	<b>13</b>
---	-----------

<b>SECCIÓN 6.4- DESCRIPCIÓN DE CLASES O PERFILES DE CLASES</b>	<b>14</b>
--	-----------

<b>SECCIÓN 6.5- ESQUEMA OCUPACIONAL</b>	<b>16</b>
---	-----------

<b>SECCIÓN 6.6- CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>16</b>
--	-----------

<b>SECCIÓN 6.7- STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS</b>	<b>18</b>
---	-----------

<b>SECCIÓN 6.8- POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES O PERFILES DE CLASES</b>	<b>18</b>
--	-----------

<b>SECCIÓN 6.9- ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS O PERFILES DE CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS</b>	<b>19</b>
--	-----------

<b>SECCIÓN 6.10- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>20</b>
--	-----------



<b>ARTÍCULO 7- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	<b>20</b>
SECCIÓN 7.1- NOMBRAMIENTOS	20
SECCIÓN 7.2- VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXÁMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDALIDAD	22
<b>ARTÍCULO 8- DESIGNACIONES DE INTERINATO</b>	<b>23</b>
SECCIÓN 8.1- NORMAS PARA LOS INTERINATOS	24
SECCIÓN 8.2- OTRAS ACCIONES DE PERSONAL	25
<b>ARTÍCULO 9- RETRIBUCIÓN</b>	<b>25</b>
SECCIÓN 9.1- DISPOSICIONES DE RETRIBUCIÓN EN LAS ACCIONES DE PERSONAL	25
SECCIÓN 9.2- OTROS MÉTODOS DE RETRIBUCIÓN	28
<b>ARTÍCULO 10- DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>29</b>
SECCIÓN 10.1- OBLIGACIONES	29
SECCIÓN 10.2- CESANTÍAS	30
SECCIÓN 10.3- RENUNCIAS	30
SECCIÓN 10.4- REMOCIÓN SIN FORMULACIÓN DE CARGOS	31
SECCIÓN 10.5- ABANDONO DE SERVICIO	31
SECCIÓN 10.6- SEPARACIÓN DEL SERVICIO	31
SECCIÓN 10.7- HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO	32
SECCIÓN 10.8- COMISIÓN APELATIVA	32
<b>ARTÍCULO 11- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL</b>	<b>33</b>
SECCIÓN 11.1- OBJETIVOS	33
SECCIÓN 11.2- PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	33
SECCIÓN 11.3- ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN	34
SECCIÓN 11.4- PAGO DE MATRÍCULA	34
SECCIÓN 11.5- OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	35
SECCIÓN 11.6- HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTO E INFORMES	35
<b>PARTE III- OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>ARTÍCULO 12- BENEFICIOS MARGINALES</b>	<b>36</b>
SECCIÓN 12.1- DÍAS FERIADOS	37
SECCIÓN 12.2- LICENCIAS CON SUELDO	38
SECCIÓN 12.3- LICENCIAS SIN SUELDO	56
SECCIÓN 12.4- OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	57



<b>ARTÍCULO 13- JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</b>	<b>59</b>
<b>SECCIÓN 13.1- JORNADA REGULAR DE TRABAJO</b>	<b>59</b>
<b>SECCIÓN 13.2- HORARIO</b>	<b>59</b>
<b>SECCIÓN 13.3- HORA DE TOMAR ALIMENTO</b>	<b>60</b>
<b>SECCIÓN 13.4- HORAS TRABAJADAS</b>	<b>61</b>
<b>ARTÍCULO 14- EXPEDIENTE DE EMPLEADOS</b>	<b>661</b>
<b>SECCIÓN 14.1- CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES</b>	<b>61</b>
<b>SECCIÓN 14.2- CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES</b>	<b>62</b>
<b>SECCIÓN 14.3- CUSTODIA DE EXPEDIENTES</b>	<b>64</b>
<b>ARTÍCULO 15- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b>	<b>65</b>
<b>ARTÍCULO 16- PROCEDIMIENTOS</b>	<b>66</b>
<b>ARTÍCULO 17- DIVULGACIÓN</b>	<b>66</b>
<b>ARTÍCULO 18- ENMIENDAS AL REGLAMENTO</b>	<b>66</b>
<b>ARTÍCULO 19- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</b>	<b>66</b>
<b>ARTÍCULO 20- DEROGACIÓN</b>	<b>67</b>
<b>ARTÍCULO 21-VIGENCIA</b>	<b>67</b>



# **JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

## **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

### **INTRODUCCIÓN**

La Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se estableció para reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. La referida Ley de Recursos Humanos establece dos categorías de empleados: empleados de carrera y empleados de confianza.

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico es un Administrador Individual en virtud de la Ley 213 del 12 de septiembre de 1996 y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la referida Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público.

Este Reglamento responde, además a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración del personal en el servicio de

confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

## **PARTE I**

### **ARTICULO 1- DENOMINACION**

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

### **ARTICULO 2- BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **ARTICULO 3- APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

### **ARTICULO 4- DEFINICIONES**

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

- 1) Administrador Individual - Agencia, Junta u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento,

seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 2) Adiestramiento de Corta Duración - adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
- 3) Agencia - conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine, Junta, Municipio, Corporación Pública, Oficina, Administración, Comisión, o de cualquier otra forma.
- 4) Ajustes de Salarios - ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.
- 5) Ascenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o sueldo básico superior.
- 6) Aumento de Sueldo por Mérito - incremento que se concede a un empleado en virtud de la evaluación de sus ejecutorias, durante los doce meses anteriores.
- 7) Autoridad Nominadora - todo jefe de agencia o Presidente(a) de Junta o Comisión con facultad legal para hacer nombramientos para puestos del gobierno.
- 8) Bonificación - se refiere a la compensación no recurrente.
- 9) Cesantía - 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.
- 10) Clase o clases de puesto - grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y se aplica la misma escala retributiva con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

- 11) Clasificación de Puestos - agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidad para darle trato igual en la administración de recursos humanos.
- 12) Competencia - todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- 13) Descenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase, a otro puesto con funciones de nivel inferior, para la cual se haya provisto un tipo retributivo más bajo.
- 14) Descripción de Puesto - relación escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza a su incumbente.
- 15) Director - es el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
- 16) Diferencial - compensación adicional y especial, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.
- 17) Elegible - persona cualificada para nombramiento en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, de acuerdo con los requisitos que dicha Junta establezca.
- 18) Empleado transitorio - empleado nombrado por un periodo determinado de tiempo al que no le asiste el derecho propietario del puesto que ocupa.
- 19) Escala de Salarios - margen retributivo que provee un tipo mínimo y uno máximo, y aquellos otros intermedios, que se establezcan, a fin de retribuir de nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puesto y la adecuada y progresiva

cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

- 20) Especificación, Descripción o Perfil de Clase - exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que incluye las características preponderantes del trabajo que conlleva uno o más puestos, en términos de naturaleza, ejemplos de trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad, competencias, habilidades, conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar las funciones.
- 21) Estructura Salarial o de Sueldos - esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases o Perfiles de un Plan de Clasificación.
- 22) Función Pública - actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño, de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus Agencias, Juntas, Subdivisiones, Instrumentalidades, Corporaciones Públicas o Municipios.
- 23) Funciones o Necesidades Permanentes - son aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la Ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al Servicio de Carrera o al Servicio de Confianza.

- 24) Interinato - designación temporera que hace la autoridad nominadora a un empleado durante un periodo de tiempo, para desempeñar todos los deberes de un puesto superior al que ocupa y para el cual está cualificado.
- 25) Junta - es la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- 26) Ley o Ley de Recursos Humanos - Ley número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 27) Licencia - permiso oficial otorgado por la autoridad nominadora o su representante autorizado, para ausentarse de su trabajo durante determinado periodo de tiempo, según los conceptos establecidos en este reglamento.
- 28) Memorando de Reconocimiento - documento, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
- 29) Necesidades de Emergencia - son aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades de la agencia, que sobrevienen repentinamente, y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.
- 30) Necesidades Imprevistas - son aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperaran o conocieran por anticipado, y para cuya atención la agencia no está preparada.
- 31) Necesidades Urgentes e Inaplazables - son aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que

resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

- 32) Nomenclatura - designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones de un puesto regular o transitorio.
- 33) Pago de Matrícula - pago total o parcial de los derechos de matrícula a cursos especiales o universitarios, según se establece en este reglamento.
- 34) Oficina - es la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)
- 35) Personal Exento - personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, según lo establece la Ley de Normas Razonables de Trabajo.
- 36) Plan de Clasificación - sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan los puestos que integran una organización formando clases y series de clase.
- 37) Plan de Retribución - sistema mediante el cual se determina y se establece el valor relativo de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación conforme con la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. El mismo considerará los factores que valoran las clases, tales como, naturaleza, complejidad del trabajo, grado de autoridad, nivel de responsabilidad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.
- 38) Principio de Mérito - concepto que rige la administración de los recursos humanos en el servicio público, que establece que los empleados en el Servicio de Carrera deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, 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 condición social, ni por sus ideas políticas y religiosas.

- 39) Proyectos o Programas Bonafides – programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de la agencia, para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en el cual se indican, los objetivos, la fecha de inicio y terminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar los logros.
- 40) Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante todo el tiempo o parte del tiempo, de manera regular , continua y estable.
- 41)Reclasificación - acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase de puesto de nivel superior, igual o inferior.
- 42)Reglamento de Recursos Humanos - conjunto de normas aprobadas por la Junta, que rigen las acciones de personal que se llevarán a cabo conforme con las leyes que aplican la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- 43)Renuncia - separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto y del servicio.
- 44)Reprimenda Escrita - acción disciplinaria que consiste en una advertencia formal, por escrito, que formará parte del expediente del empleado, por incurrir en infracciones a las normas de conducta y las disposiciones del Reglamento así como otras leyes y reglamentos que aplican a los servidores públicos.
- 45)Servicio Activo - cualquier periodo de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

- 46)Traslado - 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 en la misma escala retributiva.
- 47)Vista Administrativa - audiencia para presentar los argumentos y planteamientos, por escrito, en forma oral, sobre un asunto particular. Recurso mediante el cual un empleado se defiende de cualquier acción que considere lesiva a sus derechos como empleado o contra imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del servicio.

## **PARTE II**

### **ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO**

#### Sección 5.1 — CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

La Junta tendrá dos servicios: el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

#### Sección 5.2 — SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al Presidente o a los Comisionados de la Junta, tales como: Directores, Asesores Legales, Secretario Ejecutivo, Ayudantes Especiales y Administradoras de Sistemas de Oficina Confidencial.

Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. Son igualmente de confianza aquellos que, aunque de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

### Sección 5.3 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza que hayan ocupado un puesto de carácter regular inmediatamente antes del nombramiento de confianza, y que no hayan sido removidos por acciones disciplinarias o destitución, tendrán derecho a lo siguiente:

- a. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de Confianza que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza.
- b. Todos los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa que haya recibido el empleado.
- c. Un incremento de hasta el 10% del sueldo que devengaba el el puesto de confianza. Este beneficio es obligatorio, el (la) supervisor(a), a su discreción, determinará el por ciento, el cual dependerá de las ejecutorias del empleado, las cuales se evidenciarán antes de concederlo. A su vez, aquellos empleados que hayan ocupado un puesto en el Servicio de Confianza por un periodo no menor de tres(3) años , la Autoridad Nominadora, a su discreción, podrá autorizarle cualquier aumento que surja de la diferencia entre el último sueldo devengado en el Servicio de Carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Una vez cese su encomienda en el Servicio de Confianza o cargo electivo, el empleado acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

### Sección 5.4— CAMBIOS DE CATEGORÍAS

Como norma general, el cambio de categoría de un puesto de Carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado, el incumbente podrá consentir. El

consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. En los casos que el incumbente no consienta, la Junta podrá hacer vacante el puesto, reubicando el incumbente en un puesto de Carrera en el mismo grupo ocupacional, con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de Confianza a uno de Carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Junta que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos por la clase de puesto o Perfil de Clase.
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o Perfil de Clase.
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido por la clase de puesto o Perfil de Clase.
4. que el (la) Presidente (a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el empleado no cumpla con las condiciones antes mencionadas, éste no podrá permanecer en el puesto, a menos que le asista el derecho a reinstalación según se dispone en la Sección 5.4 de este Reglamento.

#### Sección 5.5 – NÚMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

El (La) Presidente (a) aprobará un plan de puestos de Confianza que no exceda de treinta (30) puestos. No obstante, cuando la estructura organizativa y la complejidad funcional de la Junta requiera un número

mayor y lo justifique, se requerirá la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

## **ARTÍCULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS**

### **Sección 6.1- PLAN DE CLASIFICACIÓN**

1. El Presidente establecerá un Plan de Clasificación para los puestos en el Servicio de Confianza que servirá de base a las acciones de personal. Así mismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con la estructura retributiva que se establezca y los reglamentos aplicables.
2. El Plan de Clasificación del Servicio de Confianza reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Confianza de la Junta a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados bajo este servicio. 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 que se presenten, mediante la actualización de las Descripciones o Clases y las asignaciones de puestos a las mismas.
3. El Plan de Clasificación estará sujeto a revisión y modificación, conforme a las necesidades operacionales y de servicio y estructura organizativa de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva para la administración de los recursos humanos en el Servicio de Confianza de la Junta.

### **Sección 6.2 - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS**

Conforme a su estructura organizativa funcional y necesidad del servicio, la Junta preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el

Servicio de Confianza una descripción de los deberes y responsabilidades principales, como se indica a continuación:

1. La 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 y por el (la) Presidente(a) o su representante autorizado. Se entregará una copia al empleado la cual contendrá las funciones que debe realizar de tal modo que permita a la Junta cumplir adecuadamente con la gestión pública.
2. Cualquier cambio sustancial que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará en el documento que se adopte. Estos cambios se evaluarán para determinar si se afecta la clasificación del puesto.
3. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Junta 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.
4. 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.

### Sección 6.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES O PERFILES DE CLASES

1. Se agruparán en clases o Perfiles de Clases todos los puestos en el Servicio de Confianza, que sean igual o sustancialmente similares

- en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo, alcance de los deberes y responsabilidades y el grado de autoridad.
2. Esta agrupación estará basada en elementos que sean semejantes, de modo que se pueda aplicar la misma retribución.
  3. Cada clase o Perfil de Clase será denominada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido.
  4. 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 se refiera al puesto. Este será el título oficial del puesto.
  5. El (La) Presidente(a) o su representante autorizado 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 tramitan a nivel de la Junta. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

#### Sección 6.4 - DESCRIPCIONES DE LAS CLASES O PERFILES DE CLASES

1. Se preparará un escrito para cada una de las clases o Perfiles de Clases comprendidas en el Plan de Clasificación que describirá con claridad y precisión los aspectos que distinguen la clase. El mismo reflejará el título y objetivo general de la clase, las funciones y responsabilidades de los puestos que se incluyen bajo ésta, así como la naturaleza y complejidad del trabajo, responsabilidades y autoridad de los puestos.

2. Las descripciones de clases o Perfiles de Clases no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en las clases ni se interpretarán como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dichas clases.
3. Esta descripción será el instrumento principal que se utilizará para clasificar y reclasificar los puestos ocupados y vacantes, preparar las normas de reclutamiento, identificar los aspectos y el tipo de examen, la capacitación del personal, los estudios de valoración de puestos, y las solicitudes de acomodo razonable.
4. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta será responsable de mantener al día las descripciones de clases o Perfiles de Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de ésta, así como en la descripción de los puestos, que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación.
5. Cuando las circunstancias lo justifiquen, para cumplir con su gestión pública, el (la) Presidente(a) de la Junta podrá añadir, cambiar los deberes, el grado de autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan.
6. Como parte del Plan de Clasificación, se establecerá un glosario para mantener la uniformidad en la interpretación de los términos y frases que se utilizan en el mismo.
7. El(La) Presidente(a) o su representante autorizado formalizará el establecimiento de toda Descripción de Clase o Perfil de Clase, mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los mismas para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo

funcional de la Junta, las responsabilidades de los puestos y misión de la Junta.

### Sección 6.5 - ESQUEMA OCUPACIONAL

1. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases o Perfiles de Clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen.
2. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase o Perfil de 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 y formará parte del Plan de Clasificación.
3. Cada clase o Perfil de Clase se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

### Sección 6.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases o Perfiles de 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.

1. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases o Perfiles de Clases comprendidos en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

2. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y/o los procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de otras agencias que intervienen con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.
3. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:
  - a) Clasificación Original Errónea - no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
  - b) Modificación al Plan de Clasificación - no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases o Perfiles de Clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos, o los criterios que definen la clase.
  - c) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad- cambio deliberado y sustancial en la naturaleza, nivel o alcance de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase o Perfil de Clase distinta al mismo nivel.
  - d) Evolución del Puesto - 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 6.7- STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

El(la) Presidente(a) en el uso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos en el Servicio de Confianza cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

El(la) Presidente(a) en el uso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

## Sección 6.8 - POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES O PERFILES DE CLASES

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases 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.

La determinación de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase o Perfil de Clase en la escala de valores de la organización en términos de 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 tratan de ubicar funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Se tomarán en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases o Perfiles de Clases en comparación con otros. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita identificar las diferencias en salarios. 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.

#### Sección 6.9 - ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS O PERFILES DE CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS

1. El (La) Presidente (a) de la Junta asignará inicialmente las clases comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas de salarios contenidas en la Estructura Salarial basado principalmente en la jerarquía y valor relativo que se determine para cada Perfil de clase dentro del Plan de Clasificación.

En adición, podrá considerar otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevaletientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal.

2. Se podrá reasignar cualquier clase o Perfil de Clase de una escala de salarios a otra cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, o como resultado de un estudio que realizare con respecto a unas clases, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.
3. La asignación o reasignación de las clases o Perfil de Clases a las escalas de salarios requerirá la aprobación del (de la) Presidente(a) de la Junta.

## SECCIÓN 6.10 - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

La Junta 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.

## ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### Sección 7.1 - NOMBRAMIENTOS

1. Será condición para obtener o mantener contratación y empleo en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, que los empleados o candidatos a empleo cumplan con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, Ley de Sustento de Menores.
2. El incumplimiento de la Ley de Sustento de Menores establece como sanción la cancelación del contrato o la suspensión o anulación de la oferta de empleo por incumplirse en la obligación de prestar alimentos.
3. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico no discriminará en contra de personas cualificadas con impedimentos en relación a solicitudes de empleo, contratación, promociones, despido, compensaciones, entrenamientos y otros términos condiciones y privilegios de empleo. La Junta realizará los acomodos razonables para aquellas limitaciones físicas o mentales conocidas de los empleados con impedimento cualificado, a menos que los acomodos impongan una carga onerosa, conforme a la reglamentación que se adopte para ello. Se prohíbe además, la utilización de estándares calificadores y pruebas de empleo o

criterios de selección que tiendan a eliminar a individuos con impedimentos a menos que los estándares estén relacionados con el trabajo.

4. Para efectos de la Ley Federal de Personas con Impedimentos del 26 de julio de 1990, un empleado o individuo con impedimento será uno que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida, que posea un récord de tal impedimento o se considere que tiene tal impedimento.
5. Quedan excluidos de las disposiciones de la Ley Federal de Personas con Impedimentos aquellos que actualmente son usuarios de drogas o alcohólicos que no puedan desempeñar su trabajo o que emplearlo represente un peligro a la propiedad o seguridad de los demás.
6. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico se regirá por las disposiciones del Título 1 "Empleo" de la Ley Federal de Personas con Impedimentos en todo lo relativo a reclutamiento y selección de personal.
7. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico realizará los acomodos razonables que permitan a sus empleados con impedimentos trabajar efectivamente y maximizar su productividad y oportunidad de ascenso, excepto cuando se pueda demostrar que tal acomodo razonable presentará esfuerzos económicos prohibitivos para la Junta.
8. Se expresará en los formularios y solicitudes de empleo de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, que el solicitante no está obligado a informar que es persona con impedimentos, pero que tiene derecho a hacerlo, a los efectos de que se le considere para los beneficios que otorga la Ley núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos.

## Sección 7.2 - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXAMEN MÉDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD.

1. El (La) Presidente(a) de la Junta, será responsable de verificar que los candidatos reúnan los requisitos que se consideran imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar 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. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.

4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no resulte un impedimento para desempeñarse en el puesto a cubrirse.
5. 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, Certificado de Antecedente Penales y que cumplimente la Forma I-9 sobre Verificación de Elegibilidad para Empleo del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.
6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Gobierno de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley 14 del 24 de julio de 1952.

#### **ARTICULO 8 - DESIGNACIONES DE INTERINATO**

El interinato constituye los servicios temporeros que rinde un empleado (a) de confianza en un puesto cuya clasificación es superior a las del puesto para el cual tiene nombramiento oficial en virtud de una designación escrita de parte del (de la) Presidente (a) o su representante autorizado.

## Sección 8.1 - NORMAS PARA LOS INTERINATOS

Se establecen las siguientes normas para el uso del interinato como instrumento útil en la administración del recurso humano:

1. El (La) Presidente (a) podrá designar a cualquier empleado (a) en el servicio de confianza para desempeñar interinamente las funciones normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado en el servicio de confianza.
2. También podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo cuando designe a dicho empleado a desempeñar interinamente todas las funciones de un puesto de clasificación superior en el mismo servicio de confianza. Dicho diferencial se autorizará en armonía con lo establecido en la Ley 184, del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.
3. El (La) Presidente (a) podrá relevar al empleado (a) que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado (a) regresará al puesto de confianza que ocupaba anteriormente con la retribución que devengaba antes del interinato.

## Sección 8.2 - OTRAS ACCIONES DE PERSONAL

Se podrán realizar designaciones, cambios o destagues en forma administrativa, por un término razonable de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado. En tal caso, el (la) Presidente(a) notificará por escrito al empleado, autorizando el destaque, así como la terminación del mismo.

## **ARTÍCULO 9 - RETRIBUCIÓN**

### Sección 9.1 - DISPOSICIONES DE RETRIBUCIÓN EN LAS ACCIONES DE PERSONAL

#### 1. Nombramientos

Como norma general, toda persona que se nombre en el Servicio de Confianza, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase o Perfil de Clase que vaya a ocupar. Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos, estén presentes circunstancias extraordinarias, calificaciones extraordinarias como conocimientos especiales, destrezas, experiencia, habilidades y competencias adicionales a los requisitos establecidos para el puesto, el (la) Presidente(a) de la Junta podrá autorizar una retribución mayor, siempre que no exceda el máximo de la escala.

#### 2. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que no será menor que la diferencia entre el tipo mínimo de la escala a la que está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado y el tipo

mínimo de la escala a que está asignada la clase o Perfil de Clase que pasa a ocupar. El (la) Presidente(a) de la Junta podrá aprobar una cantidad mayor de acuerdo a las normas que se emitan a esos efectos.

### 3. Descensos

En casos de descensos determinados por el (la) Presidente(a) de la Junta, como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el sueldo del empleado. En los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo del empleado conforme a su realidad presupuestaria, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor al tipo mínimo de la clase o Perfil de Clase.

### 4. Traslados

Como norma general los traslados no conllevarán aumentos de sueldo. En casos de traslados de empleados provenientes de otras agencias, puede haber aumento en el sueldo del empleado, si fuera necesario ajustar el mismo al tipo mínimo de la escala, si el sueldo que trae el empleado fuera menor.

### 5. Terminación de Licencia sin Sueldo

El empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia sin sueldo, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.

## 6. Reclasificaciones

Aplicarán las mismas normas retributivas de ascenso.

## 7. Diferenciales

La Junta podrá conceder diferenciales por los siguientes conceptos:

a) Condiciones extraordinarias - situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras realice las funciones del puesto que ocupa oficialmente. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular, siempre que el empleado sea excluido, conforme la Ley de Normas Razonables de Trabajo.

b) Interinato- situación de trabajo temporera en la que un empleado de Confianza desempeñe todas las funciones de un puesto en el Servicio de Confianza para el que está oficialmente designado. El diferencial no será menor que la diferencia entre el tipo mínimo de la escala a la que está asignada la clase o Perfil de Clase que ocupa el empleado y el tipo mínimo de la escala a que está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar. Este no formará parte del sueldo. Las condiciones para ser acreedor a este son las siguientes:

1) Que el empleado ocupe un puesto de Confianza y esté designado oficialmente para desempeñar todas las funciones de un puesto superior, del Servicio de Confianza.

2) Haber desempeñado todas las funciones del puesto en interinato, por un periodo de treinta (30) días o más.

3) Que a la fecha de la designación, cumpla con los requisitos o certificaciones que hayan sido establecidos como requisito para ocupar el puesto.

## SECCIÓN 9.2 -OTROS MÉTODOS DE RETRIBUCIÓN

1. La Junta reconocerá la productividad, eficiencia, compromiso de servicio y la calidad de los trabajos realizados por los empleados, mediante los siguientes métodos de retribución. Estos métodos alternos, entre otros, podrán ser utilizados para motivar, retener el personal idóneo y nombrar personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento.
  - a. Certificados de reconocimiento por labor realizada.
  - b. Bonificación por productividad, representativo del veinticinco por ciento (25%) de una quincena.
  - c. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.
  - d. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la Junta y actividades de reconocimiento a empleados.
  - e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
  - f. Se otorgará una Bonificación de Retiro de \$3,000 cuando un empleado cumpla treinta(30) años de servicio público. Dicha bonificación será concedida, siempre que el empleado se retire por años de servicio y mérito, y dicha jubilación no responda a acuerdos o acciones que resulten de procedimientos de medidas disciplinarias.
  - g. Aumento por Servicios Meritorios - compensación que formará parte del sueldo, que se concederá para reconocer el desempeño

sobresaliente de un empleado o aportación a las metas y objetivos de la Junta. Para ser acreedor a este aumento, el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de concesión del mismo y su ejecutoria deberá ser cónsonas con la cantidad de aumento a otorgarse.

## **ARTÍCULO 10 - DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

### Sección 10.1 - OBLIGACIONES

Deberes y obligaciones que a continuación se disponen con los cuales debe cumplir un empleado, entre otros:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir a jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen, conforme a las necesidades de servicio.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones de la Junta.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, e información privilegiada de la Junta, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la Ley, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha Ley.

#### Sección 10.2 - CESANTÍAS

1. Se podrán decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos.
2. En el caso de empleados incapacitados por accidente de trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, se les reservará el empleo a partir de la fecha del accidente por el término de un (1) año.

#### Sección 10.3 - Renuncias

Todo empleado de Confianza podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a la) Presidente(a) de la Junta. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el (la) Presidente(a) la acepte en un plazo menor. El (la) Presidente(a) deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que

justifiquen investigar la conducta o desempeño del empleado. En caso de rechazo, el (la) Presidente(a), dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos.

Una vez sometida la notificación de renuncia del empleado sólo podrá ser retirada en común acuerdo con el (la) Presidente o su representante autorizado.

#### Sección 10.4 - REMOCIÓN SIN FORMULACIÓN DE CARGOS

El(La) Presidente (a) podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del (de la) Presidente (a) deberá notificarse, por escrito al empleado (a) pero no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

#### Sección 10.5 - ABANDONO DEL SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante tres (3) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio.

Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que se le suspenda o destituya del empleo.

#### Sección 10.6 - SEPARACIÓN DEL SERVICIO

El empleado de confianza es de libre selección y libre remoción. Su separación del puesto de confianza puede ser motivada por la renuncia voluntaria al mismo, o por expresa voluntad del (la) Presidente (a) de removerle del puesto para el que fuera libremente seleccionado sin que medie la formulación de cargos, o mediante la formulación de éstos ó por

haber sido convicto por cualquier delito grave ó que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

#### Sección 10.7 – HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

Los empleados que aspiren a formar parte de la Junta no podrán haber incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. Sin embargo, aquellas personas que en determinado momento quedaron inhabilitadas para ocupar puestos en el servicio público, y que por sus propios méritos puedan superar la situación que los inhabilitó, podrán ocupar puestos en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, siempre que hayan cumplido con todas las disposiciones de habilitación para el servicio público según las disposiciones de la Ley 184, *supra* y el reglamento que para ello establezca la ORHELA.

#### Sección 10.8— COMISIÓN APELATIVA

Los empleados en el Servicio de Confianza podrán apelar ante la Comisión Apelativa cuando aleguen que una acción o decisión le afecta o viola cualquier derecho concedido en virtud de las disposiciones de la Ley o de este Reglamento.

La parte afectada deberá presentar su escrito de apelación a la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión apelada. En casos en que la Comisión Apelativa pudiera tener jurisdicción y la parte afectada hubiese hecho un planteamiento o reclamo por escrito al (a la) Presidente(a) y no reciba respuesta, podrá presentar apelación después de transcurridos sesenta (60) días desde que se notificó el planteamiento o reclamo al (a la) Presidente(a).

## **ARTÍCULO 11 - CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

### Sección 11.1 - OBJETIVOS

La Junta desarrollará un programa de capacitación, con el propósito de alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad entre su personal. Éste dependerá de las necesidades del servicio y de la capacidad fiscal.

### Sección 11.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

#### 1. Inventario de Necesidades

La Junta hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal anualmente y preparará un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo basado en las necesidades y prioridades programáticas. El Plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de corta duración, pago de matrícula e intercambios de personal y viajes de adiestramientos en el exterior.

El Plan deberá considerar de manera prioritaria las necesidades de la Junta a corto y largo plazo. Incluirá además, la proyección de costos. El Plan aprobado por el (la) Presidente(a), para cada área programática, será notificado al funcionario a cargo, para que éste dé cumplimiento al mismo, según planificado.

### Sección 11.3 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

1. Los adiestramientos de corta duración se concederán o autorizarán a los empleados con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico, o para realizar estudios académicos que los preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas se podrán considerar adiestramientos de corta duración.
2. 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 cubierto por las leyes aplicables al desembolso de fondos públicos.
3. El (La) Presidente(a) tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior, y conforme a la disponibilidad fiscal. Dentro del término de quince (15) días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al (a la) Director (a) de Finanzas un informe completo sobre los gastos en que incurrió y además someterá al (a la) Presidente(a) un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación a la Junta. Someterá, además copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.

### Sección 11.4 - PAGO DE MATRÍCULA

El (La) Presidente(a) podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados de confianza, siempre y cuando los estudios estén relacionados con las funciones que el empleado desempeñe, conforme a las normas que se

establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos asignados en el presupuesto:

#### 1. Disposiciones Generales

- a. El empleado deberá tener un año de servicio en la Junta.
- b. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos, destrezas y competencias requeridas a los empleados para que éstos alcancen el mejor desempeño de sus funciones.
- c. El pago de matrícula se aplicará a estudios académicos de nivel universitario en instituciones acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- d. Se podrá autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos a un empleado durante un semestre escolar y/o una sesión de verano.

#### 2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, los criterios establecidos por la Junta conforme al procedimiento para éstos fines.

#### Sección 11.5 - OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

La Junta podrá organizar y desarrollar cursos, actividades educativas, talleres, seminarios e intercambios de personal de Confianza con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Junta.

#### Sección 11.6 - Historiales de Adiestramiento e Informes

### 1. Historial en Expedientes de Empleados

La Junta mantendrá en el expediente de cada empleado un historial de los adiestramientos en que éste participe, 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

La Junta mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

### 3. Informes de Adiestramientos

Anualmente la Junta preparará un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal.

## **PARTE III - OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **ARTÍCULO 12 — BENEFICIOS MARGINALES**

La Junta administrará el programa de beneficios marginales en forma justa y eficaz, que propenda a establecer un clima laboral adecuado, de

satisfacción y de mayor productividad y eficiencia en el empleado. El (La) Presidente(a) asegurará que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo, conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

#### Sección 12.1 - DÍAS FERIADOS

1 - Los días que se indican a continuación serán días feriados para los empleados de la Junta. Además, se considerarán feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico y el (la) Presidente(a) de los Estados Unidos, o que por Ley fueran declarados feriados en lo sucesivo.

Cuando el día feriado sea domingo, se observará en el día siguiente, tal como dispone el código político. Ningún día feriado se celebrará dos veces.

Los días en que se celebren referendums y plebiscitos, serán observados conforme lo disponga la ley.

<b>Fecha</b>	<b>Celebración</b>
<b>1 de enero</b>	<b>Año Nuevo</b>
<b>6 de enero</b>	<b>Día de Reyes</b>
<b>Segundo lunes de enero</b>	<b>Natalicio de Eugenio M. de Hostos</b>
<b>Tercer lunes de enero</b>	<b>Natalicio de Martin Luther King</b>
<b>Tercer lunes de febrero</b>	<b>Natalicio de Jorge Washington</b>
<b>22 de marzo</b>	<b>Abolición de la Esclavitud</b>
<b>Varía en calendario</b>	<b>Viernes Santo</b>
<b>Tercer lunes de abril</b>	<b>Natalicio de José de Diego</b>
<b>Último lunes de mayo</b>	<b>Día de la Recordación</b>
<b>4 de julio</b>	<b>Independencia de los Estados Unidos</b>

<b>Tercer lunes de julio</b>	<b>Natalicio de Luís Muñoz Rivera</b>
<b>25 de julio</b>	<b>Día de la Constitución del E. L. A.</b>
<b>27 de julio</b>	<b>Natalicio de José Celso Barbosa</b>
<b>Primer lunes de septiembre</b>	<b>Día del Trabajo</b>
<b>12 de octubre</b>	<b>Descubrimiento de América</b>
<b>Primer martes de noviembre</b>	<b>Día de las Elecciones Generales</b>
<b>11 de noviembre</b>	<b>Día del Veterano</b>
<b>19 de noviembre</b>	<b>Descubrimiento de Puerto Rico</b>
<b>Cuarto jueves de noviembre</b>	<b>Día de Acción de Gracias</b>
<b>24 de diciembre</b>	<b>Vispera de Navidad</b>
<b>25 de diciembre</b>	<b>Día de Navidad</b>
<b>31 de diciembre</b>	<b>Despedida de Año</b>

- 2 - Normas que aplicarán cuando se requiera a los empleados trabajar en días feriados fuera del día o la semana regular de trabajo:
- a) Por necesidad de servicio se podrá requerir a los empleados que trabajen en exceso de su jornada regular diaria o semanal y durante días libres y feriados. El empleado trabajará, según se le requiera a menos que medie justa causa.

## Sección 12.2 - LICENCIAS CON SUELDO

### 1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con el propósito de proporcionarle un periodo razonable para reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

- a) Los empleados acumularán 2.5 días laborables a 18.75 horas por cada mes de trabajo para un total de 30 días o 225 horas al año.

Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios.

- b) Se acumulará hasta un máximo de 60 días de vacaciones al terminar el año natural. Como norma general podrá disfrutarse durante el año natural en que fue acumulada, dentro del Plan de Vacaciones que establezca la Junta cada año, conforme a las necesidades del servicio. La Junta establecerá un Plan coordinado con suficiente antelación para asegurar que se ponga en vigor cada enero para que cada empleado disfrute sus vacaciones. Sólo podrá hacerse excepción por una necesidad clara e inaplazable de servicio, debidamente justificada por el supervisor, en la que se evidencie que la ausencia del empleado afectará adversa y significativamente el servicio. El (La) Presidente(a) de la Junta evaluará y autorizará la acumulación de licencia de vacaciones en exceso de 60 días hasta el 30 de junio de año siguiente.
- c) Se pagará el exceso de 60 días si por necesidad del servicio el empleado no pudo agotar los días por razones aprobadas por el (la) Presidente(a), en o antes del 30 de junio del año siguiente. Este pago se efectuará durante el mes de julio del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Junta a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso.
- d) Las vacaciones serán planificadas al finalizar cada año. El plan contendrá la utilización de los 30 días durante el año natural, disfrutando al menos 15 días laborables consecutivos. El resto de los 15 días podrá fraccionarse durante el año en acuerdo con su supervisor inmediato.

- e) Como norma general no se autorizará el disfrute de un periodo mayor de 30 días, no obstante, el (la) Presidente(a) podrá autorizar hasta un máximo de 60 días en cualquier año natural a los empleados que tengan licencia acumulada, tomando en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:
- 1) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal, viajes, estudios, etc.
  - 2) Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
  - 3) Problemas personales que requieran su atención personal.
  - 4) Si ha habido cancelación de vacaciones anteriormente por necesidades del servicio.
  - 5) El total de licencia acumulado por el empleado.
- f) Cuando un empleado de la Junta pase a ocupar un puesto de otra agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los balances de licencia de vacaciones serán transferidos a la misma.

A los empleados provenientes de otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, inmediatamente antes de ser nombrados en la Junta, se les aceptará balances de licencias de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días; y de licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días.

- g) Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, el (la) Presidente(a) podrá autorizar el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones. El pago anticipado cubrirá solamente periodos de pagos completos, comprendidos dentro del periodo de vacaciones solicitado.

- h) En caso de que un empleado cese o se retire de la Junta por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.
- i) Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que se reintegre al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
- j) Todo empleado podrá acumular licencia de vacaciones en proporción a los días trabajados en el mes.
- k) El empleado con una enfermedad a largo plazo que no sea ocupacional, podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad.
- l) La licencia de vacaciones se utilizará únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor.
- m) Si el empleado se enferma por un día o más, dentro del periodo de disfrute de vacaciones, podrá hacer uso de su licencia de enfermedad, si tuviera balance, siempre que presente evidencia médica y lo solicite tan pronto se reintegre a sus labores, concluida dicha licencia.
- n) La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural.

## 2. Cesión de Días de Vacaciones

Los empleados de la Junta podrán ceder a otros empleados de la Junta, días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de 5 días, según lo

dispuesto en la ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, y de acuerdo a lo que se establece en este Inciso:

- a) Cuando el empleado cesionario haya trabajado continuamente, como mínimo por un año, con cualquier entidad gubernamental.
- b) El empleado cesionario no deberá haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, ni haber faltado a las normas de la Junta.
- c) El empleado cesionario deberá haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
- d) El empleado cesionario o su representante evidenciará, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- e) El empleado cedente deberá tener acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días que cede.
- f) El empleado cedente someterá por escrito a la Junta una autorización accediendo a la cesión de días, especificando el nombre del cesionario.
- g) El empleado cesionario o su representante aceptará por escrito la cesión propuesta.
- h) La Junta descontará, del balance de licencia de vacaciones del empleado cesionario y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez corrobore a corrección del proceso.
- i) Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario. Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un mes y el número de días no excederá de quince días al año.
- j) El empleado cesionario perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al

disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario volverá a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado cesionario acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió a cesión.

- k) El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- l) La Junta no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el inciso anterior.
- m) La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otro, o aceptare de otro dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y convicto que fuere, será castigada con multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del Tribunal.

### 3. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo por estar enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuestos a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, de sus compañeros y de otras personas.

- a. Los empleados acumularán 1.5 días laborables ó 11.25 horas por cada mes de trabajo, para un total de 18 días o 135 horas al año.
- b. Se acumulará hasta un máximo de 90 días de licencia por enfermedad al terminar el año natural.

- c. Ningún empleado podrá tener acumulado más de 90 días al terminar el año natural. Se pagará el exceso de 90 días. Este pago se efectuará durante el mes de marzo del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Junta a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite el mismo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos.
- d. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. En los casos de incapacidad no ocupacional el empleado que hubiere agotado su licencia de enfermedad y de vacaciones podrá solicitar una licencia sin sueldo hasta por un (1) año siempre que evidencie su condición con certificación médica.
- e. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe presentar a su supervisor inmediato copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por la Corporación. Una vez haya sido dado de alta, debe presentar al supervisor el formulario de alta y reintegrarse a su área de trabajo en el día laborable siguiente a la fecha de notificación de alta.
- f. En caso de ausencia por enfermedad por tres (3) días consecutivos, o más, el funcionario o empleado estará obligado a someter a su supervisor un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer medicina en Puerto Rico. No obstante, el supervisor podrá solicitar un certificado médico por cualquier periodo de ausencia por enfermedad, de entenderlo necesario. Dicho certificado deberá establecer que:

- 1) El empleado estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar por motivos de salud durante el periodo de su ausencia.
  - 2) Estaba ausente por enfermedad de sus hijos.
  - 3) Estaba ausente por enfermedad de personas de edad avanzada o impedidos pertenecientes al núcleo familiar dentro de un cuarto grado de consanguineidad, segundo de afinidad, personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
- g. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tengan acumulada, previa autorización de su supervisor inmediato. Si el empleado agota ambas licencias y continuáre enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- h. Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia motivada por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período extenso, deberá someter un certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la Junta. La Junta podrá exigir que el empleado se someta a un examen médico, con un médico seleccionado por la Junta, para confirmar su restablecimiento. La Junta pagará el costo de dicho examen.
- i. Las citas médicas deberán ser descontadas de esta licencia y no de la licencia de vacaciones.
- j. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que se reintegre al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

#### 4. Licencia por Maternidad

La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-parto a que tiene derecho toda mujer embarazada. Además, comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

- a) Toda empleada deberá someter la certificación médica de embarazo antes del comienzo o en la fecha más cercana al comienzo de su licencia por maternidad. Dicha certificación deberá contener la fecha de reinstalación al servicio. En la fecha de reinstalación presentará el certificado de nacimiento de la criatura.
- b) Toda empleada tendrá derecho a licencia por maternidad por un periodo de 14 semanas (la cual comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-parto). Los días serán computados en días calendario.
- c) Durante el periodo de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- d) En el caso de empleadas transitorias, la licencia no excederá el periodo de su nombramiento.
- e) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Junta sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- f) De la empleada renunciar al disfrute de su licencia de maternidad y reintegrarse a su trabajo antes de la fecha estipulada, según le certifique su médico ginecólogo obstetra, reembolsará cualquier pago adelantado que haya efectuado la Junta por el periodo no disfrutado.
- g) Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo por vía natural, o extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos.

Además, significará cualquier alumbramiento prematuro, o aborto involuntario, inclusive el aborto inducido por médicos facultativos, cuando el embarazo arriesga la vida.

- h) De la empleada confrontar alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo post-parto, la empleada podrá solicitar una licencia por enfermedad. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le podrá conceder licencia por vacaciones. En el caso que no tenga licencia por vacaciones o enfermedad, se le podrá conceder una licencia sin sueldo hasta que se recupere.
- i) La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el periodo post-parto, sin haber agotado su licencia por maternidad, deberá someter a su supervisor inmediato un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a dicha actividad. De esta manera podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de la licencia de maternidad.
- j) Se acumulará licencia por vacaciones y enfermedad durante el disfrute de licencia por maternidad.
- k) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia por maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente la parte del periodo post-parto que complete las primeras diez (10) semanas de licencia por maternidad no utilizada. El beneficio de las cuatro semanas adicionales para el cuidado del menor cesarán a la fecha del fallecimiento del menor. No obstante, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

## 5. Licencia para la Lactancia

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad, durante una (1) hora, en jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de media hora, (30) minutos, cada uno, para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo, conforme al procedimiento establecido por la Junta.

- a) Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- b) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Junta una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad de infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días del inicio de cada período.
- c) La Junta designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad o higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos.

## 6. Licencia por Aborto

La empleada que sufra un aborto natural o inducido por un médico facultativo, por estar en riesgo la vida, tendrá derecho de hasta cuatro (4) semanas de licencia por aborto. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de

acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

## 7. Licencia por Paternidad

Los empleados tendrán derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado:

- a) Certificará que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Junta a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- b) Solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad someterá el certificado de nacimiento.
- c) Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- d) En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia para paternidad no excederá del período de nombramiento.
- e) La licencia por paternidad 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.

## 8. Licencia para Visitas Escolares

Se concederán cuatro (4) horas laborables al principio y final de cada semestre escolar sin cargo a los empleados para comparecer a las instituciones educativas (maternales, primarias, secundarias) para atender las necesidades educativas de sus hijos. Se requerirá evidencia que acredite que el empleado utilizó la licencia para los propósitos

establecidos. No obstante, de no haber utilizado este beneficio a principio y a fin de año escolar, se podrá utilizar en cualquier periodo del año, siempre que presente evidencia de la necesidad de acudir a la institución escolar.

#### 9. Licencia para Vacunación de Hijos

Se concederán cuatro (4) horas sin cargo, a los empleados que así lo soliciten para llevar a sus hijos menores a vacunar. La licencia se concederá por cada vacunación. Para ser elegible a la licencia el empleado deberá presentar una certificación del lugar y fecha en que sus hijos fueron vacunados.

#### 10. Licencia Militar

De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se le concederá licencia militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos de América en Puerto Rico. El empleado:

- a) Tendrá derecho a Licencia Militar con paga hasta un máximo de 30 días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento militar o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado 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 30 días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá descontar ese exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

b) Se le 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, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c) 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 (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de la licencia militar.

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

#### 11. Licencia para Estudios o Adiestramiento

La Junta autorizará licencia para estudios o adiestramientos de corta duración, según se establece a continuación:

a) Se podrá conceder licencias para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza

reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada.

## 12. Licencia para Fines Judiciales

a) Citaciones Oficiales - se concederá licencia para fines judiciales a un empleado cuando comparece:

1) 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.

2) como demandado en su carácter oficial.

3) por citación oficial para comparecer ante cualquier tribunal de justicia fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental.

b) No se le concederá este tipo de licencia cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dicho organismo. 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, demandante o como parte beneficiada en una acción civil, peticionario en una acción civil o administrativa. Tampoco se autorizará cuando acuda como testigo en casos ajeno al interés público. En tales casos, el tiempo que usen los empleados se descontará de la licencia regular (vacaciones). De no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

c) 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. En caso de que el empleado, ejerciendo como jurado, sea

excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo de inmediato.

d) Compensación por Servicio de Jurado o Testigo - el empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Junta por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicios de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

### 13. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el Secretario del Tribunal, deberá expedir una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado deberá informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores deberá hacerle entrega de la certificación expedida por el Tribunal.

### 14. Licencias Especiales

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

a) Licencia con Paga por Representación Oficial del País

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado entrene, dirija u ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el

período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada por el (la) Presidente(a) de la Junta.

b) Licencia con Paga a Atletas Sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas Sobre Sillas de Ruedas

Se concederá licencia 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 exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la Junta. La Junta 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 (La) Presidente(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.

c) Licencia con Paga por Servicios a 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 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, actos terroristas y otras causas de fuerza mayor. Se requerirá la debida evidencia antes de ser aprobada esta licencia.

d) Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia

Todo empleado de la Junta que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por período que no exceda treinta (30) días consecutivos en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastres de la Cruz Roja Americana en Puerto Rico. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de que la Junta la apruebe. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual el empleado presentará a la Junta una vez la reciba.

Esta licencia será otorgada al empleado sin menoscabo a su paga, vacaciones, días por enfermedad y a su antigüedad.

El tiempo que el empleado esté en disfrute de esta licencia será compensado como horas regulares de trabajo (Ley Núm. 58 del 11 de agosto de 1994).

e) Licencia para Asambleístas Municipales

Los Asambleístas Municipales que sean empleados de la Junta tendrán derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a paga. Esta licencia no excederá de un máximo de cinco (5)

días anuales laborables, no acumulables. Además, tendrán derecho a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables no acumulables.

Ambas licencias serán utilizadas para asistir a sesiones de la Asamblea, y a reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. La Asamblea deberá remitir por escrito, en cualquiera de las dos licencias especiales, la citación a la reunión correspondiente al Asambleísta, por lo menos dos días antes de la sesión.

El Asambleísta tendrá la responsabilidad de presentar la misma a la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico para la adjudicación de la licencia especial que aplique a estos efectos.

### Sección 12.3 - LICENCIAS SIN SUELDO

La Junta autorizará licencias sin sueldo en las siguientes circunstancias:

1. Licencia Médica Familiar - Se concederán hasta 12 semanas de licencia sin sueldo en un período de 12 meses, con protección de empleo, a empleados elegibles por ciertas razones familiares y

médicas. Serán elegibles aquellos empleados que hayan trabajado en la Junta durante por lo menos un año durante el transcurso de los 12 meses anteriores, por cualquiera de las siguientes razones:

- a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza
- b) para cuidar a su cónyuge, hijo o al padre o madre que tenga una condición de salud grave; o
- c) para una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

d) a opción del empleado o de la Junta, puede combinarse la licencia de vacaciones dentro del período otorgado para estos propósitos.

La Junta requerirá al empleado proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos siguientes:

- 1) El empleado normalmente deberá notificar con 30 días de anticipación cuando la licencia es previsible.
- 2) La Junta puede requerir certificación médica para justificar una petición de licencia para atender una condición de salud grave y puede requerir una segunda y una tercera opinión (sufragada por la Junta) y una certificación de que el empleado está apto para reintegrarse al trabajo.
- 3) mientras el empleado esté en licencia, la Junta tendrá que mantener en vigor la póliza de seguro de salud del empleado.

Al regresar de esta licencia, se restituirá al empleado a su puesto original o a un puesto equivalente con paga, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes.

El uso de esta licencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comenzara su licencia.

#### Sección 12.4 - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

1. El (La) Presidente(a) podrá cancelar una licencia sin sueldo 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.
2. El empleado tiene a obligación de notificar al (a la) Presidente(a) de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos 10 días antes de finalizar su licencia.
  3. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
  4. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al (a la) Presidente(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
  5. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y patrón de ausencias o tardanzas por enfermedad, el (la) Presidente(a) podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por la Junta, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, el (la) Presidente(a) podrá cesarlo.
  6. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.
  7. Los días en que el Gobernador(a) suspenda los servicios públicos sin cargo a la licencia de vacaciones se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
  8. El supervisor y el administrador del Reglamento se asegurarán de que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a aquellos para las cuales fueron concedidas.

9. Los empleados podrán disfrutar anualmente de al menos, quince (15) días ininterrumpidos de licencia de vacaciones.
10. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen a la Junta al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en éstos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
11. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tienen derecho.
12. 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.

### **ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

#### Sección 13.1 - JORNADA REGULAR DE TRABAJO

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 ½) 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 pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso 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 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 domingo en 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 (5) 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 - HORARIO

Como norma general, el horario 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 consecutiva de trabajo, ni después de comenzada la sexta hora consecutiva de trabajo.
- 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.
- 4) A solicitud del empleado y de acuerdo a la necesidad del servicio, se le podrá conceder media hora para tomar alimentos, luego de la tercera y media hora de trabajo, pero antes de la sexta. El empleado deberá hacer su solicitud por escrito al (a la) Presidente(a) de la Junta y/o representante de la Junta , con no menos de diez días de anticipación.

#### 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 todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajos.

#### **ARTÍCULO 14 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**

Los expedientes de los empleados y funcionarios de Confianza deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original a la Junta hasta el momento de su separación definitiva. La Junta será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes, 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 en la Rama Ejecutiva. Cuando ocurra un traslado de un empleado de la Junta a otra agencia de servicio público o viceversa, se transferirán los expedientes no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de efectividad del traslado.

#### Sección 14.1 - CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

1. Expedientes activos de empleados vinculados al servicio, e inactivos, de empleados que se han desvinculado del servicio, que reflejen el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva.
2. Expedientes que conserven las copias de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
3. Expedientes sobre asuntos relacionados con investigaciones confidenciales solicitadas por el empleado o por sus superiores, directamente relacionadas con sus responsabilidades como servidor público, serán igualmente conservados por separado, de manera confidencial. Este expediente además incluirá los documentos relacionados con la consideración o imposición de medidas disciplinarias o acciones correctivas.
4. Expedientes médicos confidenciales y separados que contendrán las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, documentos relacionados con el Fondo del Seguro del Estado, accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso a la Junta y otros documentos relacionados, según establece la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).

#### Sección 14.2 - 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. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia certificada de los siguientes documentos:

1. Historial Personal
2. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
3. Notificación de Nombramiento y Juramento

4. Informes de Cambio sobre status, sueldos, clasificación, etc.
5. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
7. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias impuestas por el (la) Presidente(a) de la Junta, así como resoluciones de la Comisión Apelativa
9. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
10. Cartas y formularios de enmienda a documentos que formen parte de expediente
11. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
12. Registro de licencias
13. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada.
14. Política de Hostigamiento
15. Política de Ética Gubernamental
16. Política de No Discrimen
17. Política de Drogas
18. Formulario I-9 del Departamento de Inmigración Federal
19. Certificaciones de experiencia
20. Certificación de Radicación de Planilla de Contribución Sobre Ingresos
21. Certificación de ASUME
22. Certificación de la ORHELA sobre Habilitación en el Servicio Público
23. Certificación Negativa del Registro de Corrupción de la Policía de Puerto Rico

24. Certificado de colegiación o licencias, cuando es requerido por el puesto que se ocupa
25. Otros documentos y políticas requeridos en el momento del nombramiento

#### Sección 14.3 - CUSTODIA DE EXPEDIENTES

1. Los expedientes individuales de los empleados estarán custodiados por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta, tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados por funcionarios de esa Oficina únicamente para fines oficiales. Además, podrán ser examinados por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad, el uso y divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía de un empleado o funcionario debidamente autorizado para ello. El empleado deberá presentar la solicitud para el examen de expediente con suficiente anticipación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir personalmente al examen de expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En caso de que el impedimento sea incapacidad mental el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
3. 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 diez (10) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento indicado, siempre que presente el recibo de pago a favor del Secretario de Hacienda.

4. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.

#### Sección 14.4 - CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE EXPEDIENTES

Se conservarán y mantendrán archivados todos los expedientes individuales de los empleados activos e inactivos. Se actuará conforme al Reglamento de Disposición de Documentos.

#### **ARTÍCULO 15 - PROHIBICIÓN**

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el período pre y post eleccionario, el (la) Presidente(a) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la prohibición los cambios como resultado de la terminación del período probatorio, reinstalaciones del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esa disposición conllevará nulidad de la transacción efectuada. Esta prohibición comprenderá un período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Si por necesidades urgentes del servicio se requiere efectuar acciones de personal en dichas áreas, la Junta solicitará la autorización previa del (de la) Director(a) de la ORHELA.

#### **ARTÍCULO 16 - PROCEDIMIENTOS**

El (La) Presidente(a) aprobará los procedimientos que no están en conflicto con este Reglamento, para la ejecución de éste, los cuales registrarán las actividades de los empleados del servicio de Confianza de la Junta.

#### **ARTÍCULO 17 - DIVULGACIÓN**

Este Reglamento recibirá la divulgación necesaria para poner en conocimiento a los empleados cubiertos por sus disposiciones.

#### **ARTÍCULO 18 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones de la Junta, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para la Junta.

#### **ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

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

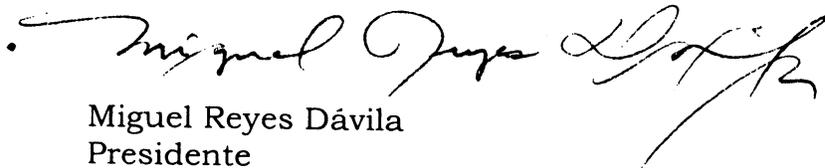
## **ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga el Reglamento 6075, Reglamento de Personal para Empleados en el Servicio de Confianza.

## **ARTÍCULO 21 - VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de ser radicado en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por el Presidente de la Junta, el 25,  
de noviembre de 2008.



Miguel Reyes Dávila  
Presidente

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES**  
**San Juan, Puerto Rico**

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCION DE**  
**SUSTANCIAS CONTROLADAS EN FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA JUNTA**  
**REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES**

3 de abril de 1998

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCION DE  
SUSTANCIAS CONTROLADAS EN FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA JUNTA  
REGLEMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES**

**INDICE**

SECCION I: INTRODUCCION .....	1
Artículo 1.    Título del Reglamento .....	1
Artículo 2.    Base Legal .....	1
Artículo 3.    Propósito .....	2
Artículo 4.    Publicidad .....	2
Artículo 5.    Aplicabilidad .....	2
Artículo 6.    Términos Utilizados .....	3
Artículo 7.    Disposiciones de Otros Reglamentos .....	3
SECCION II: DEFINICIONES .....	3
Artículo 1.    Definiciones .....	3
SECCION III: ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA .....	6
Artículo 1.    Designación y Deberes de la Persona Enlace .....	6
Artículo 2.    Adiestramiento a los Empleados .....	7
Artículo 3.    Laboratorio de Pruebas .....	7
Artículo 4.    Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación .....	8
SECCIÓN IV: PRUEBAS DE DETECCION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS .....	8
Artículo 1.    Circunstancias Bajo las Cuales se Autorizará las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas a Empleados .....	8
Artículo 2.    Pruebas de Detección de Sustancias Controladas Previo al Empleo .....	9
Artículo 3.    Pruebas Para la Detección de Sustancias Controladas a los Empleados .....	10
Artículo 4.    Resultados, Tratamiento y Rehabilitación .....	11
Artículo 5.    Resultado Positivo .....	13
Artículo 6.    Penalidades .....	14
Artículo 7.    Expediente .....	16
SECCION V: DISPOSICIONES GENERALES .....	17
Artículo 1.    Cláusula de Separabilidad .....	17
Artículo 2.    Vigencia .....	17

**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCION DE  
SUSTANCIAS CONTROLADAS EN FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA JUNTA  
REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES**

**SECCION I: INTRODUCCION**

El uso ilegal de sustancias controladas es un problema de grandes proporciones en la sociedad puertorriqueña que envenena a nuestros ciudadanos llevándolos a complicaciones de salud, pobre desempeño en el trabajo y poniendo la vida de éstos y de los demás en peligro. A los fines de combatir esta epidemia, la Asamblea Legislativa aprobó la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997 para autorizar la administración de pruebas de drogas en el sector público, orientado tales al tratamiento y rehabilitación del usuario. Un lugar de trabajo libre de drogas, es básico al buen y eficiente funcionamiento de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, así como para mantener el respeto y la confianza del pueblo puertorriqueño en la Junta.

**Artículo 1. Título del Reglamento**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**Artículo 2. Base Legal**

Se promulga este Reglamento conforme a la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997; y a la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.”

### **Artículo 3. Propósito**

Por la presente se crea este Reglamento con el propósito de promover y preservar el buen funcionamiento de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y de los funcionarios y empleados que en ésta laboran; y fomentar la salud física y emocional de los empleados por medio del tratamiento y rehabilitación de los empleados usuarios de sustancias controladas.

### **Artículo 4. Publicidad**

La Junta proveerá una copia de este Reglamento a cada uno de sus funcionarios y empleados, para su información y conocimiento. Estos firmarán un documento como evidencia de haber recibido este Reglamento. La Junta unirá este documento al expediente de personal de cada funcionario y empleado. Además, conservará una copia de Reglamento junto con los demás Reglamentos aprobados por la Junta y otra copia en la oficina de Recursos Humanos de la Junta, e informará a todos los funcionarios y empleados el lugar en que dichas copias estarán disponibles para examen.

### **Artículo 5. Aplicabilidad**

Este Reglamento aplica y cubre:

- A. Toda persona natural que ocupe un cargo o empleo como empleado público o funcionario público en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Comprende los empleados regulares o irregulares, los que prestan servicios por contrato, los de nombramiento transitorio, los que se encuentren en período probatorio y los de servicio de confianza.

B. Toda persona natural que haya solicitado una plaza en la Junta, haya sido preseleccionado.

C. Toda la conducta aquí reglamentada que se dé en o fuera del lugar y horas de trabajo.

**Artículo 6. Términos Utilizados**

La palabra utilizada en singular incluye el plural y viceversa. Además, el género masculino incluye el femenino y masculino.

**Artículo 7. Disposiciones de Otros Reglamentos**

Las disposiciones de este Reglamento quedan enmendadas por las disposiciones de cualquier otra reglamentación vigente adoptada por la Junta, orden ejecutiva o ley, hasta donde sean compatibles con los propósitos de ese Reglamento.

**SECCION II: DEFINICIONES**

**Artículo 1. Definiciones**

A. Accidente

Cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función de empleado que ocasiona un daño físico a la propiedad o a la persona.

B. Droga o Sustancia Controlada

Clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico", exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.

C. Empleado

Todo funcionario o empleado público que labore en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

D. Junta

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico creada por la Ley 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como "Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996".

E. Laboratorio

Entidad pública o privada que se dedique a realizar análisis clínicos o forensicos debidamente autorizado y licenciado por el Secretario de Salud, que procese pruebas para la detección de sustancias controladas utilizando las guías y parámetros establecidos por el "National Institute of Drug Abuse" (N.I.D.A.).

F. Muestra

Muestra de orina, sangre, o cualquier otra sustancia del cuerpo que suple el funcionario o empleado para ser sometida a análisis, que se determine que cumple con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas del Departamento de Salud Federal y la reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.

G. Negativa Injustificada

Negativa a someterse a las pruebas para detección de sustancias controladas o cooperar para que se efectúen, como es, sin excluir otras, el no presentarse al lugar donde se toma la muestra sin justificación; abandonar el lugar donde se toma la muestra; la negativa de la persona expresada claramente de que se niega a someterse al procedimiento; no acata órdenes o seguir instrucciones del laboratorio o del oficial al cargo para que pueda producir la muestra adecuada o cuando se altere la misma.

H. Persona Enlace

Persona calificada, designada por la Presidenta de la Junta, para que asista en la coordinación de la ayuda al empleado y del programa de pruebas de detección de drogas.

I. Puesto o Cargo Sensitivo

Aquel empleado, que reúne uno o más de los siguientes requisitos: (1) participación en la fabricación, custodia, manejo, distribución y acceso a sustancias controladas; (2) manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos, inflamables, cablería eléctrica de alto voltaje o equipos y materiales de naturaleza similar; (3) transportación escolar y transporte aéreo, marítimo o terrestre de pasajeros, carga o maquinaria pesada, y mecánica de tales vehículos de transporte o carga; (4) portación, acceso o incautación de armas de fuego; (5) participación directa en la prestación de servicios médicos y, de primeros auxilios, rescate o ambulancia; (6) custodia y prestación directa de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos, menores, envejecientes, víctimas de maltrato, personas con impedimentos, imputados, convictos o confinados; (7) la prestación y supervisión directa de servicios de educación, orientación y consejería a los estudiantes del Sistema de Educación Pública; (8) manejo y acceso directo de

información altamente confidencial referente a asuntos de seguridad pública; (9) relación directa con las salas de juegos de azar o casino; (10) o cualesquiera otras posiciones de alto riesgo a la salud, seguridad pública u orden social, en las que una mínima disfunción de las facultades físicas o mentales del funcionario o empleado podría ocasionar un incidente o accidente fatal o poner en grave e inminente peligro la vida de la ciudadanía o la suya propia.

#### J. Sospecha Razonable Individualizada

La convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas, independientemente que luego se establezca o no tal hecho. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos tales como : a) observación directa del uso o posesión de sustancias controladas; b) síntomas físicos que adviertan estar bajo la influencia de una sustancia controlada; c) un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.

### **SECCION III: ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA**

#### **Artículo 1. Designación y Deberes de la Persona Enlace**

La Presidenta de la Junta designará a un empleado, dentro de los treinta (30) días de vigencia de este Reglamento como Persona Enlace. La Persona Enlace coordinará todo lo relacionado al programa de pruebas para la detección de sustancias controladas, incluyendo pero no restringido a:

- a. La coordinación de los itinerarios de pruebas de los empleados.
- b. Toda la relación administrativa y contractual con el laboratorio.

- c. Tendrá bajo su custodia todos los documentos relacionados a las pruebas de los empleados e investigaciones de éstos.

**Artículo 2. Adiestramiento a los Empleados**

- A. Se le dará anualmente a todos los empleados una conferencia sobre el uso de sustancias controladas, y sus consecuencias en la salud y en el desempeño del empleado, y los programas disponibles para tratamiento y rehabilitación, para los empleados que arrojen positivo o se acojan voluntariamente.
- B. Se le dará a todos los supervisores un adiestramiento anual sobre el tipo de conducta observables en una persona bajo la influencia de sustancias controladas.
- C. La persona enlace estará a cargo de la coordinación y supervisión de ambas conferencias.
- D. Todo empleado que asista deberá firmar un documento de asistencia, el cual se hará formar parte de su expediente de personal.
- E. A todo empleado se le proveerá con un listado de las sustancias controladas que se busca detectar con la prueba.

**Artículo 3. Laboratorio de Pruebas**

La Presidenta de la Junta dentro de noventa (90) días de la aprobación de este Reglamento elegirá y contratará a un laboratorio que hará todas las pruebas a los empleados seleccionados de la agencia. Todas las pruebas requeridas a los empleados o candidatos preseleccionados serán costeadas por la Junta.

#### **Artículo 4. Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación**

La Presidenta de la Junta dentro de noventa (90) días de la aprobación de éste Reglamento elegirá y contratará una institución que proveerá un Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación a todos los empleados que lo requieran. Este programa será costado por la Junta.

### **SECCIÓN IV: PRUEBAS DE DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS**

#### **Artículo 1. Circunstancias Bajo las Cuales se Autorizará las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas a Empleados**

Se podrá autorizar una prueba para la detección de sustancias controladas, cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

- A. Que ocurra un accidente de grandes proporciones en el trabajo, relacionado con las funciones del empleado, durante horas de trabajo, y atribuible directamente al empleado.

La prueba se administrará dentro de un período de veinticuatro (24) horas a partir del momento en que ocurre el accidente, independientemente del estado de conciencia del empleado.

- B. Que exista sospecha razonablemente individualizada de por lo menos dos (2) supervisores del empleado, de los cuales uno (1) deberá ser supervisor directo.

La prueba se administrará dentro de un período de treinta y dos (32) horas desde la última observación que genere sospecha razonable individualizada.

- C. Que el empleado ocupe un puesto o cargo sensitivo dentro de la Junta según se define en este Reglamento.

La prueba se podrán administrar en forma periódica y anunciada con tres meses de anterioridad.

- D. Que el empleado sea designado por la Presidenta de la Junta, para ordenar la administración de pruebas o sea la Persona Enlace.

La pruebas se le podrán administrar en forma periódica y anunciada con tres meses de anterioridad.

- E. Que el empleado haya dado positivo a una primera prueba y se requieran pruebas subsiguientes.

- F. Que el empleado se someta voluntariamente a las pruebas.

## **Artículo 2. Pruebas de Detección de Sustancias Controladas Previo al Empleo**

- A. Toda persona candidata a empleo deberá someterse a una prueba para la detección de sustancias controladas previo al empleo. El candidato debe haber sido preseleccionado para ocupar un puesto antes de someterse a dicha prueba. Estarán excluidos de esta prueba todos los candidatos trasladados de una agencia de gobierno cubierta por la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.
- B. El candidato deberá administrarse la prueba en un período de veinticuatro (24) horas desde que la Persona Enlace le haya dado el referido. Toda persona que no cumpla con el requisito de tiempo podrá denegársele el empleo.

- C. La negativa del candidato a someterse a la prueba, o un resultado positivo en la misma, así certificado por el laboratorio, podrá ser causa suficiente para poder denegar el empleo.
- D. El candidato no comenzará a laborar en la Junta hasta tanto sus resultados hayan sido recibidos y evaluados por la Junta. No obstante, la Presidenta puede autorizar la contratación de una persona sujeta a los resultados de las pruebas.

**Artículo 3. Pruebas Para la Detección de Sustancias Controladas a los Empleados**

- A. Se le podrá tomar pruebas a todos los empleados, incluyendo los miembros de la Junta, que se encuentren bajo una de las categorías descritas en el Artículo 1 de esta Sección.
- B. Todo supervisor que entienda que un empleado debe ser sometido a una prueba someterá una comunicación escrita a la Persona Enlace describiendo las circunstancias por las cuales se solicita la prueba. De ser necesario, otro supervisor deberá certificar por escrito dicha conducta.
- C. La Persona Enlace podrá *motu proprio* ordenar las pruebas sin necesidad de consultarlo con nadie en las circunstancias enumeradas en el Artículo 1 de esta Sección. No obstante, en casos de sospecha individualizada la Persona Enlace deberá consultar con la Presidenta de la Junta antes de ordenar la prueba.
- D. La Persona Enlace entregará al empleado un referido para dicha prueba, el cual incluirá la fecha y hora límite para la administración de la prueba. Además, se le advertirá por escrito al empleado: (1) que, de así desearlo, el

laboratorio que efectúe la prueba podrá entregar a un laboratorio de su selección, parte de la muestra, para que tenga la oportunidad de efectuar un análisis independiente de la misma; (2) que podrá informar con anterioridad a la prueba cualquier dato que sea relevante a la interpretación de dicho resultado, incluyendo el uso de drogas por prescripción médica y de las no recetadas o comidas que pudieran alterar los resultados; (3) que tiene derecho a obtener copia de los resultados de la prueba; a impugnar la determinación de sospecha razonable que dio lugar a la prueba; a impugnar resultados positivos corroborados en una vista y presentar prueba demostrativa de que no ha utilizado ilegalmente sustancias controladas.

- E. Se considerará como tiempo trabajado el tiempo que fuera necesario para que el empleado se administre la prueba.

#### **Artículo 4. Resultados, Tratamiento y Rehabilitación**

- A. Todo resultado deberá ser certificado por la entidad que haya analizado la muestra antes de ser informado a la agencia. Cuando se trate de un resultado positivo, la muestra deberá ser sometida a un segundo análisis de corroboración y un Médico Revisor Oficial cualificado la estudiará, tomando en cuenta los medicamentos que el funcionario o empleado informó que utilizaba y certificará el resultado de acuerdo a sus observaciones y análisis.
- B. Todo empleado, cuya prueba arroje un resultado positivo corroborado, se someterá a una segunda prueba en otro laboratorio dentro de un período de cuarenta y ocho (48) horas de la notificación de los resultados corroborados.
- C. Todo empleado, cuya prueba arroje un resultado positivo corroborado, deberá participar en el Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación. El empleado podrá optar por someterse a dicho plan de tratamiento en cualquier

otra institución, certificada para ello. En el caso que el empleado opte por una institución distinta el costo del tratamiento será del empleado.

- D. Todo empleado que se niegue injustificadamente a someterse a una prueba para la detección de sustancias controladas activará la presunción controvertible de que el resultado hubiese sido positivo.
- E. Todo empleado que voluntariamente desee podrá ingresar en el Programa de Orientación, Tratamiento, y Rehabilitación que ofrece la Junta.
- F. Todo empleado que requiera tiempo para asistir al tratamiento, se le cargará el tiempo ausente, en primera instancia, a la licencia por enfermedad acumulada. Cuando éste no tenga balance acumulado en dicha licencia, se la cargará en tiempo compensatorio o a la licencia sin sueldo hasta un término máximo de seis (6) meses.
- G. Todo empleado, que requiera tiempo para asistir al tratamiento, cuya permanencia en el empleo representa un riesgo a la salud o a la seguridad de éste o la de los demás empleados de la Junta, será excusado del empleo. Se le cargará el tiempo ausente, en primera instancia, a la licencia por enfermedad acumulada. Cuando éste no tenga balance acumulado en dicha licencia, se la cargará en tiempo compensatorio o a la licencia sin sueldo hasta un término máximo de seis (6) meses.

#### **Artículo 5. Resultado Positivo**

- A. Todo empleado que arroje un segundo resultado positivo a la prueba será suspendido con sueldo, hasta tanto se realice una vista, con garantías procesales mínimas de notificación en donde el empleado tenga la oportunidad de ser oído, pueda ir representado por un abogado si así lo desea,

que pueda presentar evidencia a su favor e impugnar la evidencia presentada en su contra y donde pueda presentar las defensas que le asistan. Dicha vista deberá realizarse no más tarde de veinte (20) días a partir de la notificación de la medida correctiva, acción disciplinaria, suspensión, destitución o despido.

El empleado podrá revisar o apelar las determinaciones de la Junta, relacionadas con las pruebas de detección de sustancias controladas contempladas en esta Ley, según dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" o de conformidad a lo dispuesto en la ley orgánica de la agencia o en leyes aplicables.

- B. Si luego de la celebración de la vista se mantiene la determinación original adversa, el empleado deberá ingresar en el Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación.
- C. El empleado que arroje positivo puede renunciar a su derecho a la vista e ingresar directamente al Programa de Rehabilitación.
- D. El empleado que haya dado positivo, podrá ser sometido periódicamente a pruebas como parte del plan de tratamiento y rehabilitación.
- E. Todo empleado, que dé positivo a la prueba por primera vez, se le garantizará el empleo, mientras cumpla con el tratamiento y rehabilitación. Éste tendrá derecho a seguir trabajando, a menos que represente un riesgo a la salud, y seguridad pública.

## Artículo 6. Penalidades

- A. Ningún empleado podrá ser despedido o destituido del puesto o cargo que ocupa por arrojar un primer resultado positivo corroborado en la prueba inicial para la detección de sustancia controladas. No obstante, a modo de excepción, se podrá despedir o destituir si:
- 1) La propia naturaleza del empleo, así lo requiere, la condición detectada resulte irremediamente incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes del puesto.
  - 2) El empleado ostente un puesto o cargo sensitivo, según definido en el Artículo 1(I), Sección II; disponiéndose que en tal caso se podrá optar por la suspensión sin sueldo o cualquier otra sanción o medida correctiva.
  - 3) El empleado es designado por la Presidenta de la Junta para ordenar la administración de pruebas o sea la Persona Enlace; disponiéndose que en tal caso se podrá optar por la suspensión sin sueldo o cualquier otra sanción o medida correctiva.
  - 4) El empleado se niega a participar en el plan de rehabilitación adoptado por la agencia cuando así se le requiera; disponiéndose que en tal caso se podrá optar por la suspensión sin sueldo o cualquier otra sanción o medida correctiva.
  - 5) El empleado es reincidente; disponiéndose que en tal caso se podrá optar por la suspensión sin sueldo o cualquier otra sanción o medida correctiva. En tal caso no tiene un derecho per se a ingresar por

segunda vez en el Programa de Orientación, Tratamiento y Rehabilitación.

- B. La violación de cualesquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997 o este Reglamento conllevará la imposición de cualquiera de las siguientes sanciones administrativas: amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, la destitución o despido.

No obstante, toda persona que, a sabiendas y voluntariamente divulgue o haga uso indebido de la información relacionada a los resultados obtenidos en el proceso de la administración de pruebas, según dispone la Ley Núm. 78, o que violare sus disposiciones o este Reglamento, incurrirá en delito grave y será sancionada por cada violación con pena de reclusión por un término fijo de un año o multa de dos mil (2,000) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de dos (2) años o hasta cinco mil (5,000) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

De mediar circunstancias atenuantes, la pena podrá ser reducida hasta un mínimo de seis (6) meses y un día o hasta mil (1,000) dólares o ambas penas a discreción del Tribunal.

Toda persona así convicta quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo público sujeto a lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

Los delitos aquí descritos prescribirán a los cinco (5) años.

## Artículo 7. Expediente

- A. Toda información, formulario, informe, entrevista, o declaración relacionada con el resultado de las pruebas de drogas y los récords de incidentes que generen sospechas de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas, será considerada información "Confidencial" y no podrá ser revelada, excepto: (i) al funcionario o empleado que haya sido sometido a la prueba; (ii) a cualquier persona designada por éste por escrito para recibir dicha información; (iii) a funcionarios o empleados designados por la Junta para ese propósito; (iv) a los proveedores de tratamiento y planes de rehabilitación para el usuario de sustancias controladas, cuando el funcionario o empleado preste su consentimiento expreso; y (v) a la Presidenta de la Junta.
- B. Todo supervisor, deberá llevar un récord que permanecerá bajo la custodia de la Persona Enlace, en el cual se anotarán todos los incidentes que generen sospechas de algún empleado que se encuentre desempeñando sus funciones o deberes bajo los efectos de sustancias controladas.
- C. Los récords de los empleados a quienes no se les administren pruebas para la detección de sustancias controladas durante un término de seis (6) meses de haberse anotado el primer incidente positivo o negativo serán destruidos.
- D. Ningún empleado divulgará o entregará a ninguna agencia de gobierno, incluyendo agencias de ley y orden público o tribunales, personas naturales o civiles, los resultados de las pruebas o información al respecto, excepto cuando se trate de la impugnación de dicho resultado o del procedimiento seguido en la prueba en la que se obtuvo el mismo.

## SECCION V: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier cláusula o disposición de este Reglamento fuere declarada ilegal o inconstitucional por un Tribunal de Justicia con jurisdicción y competencia, por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez de las demás cláusulas del mismo, las que mantendrán su validez y efecto. El efecto de la declaración de nulidad o invalidez quedará limitado al Artículo, Sección o inciso objeto de dicha declaración judicial.

### Artículo 2. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado por los miembros de la Junta Reglamenteadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

Se aprueba el presente Reglamento por acuerdo de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, por el voto de sus miembros presentes en Sesión Ordinaria, San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de abril de 1998.



Phoebe Forsythe Isales  
Presidenta



Vicente Aguirre Iturrino  
Miembro Asociado



Casandra López  
Miembro Asociado