

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



CONSEJO DE
DESARROLLO
OCUPACIONAL

RECURSOS HUMANOS

Departamento de Trabajo y Recursos Humanos

Reglamento de Recursos Humanos

Brenda J. Sepúlveda Lugo
Directora Ejecutiva

Reglamento de Recursos Humanos

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
<u>PARTE I</u>	2
Artículo 1 – Denominación	2
Artículo 2 – Base Legal	2
Artículo 3 – Aplicabilidad	2
Artículo 4 – Definiciones	2
<u>PARTE II - Composición del Servicio</u>	11
Artículo 5 – Estructura del Sistema de Personal	11
Sección 5.1 – Servicio de Carrera	11
Sección 5.2 – Servicio de Confianza	11
Sección 5.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza	12
Sección 5.4 – Cambio de Categoría	13
Sección 5.5 – Servicio Transitorio	14
<u>PARTE III – Áreas Esenciales al Principio de Mérito</u>	15
Artículo 6 – Clasificación de Puesto	16
Sección 6.1 – Plan de Clasificación	15
Sección 6.2 – Descripción de los Puestos	16
Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Puestos	17
Sección 6.4 – Especificaciones de Clases	17
Sección 6.5 – Esquema Ocupacional	19
Sección 6.6 – Mantenimiento del Plan de Clasificación	20
Sección 6.7 – Clasificación y Reclasificación de Puestos	20
Sección 6.8 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	22
Sección 6.9 – Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	23
Sección 6.10 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera	23
Sección 6.11 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	24
Artículo 7 - Reclutamiento y Selección	25
Sección 7.1 – Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección	25
Sección 7.2 – Proceso de Selección a Puestos de Carrera	25
Sección 7.3 – Normas de Reclutamiento	26

Sección 7.4 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	27
Sección 7.5 – Procesamiento de Solicitudes	29
Sección 7.6 – Condiciones Generales para Ingreso	32
Sección 7.7 – Requisitos Mínimos	33
Sección 7.8 – Proceso de Competencia y Reclutamiento	35
Sección 7.9 – Registro de Elegibles	36
Sección 7.10 – Cancelación de Registros	38
Sección 7.11 – Registros Especiales	38
Sección 7.12 – Certificación y Selección	40
Sección 7.13 – Periodo de Trabajo Probatorio	45
Sección 7.14 – Acreditación de Servicios Prestados al Periodo Probatorio	47
Sección 7.15 – Nombramientos Transitorios	48
Sección 7.16 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento De Fidelidad	49
Sección 7.17 – Normas de Reclutamiento	49
Artículo 8 – Asensos, Traslados y Descensos	50
Sección 8.1 – Normas Generales	50
Sección 8.2 – Ascensos	50
Sección 8.3 – Traslados	54
Sección 8.4 – Descensos	56
Artículo 9 – Retención en el Servicio	57
Sección 9.1 – Seguridad en el Empleo	57
Sección 9.2 – Deberes y Obligaciones de los Empleados	57
Sección 9.3 – Evaluación de Empleados	61
Sección 9.4 – Acciones Disciplinarias	62
Sección 9.5 – Cesantías	64
Sección 9.6 – Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	69
Sección 9.7 – Renuncias	69
Sección 9.8 – Destituciones Durante Período Probatorio	71
Sección 9.9 – Separación de Empleados Transitorios	71
Sección 9.10 – Abandono de Servicio	71
Artículo 10 – Adiestramientos	72
Sección 10.1 – Objetivos	72
Sección 10.2 – Planes de Adiestramiento, Seminarios y Talleres	73
Sección 10.3 – Informe sobre Estudios	74
Sección 10.4 – Historiales de Adiestramientos e Informes	74
<u>PARTE IV – Otras Disposiciones Relativas a la Administración De Recursos Humanos</u>	75
Artículo 11 – Retribución	75
Sección 11.1 – Estructura de los Planes de Retribución	75
Sección 11.2 – Administración de los Planes de Retribución	75

Artículo 12 – Beneficios Marginales	81
Sección 12.1 – Norma General	83
Sección 12.2 – Días Feriados	83
Sección 12.3 – Licencias	85
Sección 12.4 – Ahorros y Retiro	124
Artículo 13 – Relaciones de Personal	124
Sección 13.1 – Objetivos	124
Artículo 14 – Jornada de Trabajo y Asistencia	125
Sección 14.1 – Jornada de Trabajo	125
Sección 14.2 – Horario	126
Sección 14.3 – Periodo para tomar Alimentos	127
Sección 14.4 – Horas Trabajadas	128
Sección 14.5 – Tiempo Extra	128
Artículo 15 – Reingreso	129
Sección 15.1 – Disposiciones Generales	130
Sección 15.2 – Establecimiento de Registros Especiales	130
Sección 15.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso	131
Sección 15.4 – Empleados Cesanteados	131
Sección 15.5 – Notificación al Solicitante	131
Sección 15.6 – Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	132
Sección 15.7 – Periodo Probatorio en Casos de Reingresos	132
Artículo 16 – Expedientes de Empleados	132
Sección 16.1 – Clasificación de Expedientes	133
Sección 16.2 – Contenido de los Expedientes	133
Sección 16.3 – Registro de Copias Certificadas de Expedientes en Retiro	133
Sección 16.4 – Examen de los Expedientes	134
Sección 16.5 – Conservación y Disposición de los Expedientes	135
Sección 16.6 – Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal	138
Artículo 17 – Prohibición y Excepciones	139
Sección 17.1 – Prohibición	139
Sección 17.2 – Excepciones	139
Sección 17.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza	141
Sección 17.4 – Jurisdicción Apelativa	141
Artículo 18 – Prohibición de Discrimen contra Impedidos	141
Artículo 19 – Cláusula de Separabilidad	142
Artículo 20 – Derogación	142
Artículo 21 – Vigencia	143

INTRODUCCIÓN

El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, en adelante "Consejo", establecerá un sistema para la administración de los Recursos Humanos. Dicho sistema deberá propender, en todo momento, a tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficacia y productividad. El servicio se regirá por el principio de mérito, de modo que sean lo más aptos los que sirvan al Consejo.

El Sistema de Recursos Humanos del Consejo garantizará que todos los empleados de carrera del Consejo serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a sus empleos, en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Se asegurará, además, que el Consejo cuente con medios adecuados, por vía del uso razonable y restringido del servicio de confianza, para implantar la política validada mayoritariamente por el electorado.

PARTE I

ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN

Este reglamento se conocerá como “Reglamento de Recursos Humanos para los Empleados del CONSEJO” (en adelante “el Reglamento”).

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Este Reglamento es promulgado en virtud de la Ley Núm. 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada y el Plan de Reorganización Núm. 2 del 4 de mayo de 1994; de conformidad con la política pública establecida en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados del Consejo. Éste no será de aplicabilidad al personal que preste servicios mediante contrato.

ARTÍCULO 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 lo contrario:

1. ADMINISTRADOR INDIVIDUAL

Agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito, y se administra en forma autónoma, con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

2. ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos; y retención.

3. ASCENSO

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y retribución de nivel superior.

4. AUTORIDAD NOMINADORA

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo de Desarrollo Ocupacional.

5. BECA

Ayuda monetaria que se concede a una persona que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar sus conocimientos profesionales o técnicos.

6. CERTIFICACIÓN DE ELEGIBLES

Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica candidatos de un registro de elegibles, en estricto orden de nota, para cubrir puestos vacantes.

7. CLASIFICACIÓN SELECTIVA

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

8. CESANTÍA

La separación del servicio impuesta a un empleado, debido entre otras, a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

9. CLASE O CLASE DE PUESTO

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

10. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La agrupación de puestos en clases similares en virtud de los deberes y responsabilidades, para impartir igual tratamiento en la administración de personal.

11. DESCENSO

El cambio de un empleado de un puesto de clase a un puesto de otra clase con funciones de nivel inferior.

12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

La exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico, por los cuales se responsabiliza al incumbente.

13. DESTITUCIÓN

La separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado como medida disciplinaria, por justa causa y previa formulación de cargos.

14. ELEGIBLE

Persona cualificada aspirante a nombramiento en el servicio público.

15. EMPLEADO

Toda persona que ocupe un puesto en el Consejo con status regular, transitorio, de confianza o probatorio.

16. ESPECIFICACIÓN DE CLASES

Exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, entre otras; y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar esos puestos.

17. EXAMEN

Las pruebas escritas, orales, de ejecución y/o las evaluaciones de preparación académica y de experiencia.

18. FORMULACIÓN DE CARGOS

Documento, mediante el cual la Autoridad Nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas, respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público, y las medidas correctivas a imponerse.

19. FUNCIONES ESENCIALES

Deberes o funciones fundamentales o inherentes al puesto, en cuya determinación se considerarán los siguientes factores: propósito del puesto, período de tiempo invertido en el desempeño de las funciones, consecuencias de no requerir que se realicen las

funciones, experiencia de trabajo de otros incumbentes, número de incumbentes realizando la misma función, y otros.

20. FUNCIONES MARGINALES

Deberes o funciones incidentales, o que no son fundamentales, no determinantes para la clasificación del puesto.

21. GOBIERNO DE PUERTO RICO

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

22. GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

23. HABILITACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO

Procedimiento mediante el cual una persona inelegible para ocupar cargo o puesto público, conforme se establece en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto del 2004, según enmendada, luego de solicitarlo, es declarada elegible para tal propósito, por el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

24. INSTITUCIÓN

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

25. LEY NÚM. 44

Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, "Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos".

26. LEY ADA

Ley Pública Núm. 101-336 de 26 de julio de 1990, conocida como "Americans With Disabilities Act".

27. LEY NÚM. 184

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

28. LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS

Licencia especial con sueldo, que se concede a los empleados para ampliar los conocimientos y mejorar el servicio que prestan.

29. NECESIDADES TEMPORERAS

Actividades que duran por un periodo de 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 un periodo de tiempo limitado, 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.

30. NECESIDADES DE DURACIÓN DETERMINADA

Actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.

31. NECESIDADES DE EMERGENCIA

Necesidades que surjan como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades del Consejo, que razonablemente no pudo ser previsto y que requiere acción inmediata y urgente para impedir que se afecten los servicios que ofrece el Consejo. No incluye aquellas acciones

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

32. NOMBRAMIENTO

Designación oficial de una persona para ocupar determinado puesto, para llevar a cabo funciones específicas.

33. NORMAS DE RECLUTAMIENTO

Determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen que se establece para ingreso a una clase de puesto.

34. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Significa la oficina a cargo de la administración de los asuntos de personal en el Consejo.

35. PAGO DE MATRÍCULA

Pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales, efectuados por el Consejo.

36. PERÍODO PROBATORIO

Término definido de tiempo durante en el cual un empleado, luego de ser nombrado en un puesto, es sometido a período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas, para medir su adaptabilidad y desempeño de los deberes y funciones asignados a su puesto.

37. PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

38. PRINCIPIO DE MÉRITO

Concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos, adiestrados y tratados, en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, matrimonio, incapacidad física, mental y/o sensorial, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

39. PROYECTO DE DURACIÓN DETERMINADA

Proyectos creados, por períodos de vigencia fija, para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

40. PUESTO

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o una jornada parcial.

41. RECLASIFICACIÓN

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

42. REGISTRO DE ELEGIBLES

Lista de nombres de aspirantes que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, luego de haber aprobado el examen correspondiente.

43. REINGRESO

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

44. RENUNCIA

Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado, de su puesto.

45. SERIE O SERIES DE CLASES

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

46. SISTEMA DE RETIRO

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

47. SISTEMA DE PERSONAL

El Sistema de Personal del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

48. SUSPENSIÓN DE EMPLEO O SUELDO

Separación temporera del servicio, impuesta por la Autoridad Nominadora a un empleado, como medida disciplinaria por justa causa, y previa formulación de cargos.

49. 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.

PARTE II - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5 – ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PERSONAL

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) del CONSEJO será la autoridad nominadora. El sistema de personal estará compuesto de los servicios de confianza, de carrera, transitorio.

Sección 5.1 – Servicio de Carrera

Los empleados de carrera serán aquéllos que obtengan estatus probatorio o regular. Se consideran probatorios de carrera aquellos empleados que hayan sido reclutados y nombrados de conformidad con este Reglamento. Una vez aprueben su período probatorio, estos empleados tendrán derecho a la permanencia y sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.

Los empleados regulares de carrera son aquéllos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido por el Artículo 7 de este Reglamento, incluyendo el período probatorio. Estos empleados tendrán derecho a la permanencia y sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.

Sección 5.2 – Servicio de Confianza

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que el (la) Director(a) Ejecutivo(a), considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea por una causa que de haberse tratado de un empleado de carrera hubiese dado base a la destitución de éste, se le podrán formular cargos por escrito, en cuyo caso se seguirá el procedimiento de destitución de los empleados

de carrera. En este caso, el empleado quedará inhabilitado para ocupar puestos en el servicio público.

En tales casos, el empleado removido podrá solicitar su habilitación al (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según se establece en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”.

Todo empleado que tenga condición de empleado regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, tendrá derecho absoluto de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

El número total de empleados de confianza no debe exceder de treinta (30). Sin embargo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá aprobar más puestos de confianza, cuando el tamaño, complejidad u organización del Consejo así lo justifique. El (la) Director(a) hará uso juicioso y restringido de la facultad conferida para la designación y aprobación de puestos de confianza.

Sección 5.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza

Los empleados con status regular de carrera en el Consejo, que pasen al servicio de confianza y, posteriormente sean separados de éste servicio, tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar o según se determine por equivalencia del puesto que ocupaba en el servicio de carrera, al momento en que pasó al servicio de confianza. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios, en términos de clasificación, que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. También tendrán derecho a los

aumentos de sueldo otorgados Vía Legislativa y a un incremento de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, el Consejo podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Lo dispuesto en el párrafo anterior aplicará siempre y cuando, el empleado haya aprobado satisfactoriamente el período probatorio de la clase del puesto que ocupaba en el servicio de carrera antes de pasar al servicio de confianza, o no haya sido removido del puesto por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento.

La responsabilidad de la reinstalación del empleado será del Consejo, en donde se deberán agotar todos los recursos para la reinstalación en cualquiera de sus oficinas, programas o dependencias. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente al separarse del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 5.4 – Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza o viceversa, únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante o cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Consejo, que así lo justifique, sujeto a lo siguiente:

1. que el puesto está vacante;

2. si el puesto esta ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el (la) empleado(a) no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera, su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
 - a. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
 - b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
 - c. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
 - d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Sección 5.5 – Servicio Transitorio

Los empleados transitorios serán aquellos que ocupen puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con el sistema de mérito.

El nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de aquellos efectuados a personas nombradas en proyectos especiales de duración fija.

En tales casos, la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto, a la disponibilidad de los fondos y/o a las normas que disponga la ley o el reglamento bajo los cuales los empleados son nombrados. También, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá

realizar nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera, cuando los incumbentes de éstos se encuentren disfrutando de licencia sin sueldo.

PARTE III - ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 – Plan de Clasificación

Todos los puestos del Consejo estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) con la aprobación del Secretario(a) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, establecerá un Plan de Clasificación para los Puestos del servicio de carrera del Consejo. Además, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y la reglamentación aplicable a este último.

Se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de personal.

El Plan de Clasificación del Consejo reflejará la situación real de todos los puestos en el Servicio de Carrera a una fecha determinada, constituyendo en todo momento, un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo para la administración de los recursos humanos, éste se mantendrá al día mediante el registro de todos los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que el plan refleje las condiciones prevalecientes.

La Oficina de Recursos Humanos del Consejo será responsable de establecer los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible de revisión y modificación periódica, de forma que éste constituya, en todo momento, una herramienta de trabajo eficaz.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que se establecen en la sección siguiente.

Sección 6.2 – Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, el Consejo preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes, la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de responsabilidad y autoridad que ejerce y recibe, condiciones de trabajo, riesgo inherente al trabajo y a los requisitos mínimos del puesto.

Esta descripción, estará contenida en el cuestionario oficial, que a tales fines se adopte, y deberá estar firmada por el empleado que ocupe el puesto, así como por su supervisor, y por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad en los puestos, se registrará en el cuestionario de clasificación. Periódicamente, la Oficina de Recursos Humanos del Consejo pasará juicio sobre aquellos puestos que hayan experimentado cambios en sus funciones con el fin de actualizar su clasificación.

El original del cuestionario oficial de clasificación formalizado inicialmente, así como toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por la referida Oficina, para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda.

Sobre la base de la descripción de deberes del puesto, se orientará, adiestrará, supervisará y evaluará al empleado, de acuerdo con los procedimientos que el Consejo establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualesquiera otros documentos relacionados con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran, en relación con la clasificación de puestos.

Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Se agruparán en clases, todos los puestos del Consejo incluidos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a realizarse; a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos, y de elementos inherentes a los puestos, así como de cualquier otra información que amplíe su descripción.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y del nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté involucrado el puesto. Éste será el título oficial del puesto.

Sección 6.4 – Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito, una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Ésta consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase, en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la misma. También, contendrá otros

elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos como, las funciones esenciales y marginales, los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas, la preparación y experiencia que debe requerirse a los candidatos, para ocupar los mismos. También, se establecerá el término de duración del período probatorio correspondiente.

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

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de que se mantengan al día las especificaciones de clases, conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Consejo, así como en la descripción de los puestos, que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados por la Oficina de Recursos Humanos.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general, entre otros, los siguientes elementos, según el orden indicado a continuación:

- a. Título oficial de la clase y número de codificación.
- b. Descripción general de la clase, en donde se definirá, en forma concisa y genérica la naturaleza del trabajo envuelto.

- c. Preparación y experiencia mínima, que indique la preparación académica mínima requerida, y tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
- d. Período probatorio, que especificará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Éste no será menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6) meses.

Ninguna especificación de clase se considerará válida o formalizada, hasta tanto haya sido aprobada mediante la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases, para mantenerlas al día, a tono con el plan organizativo funcional del Consejo y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 – Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, y determinadas las clases que constituyan el Plan de Clasificación, con sus títulos oficiales, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Dicho esquema formará parte del Plan de Clasificación. Éste reflejará, la relación entre una y otra clase, y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Además, se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados, mediante una codificación basada en el esquema ocupacional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en todos los documentos oficiales en que se haga referencia a éstos.

Sección 6.6 – Mantenimiento del Plan de Clasificación

Será responsabilidad del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de los puestos comprendidos en el Plan de Clasificación del Consejo, de manera que éste se mantenga al día. De igual forma, podrán reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el Plan de Retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga en este Reglamento.

Sección 6.7 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

6.7.1 – Clasificación de Puestos

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

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación.

Los puestos de duración fija, sólo se podrán crear en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos por un período no mayor de seis (6) meses, mientras se crean los puestos permanentes.
- b. En casos de programas o proyectos de duración determinada. La duración de los puestos creados podrá extenderse por un período mayor de doce (12) meses, con la previa aprobación del (la) Director(a) Ejecutivo(a), sin que éstos excedan la duración de los programas o proyectos, y sujetos a la disponibilidad de los fondos.

- c. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias o imprevistas en programas permanentes del Consejo, los puestos de duración fija se crearán por un período no mayor de doce (12) meses.

Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con el Plan de Clasificación del servicio de carrera del Consejo.

Los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos a crearse, con duración fija, se establecerán tomando en consideración las disposiciones y directrices dispuestas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Además, se establecerán los procedimientos para el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

6.7.2 – Reclasificación de los Puestos

Se justificará reclasificar los puestos cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Clasificación Original Errónea

En esta situación, no existen cambios significativos en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

- b. Modificación al Plan de Clasificación

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

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

Cuando por el transcurso del tiempo se produce un cambio en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto, que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 6.8 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

- a. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidades y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá reclasificar el puesto que ocupa el empleado. También, se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado, conforme a las normas establecidas en este Reglamento, para este tipo de ascenso, o si no hubiere registro de elegibles se podrá convocar a examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la Autoridad Nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual o similar al de su nombramiento, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

- b. 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 estatus que antes del cambio.

Sección 6.9 - Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

- a. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de las Áreas, Unidades o Programas del Consejo. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- b. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
- c. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitara dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
 - 1. Que el empleado se sienta perjudicado por la clasificación del puesto.
 - 2. Cuando ocurran cambios de deberes, autoridad o responsabilidades que no sean afines con los del puesto.

Sección 6.10 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

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

La determinación de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica a cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores, tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos y las decisiones fundamentadas sobre bases similares, teniendo en cuenta que se trata de ubicar funciones independientes de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar entre otras, las diferencias en salarios.

También, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar lo relativo a la movilidad de empleados entre las distintas agencias y los municipios y viceversa, en acciones de personal, tales como ascensos, traslados o descensos.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a), con la aprobación del Secretario del Trabajo, ratificará la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación sometidas por la Oficina de Recursos Humanos y a su discreción establecerá la correspondiente tabla de equivalencia funcional.

Sección 6.11 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) asignará las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución, basado principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase, dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración, la dificultad existente en el reclutamiento y la

retención del personal para determinadas clases; los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; las condiciones especiales y la situación fiscal del Consejo. El (La) Director(a) Ejecutivo(a), asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o conveniencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realiza respecto a una clase de puestos, una serie de clases, o un área de trabajo o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

El documento de asignación, incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente.

ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 – Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección

El Consejo deberá ofrecer la oportunidad de competir para los puestos de carrera a cualquier persona interesada que cualifique. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, matrimonio, incapacidad física, mental y/o sensorial, edad, origen o condición social, condición de veterano, ni por ideas políticas o religiosas.

Sección 7.2 – Condiciones Generales para Ingreso

Se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso al Sistema de Personal del Consejo:

- a. Estar físicamente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo o ajuste razonable. No se discriminará en el empleo contra

personas calificadas, con impedimentos, que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.

- b. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
- c. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral, acto de corrupción o incumplimiento de los deberes oficiales, sin limitación de lo dispuesto en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993.
- d. No haber sido destituido del servicio público.
- e. No ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
- f. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.

Las últimas cuatro (4) causales, no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 7.3 – Requisitos Mínimos

Los requisitos mínimos para ocupar cada puesto se establecerán a base de las calificaciones dispuestas en las especificaciones de la clase de puestos. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones esenciales de los puestos. Los requisitos no podrán ser meramente convenientes o ideales. Toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio deberá reunir los requisitos mínimos que se establezcan para la clase de puesto, y las condiciones generales para ingreso al servicio público.

Sección 7.4 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) divulgará mediante convocatorias las oportunidades de empleo, se publicarán en la página electrónica del gobierno y por los medios de comunicación que mejor se ajusten a las circunstancias del Consejo, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

Podrán considerarse como medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa escrita, publicaciones, comunicaciones oficiales intermunicipales o interagenciales; tablones de edictos; y otros medios que puedan llegar a las personas interesadas.

Para determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en consideración que los mismos resulten efectivos para los reclutamientos, económicos para el Consejo, y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al Servidor Público los mejores recursos disponibles. Las convocatorias, sin limitarse a, incluirán título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, escala de sueldo, plazo para radicar la solicitud, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión, riesgos y condiciones de trabajo, funciones esenciales y marginales, conforme lo disponen las leyes que prohíben el discrimen por razón de incapacidad física, mental y/o sensorial; los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando tal sea el caso, y los de preparación académica y/o experiencia que, como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo y cualquier otra información requerida y/o que resulte necesaria para efectos del proyectado reclutamiento.

Los requisitos mínimos de preparación y/o experiencia deberán estar a su vez orientados por lo establecido en los planes de clasificación o método de valoración de puestos. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados del Consejo, a empleados de las agencias cubiertas por la Ley 184 o, abierta al público en general. También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como índices académicos; puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación.

Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos tales como: notas de pases de exámenes, factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio.

Dichas convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

En los casos en que prescriba la fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere con ello el principio de mérito, de igualdad de oportunidades y de competencia directa.

Cuando la convocatoria establezca períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

- a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

- b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión, posterior al cual no se aceptará solicitud alguna que se radique.
- c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender la fecha de vencimiento, enmendar o cancelar la convocatoria. De extenderse la convocatoria, se emitirá el aviso público correspondiente.

En los casos de reclutamiento continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los hayan tomado previamente y hayan fracasado o que interesen mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término de noventa (90) días calendarios, en los casos de exámenes escritos. La determinación del lapso de tiempo que deberá transcurrir para ofrecer nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase de puesto, del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 7.5 – Proceso de Competencia y Reclutamiento

7.5.1. – Exámenes

El proceso de reclutamiento del personal de carrera en el Consejo se llevará a cabo en forma sistemática y objetiva mediante un proceso de competencia, en virtud del cual los aspirantes a puestos compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase. Los exámenes podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y/o de evaluaciones objetivas de preparación académica y experiencia. En los casos de empleados del Consejo que aspiren a ocupar otros puestos, los exámenes podrán consistir de evaluaciones hechas por el supervisor, de análisis de récord de trabajo y de los resultados de adiestramientos o de una combinación de éstos.

Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones esenciales de la clase de puesto al que aspiran. Estos, deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.

Los exámenes deberán administrarse en locales y lugares accesibles a los aspirantes, que aseguren unas condiciones y ambientes adecuados. Las personas con impedimentos, cualificadas, tendrán igual oportunidad de solicitar y tomar exámenes para optar por puestos en el Consejo, e igual acceso a los locales y lugares donde se administrarán los exámenes a las personas sin impedimentos.

Además, en virtud de la Ley Pública 101-33 de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, mejor conocida como "ADA", y Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos, respectivamente, las personas o empleados con impedimentos, cualificados, sean éstos físicos, emocionales o sensoriales, tendrán derecho a que el Consejo realice el ajuste o acomodo razonable que les asegure la participación en los procedimientos de empleo.

Cuando el ajuste o acomodo razonable, constituya un cambio en el empleo u ocupación en particular o en el ambiente de trabajo, deberá facilitar que el solicitante a empleo o empleado con impedimentos, debidamente cualificado, participe en los procedimientos de solicitar un empleo, realice las funciones esenciales de un puesto o disfrute de los beneficios y privilegios del empleo, de la misma manera que otros empleados que no tienen impedimentos. Con tal propósito, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. Constatar que las instalaciones existentes para solicitar empleo o tomar exámenes sean fácilmente accesibles para personas con impedimentos;

- b. Modificar los exámenes de ingreso o ascenso;
- c. Adquirir o modificar equipos e instrumentos;
- d. Proporcionar lectores o intérpretes cualificados.

Los acomodos razonables no podrán ser onerosos, según lo disponen las Leyes 101-336 y 105, anteriormente citadas.

A los exámenes de comparecencia se citará a todos los candidatos cualificados. A estos efectos, se les notificará la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar el examen.

Toda persona que comparezca a examen será identificada mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la tarjeta o carta de citación.

En el proceso de calificación de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen, a base de lo cual su nombre ingresará en un registro de elegibles. A toda persona con impedimentos físicos, mentales o sensoriales cualificados, que se someta a cualquier prueba o examen requerido para cualquier empleo, ya sea de ingreso o ascenso, se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco (5%) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por éste.

Estos beneficios no aplicarán si la persona con impedimentos, que solicita el examen de ascenso o ingreso a un cargo o empleo u oportunidad de trabajo, cualifica para recibir los

beneficios conferidos por la Ley Número 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como "*Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño*".

A todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, se le concederá cinco (5) puntos o el cinco (5%) por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final que obtenga, una vez aprobado el examen. A los veteranos con incapacidad relacionada, se les abonarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente.

A las personas examinadas, se les informará por escrito las calificaciones obtenidas. Éstos, podrán solicitar la revisión del resultado de su examen o evaluación. También, tendrán derecho a que se efectúe la revisión, si la solicitaran dentro del periodo máximo de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de la notificación oficial de los resultados de los exámenes o evaluaciones, conforme a las normas que se establezcan para ello en este Reglamento. No se efectuarán los nombramientos hasta que no se resuelvan a nivel del Consejo las revisiones solicitadas en tiempo, para evitar disloque en el procedimiento, de resultar afirmativa la revisión solicitada.

Se podrán cancelar exámenes, ya aprobados, si se descubriera que los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 7.6 – Procesamiento de Solicitudes

Las solicitudes de examen recibidas como resultado de los avisos, públicos se analizarán para determinar cuáles deben ser aceptadas o rechazadas.

Las solicitudes radicadas podrán ser rechazadas por cualesquiera de las siguientes causas:

- a. radicación tardía;

- b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
- c. no reunir las condiciones generales para ingreso al servicio público.

Sección 7.7 – Registro de Elegibles

Para todas las clases de puestos en el servicio de carrera, se establecerán los correspondientes registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

- a. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en estricto orden descendente a base de la puntuación obtenida en los exámenes.
- b. 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:
 - 1. preparación académica general o especial;
 - 2. experiencia relacionada con la clase de puesto;
 - 3. índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
 - 4. Fecha de presentación de la solicitud;
- c. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros, se eliminará por cualquier de las siguientes causas:
 - 1. La declaración, por el candidato elegible, de que no está dispuesto a aceptar el nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado lugar, programa o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las indicadas por el elegible a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta, al momento de expedirse las certificaciones para empleo, mientras prevalezcan las condiciones de no-aceptabilidad estipuladas por el candidato.

2. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada.
3. Dejar de someter la evidencia que se le requiera sobre los requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
4. Dejar de concurrir al trabajo, después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha del nombramiento, a menos que la Autoridad Nominadora haya concedido al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.
5. Que se haya recibido notificación de las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
6. Haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral, acto de corrupción o incumplimiento de los deberes oficiales, sin limitación de lo dispuesto en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993.
7. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual o excesivo, por el elegible, de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
8. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
9. Haber cometido o intentado cometer, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
10. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente. No se discriminará en el empleo contra personas calificadas, con impedimentos o

incapacidad, que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.

11. Haber sido destituido del servicio público.
 12. Haber sido nombrado en un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto, luego de ser seleccionado.
 13. Declinar el nombramiento que se ofrezca, bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
 14. Muerte del elegible.
- d. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le notificará por escrito y se le advertirá sobre su derecho de solicitar revisión al Consejo, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación. Cuando la eliminación haya sido errónea, se restituirá el nombre en el registro correspondiente.

El nombramiento de una persona para ocupar un puesto con carácter transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles.

Sección 7.8 – Registros Especiales

Serán incluidos en los registros especiales aquellos empleados de carrera, que como consecuencia de la implantación de un Plan de Cesantías, hayan quedado cesanteados. En tales casos, el Consejo vendrá obligado a utilizar dicho registro cuando surja la necesidad de reclutar empleados para cubrir puestos vacantes en la clase de puestos en los que se decretaron las cesantías. Los nombres de las personas elegibles serán colocados en orden descendente de antigüedad en el servicio y por la clasificación que ostentaban al momento de ocurrir la cesantía.

En estos casos, el Consejo deberá notificar por escrito a las personas, su ingreso al registro especial para la clase que corresponda.

Los nombres de las personas en este registro figurarán en los mismos hasta un máximo de doce (12) meses a partir de su inclusión. Posterior a ese término, se les notificará la cancelación del registro especial.

Cuando sea necesario cubrir puestos vacantes, los candidatos en el registro especial serán certificados como únicos candidatos, según corresponda; y el Consejo vendrá obligado a nombrarlos si las personas estuvieran disponibles.

Una vez el candidato sea nombrado, o se determine que no está disponible para nombramiento, será excluido del registro especial.

Todo nombramiento, 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 de un término razonable a partir de la fecha de efectividad de la transacción.

Se establecerán además, registros especiales por clases de puestos, que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso, en armonía con el Artículo 15 de este Reglamento.

Sección 7.9 – Certificación y Selección

La Oficina de Recursos Humanos expedirá la Certificación del número de elegibles, la cual no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.

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

- a. Cada Director(a) someterá a la Oficina de Recursos Humanos una solicitud de personal, conforme a procedimiento que se establezca.
- b. Cuando se determine que, por las circunstancias prevaecientes, el proceso de reclutamiento y selección de candidatos a puestos de carrera en el Consejo, no pueda efectuarse siguiendo el procedimiento ordinario, la Oficina de Recursos Humanos utilizará los procedimientos alternos aplicables.
- c. Cuando en el registro de elegibles hubiere un solo candidato que acepte el nombramiento, o cuando solamente uno de los candidatos certificados, acepte el nombramiento, éste podrá ser seleccionado para cubrir la vacante si se considera que es el candidato idóneo para ocupar el puesto.

Esta norma, no aplicará en situaciones en que una persona se haya recuperado de una lesión o enfermedad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, en cuyos casos, se procederá a reinstalar al candidato dentro de los próximos noventa (90) días de haber sido notificado al Consejo. Tampoco aplicará en los casos de becarios que al completar sus estudios no hayan podido ser nombrados. En tales casos, éstos se certificarán como únicos candidatos y el Consejo vendrá obligado a nombrarlos si los candidatos están disponibles.

Se entrevistará a los candidatos que figuren en la Certificación de elegibles. Luego de esto la Autoridad Nominadora seleccionará al candidato mejor cualificado a base de educación, experiencia previa, capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto.

Sección 7.10 – Cancelación de Registros

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 necesario atraer nuevos candidatos, introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
- b. Cuando se elimine la clase de puesto para la cual se estableció el registro.

Se notificará individualmente, por escrito, a los candidatos que figuren en los registros, cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.

Se cancelarán los registros cuando éstos no respondan a las necesidades del servicio público y se requerirá que la cancelación sea notificada por aviso público y en la página electrónica gubernamental a los candidatos que figuren en los mismos.

Sección 7.11 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

Con antelación al trámite de cualquier nombramiento, la Oficina de Recursos Humanos del Consejo de Desarrollo Ocupacional, verificará que los candidatos seleccionados para puestos, reúnan los requisitos establecidos de preparación académica, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y cualesquiera otros establecidos para la clase de puestos en que habrán de ser nombrados.

Será motivo justificado para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos mínimos del puesto a base de la evidencia presentada.

La Oficina de Recursos Humanos 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 esenciales del puesto con o sin acomodo razonable. Con tal propósito, se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular. No se discriminará contra personas impedidas cuya condición no les impida desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin ajuste o acomodo razonable, según lo disponen la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 105 de 26 de diciembre de 1991, mejor conocidas como la Ley Federal de Americanos con Impedimentos, por sus siglas en inglés (ADA) y la estatal, respectivamente.

En virtud de las disposiciones de las leyes antes citadas, el Consejo requerirá un certificado médico, luego de la oferta de empleo y antes de que el candidato comience a trabajar, cuando las exigencias sean iguales para todas las personas seleccionadas para trabajar en la mismas categoría de empleo.

El ofrecimiento de empleo estará condicionado a los resultados de los exámenes o certificados médicos. En los casos en que no se reclute a una persona, debido a que el examen médico indique la existencia de un impedimento, el Consejo deberá demostrar que las razones por las cuales no se seleccionó están relacionadas directamente con el empleo y que éstas no le permitirán al candidato ejercer las funciones del puesto. También, tendrá que demostrar que no era factible un ajuste razonable que permitiera a la persona realizar las funciones esenciales del puesto.

Una vez se seleccione a un solicitante, no se le podrá exigir que se someta a exámenes médicos adicionales o preguntársele sobre su impedimento, a menos que se pueda demostrar que tales exigencias están relacionadas con el empleo y que son necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.

El Consejo podrá realizar exámenes voluntarios como parte de un programa de salud para sus empleados.

Además, se requerirá que todo candidato a empleo, antes de ingresar al servicio público, presente su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente.

También, se cumplimentará el formulario I-9 "Verificación de Elegibilidad" para empleo, según las disposiciones de la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 y de la Ley Pública Núm. 99-603, o su legislación sucesora.

Toda persona a quien se le otorgue un nombramiento para ingreso al servicio público, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo, dispuesto en el Código Político de Puerto Rico, según enmendado.

Sección 7.12 – Período de Trabajo Probatorio

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. 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 seis (6) meses. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, conocimientos sobre el trabajo, habilidad para aprender, asistencia, confiabilidad, integridad, iniciativa y creatividad, y por sus hábitos y actitudes.

Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto, en el transcurso o al finalizar el período probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias.

Aquellos empleados que aprueban satisfactoriamente el período probatorio pasarán a ocupar el puesto con carácter regular.

Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio, por razones que no sean sus hábitos o actitudes y que hubiere estado ocupando un puesto como empleado regular antes de su nombramiento probatorio, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto igual o similar, cuyos requisitos y retribución sean análogos.

Durante el período probatorio, por constituir éste la parte importante del proceso del reclutamiento y selección, se evaluará de forma continua la productividad, eficiencia y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados. De una parte, será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado y tomar la acción que corresponda.

De otra parte, el empleado tendrá que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto y observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado de carrera regular.

El proceso de evaluación deberá ser uno continuo que se formalice periódicamente por escrito y cuyos resultados se discutan con el empleado. De este modo, el empleado adquirirá conocimiento de la valoración que haga el supervisor de su funcionamiento y conducta como empleado público. Además, se sustentarán las decisiones que tome el supervisor durante o al final de dicho período probatorio.

El período probatorio no será prorrogable ni extendido más allá del término que corresponda a cada clase de puesto. Esta disposición no tendrá el efecto de acortar el término

del período probatorio en los casos en que durante el mismo ocurran interrupciones por las razones que sean.

Será responsabilidad del supervisor orientar al empleado probatorio, sin limitación de la reglamentación que a estos efectos la Oficina de Recursos Humanos tendrá accesible a éste sobre:

- a. Programas y organización del Consejo
- b. Deberes y responsabilidades del puesto
- c. Grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto
- d. Deberes y obligaciones de los empleados
- e. Reglamentación sobre Jornada de Trabajo y Asistencia
- f. Reglamentación sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas
- g. Criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar
- h. Forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo

El supervisor será responsable de proveer al empleado el adiestramiento y la ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También, le proveerá aquellos instrumentos y equipo requeridos para el desempeño de las funciones.

La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluarán con relación a las funciones y responsabilidades de los puestos para los cuales fueron nombrados, y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos, de acuerdo a lo siguiente:

- a. El Código de Ética Gubernamental de los Empleados Públicos.
- b. Cualquier otra disposición legal reglamentaria o normas internas de conducta que contengan reglas por las cuales deban regirse los empleados públicos.

Los supervisores serán responsables de evaluar a los empleados en período probatorio, por lo que deberán conocer las labores que éstos deben realizar y estar atentos a sus ejecutorias. También, deberán velar porque las labores que realizan correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio, excepto, según se disponga expresamente en este Reglamento.

La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio que corresponda a cada clase. Se efectuará entre una y tres evaluaciones, dependiendo de la duración del período probatorio de que se trate.

Cuando el supervisor observe que el empleado no alcanza el nivel esperado en alguno de los factores bajo evaluación, comunicará inmediatamente a éste, el juicio que hace de su ejecución o la conducta observada y le orientará sobre los ajustes requeridos para cumplir con los factores de evaluación.

Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados, que discrecionalmente disponga y/o adopte el Consejo, a tales efectos.

En casos de ausencias prolongadas, o separación del supervisor, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario o empleado que le sustituya. Aquellos empleados en período probatorio que, excepcionalmente, durante dicho período hayan tenido más de un supervisor inmediato, deberán, ser evaluados por cada uno de ellos por separado. El informe sobre trabajo de empleados probatorios comprenderá el período por el cual el empleado ha estado bajo su supervisión.

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

La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha en que se finaliza el período probatorio y se someterá inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

Será causa justificada para la separación de un empleado en período probatorio cuando en la evaluación final, éste no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación, si a juicio del supervisor, la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio, en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determinara que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.

En toda separación, se expresarán las causas de la misma y se indicará claramente si ésta es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de efectuar separaciones en período probatorio será indelegable.

Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular, luego de que se le haya notificado oficialmente por escrito, acompañada de la evaluación.

Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos cumplir con sus obligaciones relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio.

Sección 7.13 – Acreditación de Servicios Prestados al Período Probatorio

Si la persona nombrada en un puesto sujeto a período probatorio hubiere desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:

- a. La determinación de la acreditación deberá ser hecha por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), al momento del nombramiento en el puesto permanente. La misma será discrecional y requerirá una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.
- b. Se acreditarán solamente los servicios prestados satisfactoriamente en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.
- c. Se acreditará la totalidad de los servicios transitorios prestados.

En los casos de interinatos, si la persona nombrada desempeña satisfactoriamente los deberes del puesto, el período de servicios prestados previamente le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:

- a. Que el empleado haya sido designado oficialmente por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) para desempeñar los deberes del puesto.
- b. Que reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación, y que ostente status de empleado regular.
- c. Que haya desempeñado satisfactoriamente todos los deberes esenciales del puesto durante el período de tiempo a ser acreditado.

d. La determinación de la acreditación será efectuada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), al momento del nombramiento en el nuevo puesto y ésta será de su discreción.

Si, por cualquier causa justificada, el período probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia para fines judiciales, servicios militares, maternidad o enfermedad.

Las personas seleccionadas de los registros de reingresos estarán sujetas al período probatorio correspondiente al puesto en que se les nombre. Sin embargo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá asignarle status regular en los casos en que no haya transcurrido un (1) año entre la fecha de la separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

En los casos de empleados que se trasladen a puestos de la misma clase, el estatus de éstos permanecerá inalterado. Solamente, estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasen a un puesto en otra clase. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá obviar este requisito, siempre y cuando el empleado ostente status regular en el puesto de origen. De no haber completado el período probatorio, se le acreditará el tiempo servido hasta la fecha del cambio.

En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto a período probatorio, a discreción del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Al ejercer tal discreción, se tomará en cuenta, factores, tales como: clases de puesto ocupados anteriormente por el empleado con status regular, período de tiempo en dichos puestos, y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia, productividad, integridad, confiabilidad, orden y disciplina de éstos.

En los casos de reclasificaciones de puestos por modificaciones al Plan de Clasificación, si el status del empleado del puesto anterior era probatorio, se le acreditará al período de la nueva clase, el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.

Si la reclasificación resultara en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasara a ocuparlo, su status se determinará, conforme a las normas dispuestas en este reglamento para traslados, ascensos o descensos, según sea el caso.

Sección 7.14 – Nombramientos Transitorios

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

- a. Cuando el incumbente del puesto regular se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles.
- c. Cuando no exista un registro de elegibles para una clase en que se requiere licencia permanente y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
- d. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido o suspendido de empleo porque exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral, de los demás empleados, de la ciudadanía en general y éste haya apelado dicha acción.
- e. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado período de tiempo.

f. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, con derecho a regresar al puesto regular.

Los nombramientos de empleados transitorios para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en programas permanentes podrán tener una duración no mayor de doce (12) meses.

Sección 7.15 – Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno tendrán status transitorio. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto de carrera en los que sean nombrados con status transitorio y/o los exigidos por la Autoridad Nominadora en los casos de puestos de confianza.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular.

La responsabilidad de los nombramientos transitorios recaerá en el Consejo y éste tendrá que evaluar responsablemente a todos los candidatos. A estos fines, el Consejo deberá verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si los candidatos cumplen con los requisitos mínimos de los puestos y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Esto sin limitación de la responsabilidad supervisora del Consejo en cuanto al desempeño satisfactorio de los empleados transitorios.

Tal información deberá ser verificada, inclusive, mediante la constatación de los documentos originales de los candidatos que cualifican o no para los puestos.

El reclutamiento y selección de empleados transitorios se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, matrimonio, incapacidad física, mental y/o sensorial, edad origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

El Consejo utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos y efectivos para llegar a las fuentes de recursos y atraer candidatos para cubrir el puesto. Los candidatos a puestos en el servicio de carrera serán evaluados a los fines de determinar que reúnen los requisitos mínimos.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos, a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en los cuales habrán de ser nombrados.

Sección 7.16 – Nombramientos de Confianza

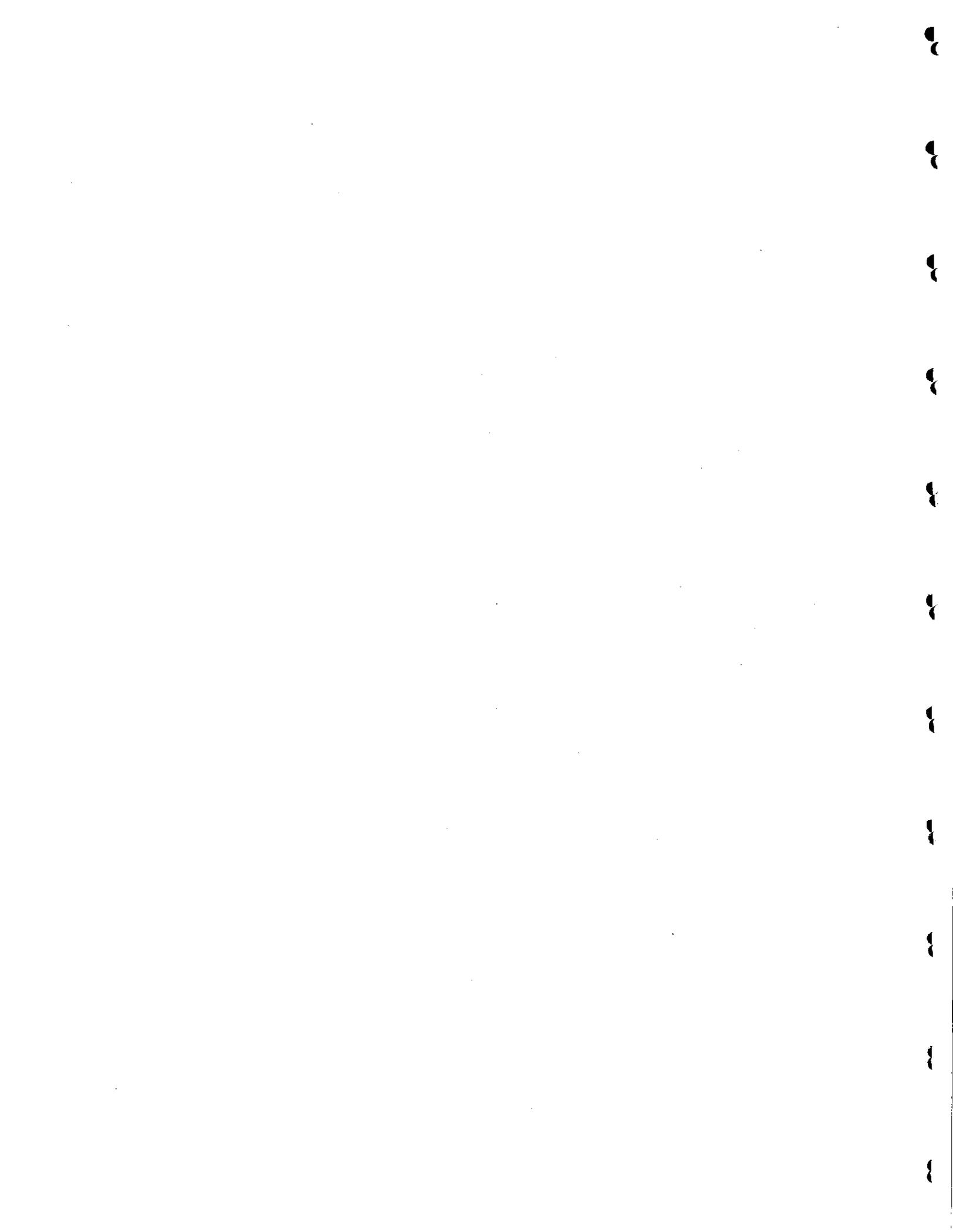
El personal comprendido en el servicio de confianza según será de libre selección, libre remoción y deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

Sección 7.17 – Normas de Reclutamiento

El Consejo será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera, que propendan a atraer y retener en el servicio público los recursos humanos más idóneos.

Las normas de reclutamiento se establecerán como base fundamental para determinar los requisitos para el reclutamiento. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.

Para establecer dichos requisitos se tomará en consideración, además de lo dispuesto en la especificación de clase y descripción de puesto correspondiente al puesto a cubrir, la



información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos disponibles. Las normas prescribirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueran recomendables para atemperarlas a los cambios que ocurrieren en las necesidades del Consejo.

ARTÍCULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 – Normas Generales

Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se asciendan, trasladen o desciendan.

Como regla general, el período probatorio deberá ser aprobado por el empleado en las transacciones de ascensos y cuando aplique, en traslados y descensos, en este Reglamento.

Sección 8.2 – Ascensos

8.2.1 – Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer a personal más idóneo para cubrir puestos públicos. Estos deberán proveer a los empleados oportunidades de progreso, según se desarrollen sus capacidades para la prestación de mejores servicios y el logro de un alto nivel de satisfacción y ejecución, a los fines de retener en el servicio a los más capacitados.

8.2.2 – Normas sobre Ascensos

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

- a. El Consejo determinará los puestos a cubrirse mediante ascensos de empleados.
Esta determinación se hará a base de la naturaleza de los puestos y de las necesidades particulares del Consejo.

- b. Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro del Consejo, entre éste y otras agencias y viceversa.
- c. Cuando el ascenso ocurra entre el Consejo y otras agencias, de no existir equivalencia, se procederá a hacer un análisis comparativo de funciones para determinar la equivalencia a otorgarse.
- d. En todo caso de ascenso, el Consejo verificará y certificará que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto, tomando como base la especificación de clase o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente.
- e. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual asciende; excepto en los casos de ascensos transitorios ascensos que se hagan como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de una clasificación original errónea, o por evaluación del puesto o modificación al Plan de Clasificación. En tales casos, se podrá acreditar al período probatorio, servicios prestados, conforme se dispone en este Reglamento.

8.2.3 – Normas Específicas

- a. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera que ostenten status probatorio o regular podrán ascender a través del proceso de libre competencia, mediante exámenes de oposición, los cuales podrán consistir de pruebas escritas, pruebas de ejecución física, evaluaciones de preparación académica y experiencia de trabajo o de una combinación de éstas, entre otras. En este proceso, podrán

participar además, todos los aspirantes cualificados provenientes de otras agencias y ciudadanos particulares. Los ascensos se realizarán mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles. En los casos en que, luego de publicada la convocatoria, no apareciera un número razonable de aspirantes cualificados podrá considerarse el ascenso sin oposición. La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación de candidatos elegibles.

b. Ascensos Sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción, en que no media la libre competencia de los candidatos para cubrir los puestos. Este mecanismo podrá utilizarse, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados lo justifiquen.

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

1. Resultados sobresalientes obtenidos mediante el Sistema de Evaluación y Motivación.
2. Estudios académicos, adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
3. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos del mismo.

4. Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal directamente relacionada con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
5. Se consideran como exigencias extraordinarias del servicio aquellas que surjan cuando el Consejo tenga necesidad de personal adiestrado y cualificado por una de las siguientes razones:
 - a. Asignación de nuevas funciones o programas.
 - b. Ampliación de los servicios que presta el Consejo.
 - c. Necesidad de reclutar personal para mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
 - d. Inexistencia de un registro de elegibles o inadecuación del existente.
 - e. Urgencia por cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Los empleados de carrera con status regular o probatorio podrán ser considerados para ascenso sin oposición.

El Consejo determinará el tipo de examen que se administrará para los aspirantes a ascenso sin oposición.

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

La fecha de efectividad de los ascensos la fijará el (1a) Director (a) Ejecutivo (a) y ésta siempre será posterior a la fecha de aprobación del Informe Justificativo del propuesto ascenso sin oposición.

Sección 8.3 – Traslados

Los traslados serán, por lo general, un mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo o contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos del Consejo, con la mayor eficacia.

8.3.1 – Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse a solicitud del empleado, o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones, tales como las siguientes:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Consejo para atender nuevas funciones o programas, o para la aplicación de los programas que éste desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones y sea necesario decretar cesantías cuyo proceso permita la reubicación de empleados.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más eficazmente en otra dependencia del Consejo, en otros municipios, consorcios municipales, agencias u organismos gubernamentales por sus conocimientos, experiencia, destrezas, cualificaciones especiales y habilidades adquiridas como consecuencia de adiestramientos o estudios adicionales.
- d. Cuando sea necesario rotar el personal del Consejo para que se adiestre en otras áreas.

8.3.2 – Ámbito de los Traslados

El Consejo podrá efectuar traslados dentro de las diferentes unidades, divisiones, o secciones que componen la organización o entre cualesquiera de éstas.

8.3.3 – Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. La Oficina de Recursos Humanos del Consejo establecerá los procedimientos que aseguren la imparcialidad de los traslados que se proponga efectuar respondiendo a las necesidades del servicio, evitando que las acciones de traslado produzcan al empleado problemas económicos sustanciales, de transportación u otras situaciones onerosas, sin que se le provean los mecanismos para mitigar los efectos de éstos. En el trámite de los mismos se prestará atención especial a los siguientes aspectos:

1. Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
2. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;
3. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;
4. Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado;
5. Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

- b. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá haber aprobado el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio correspondiente.
- c. El Consejo será responsable de notificar por escrito al empleado, sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con por lo menos treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad. En situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas se podrá obviar esta norma.

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

Sección 8.4 – Descensos

8.4.1 – Objetivo de los Descensos

La Autoridad Nominadora podrá cambiar a un empleado de un puesto a otro de menor remuneración por las siguientes razones:

- a. A solicitud del empleado.
- b. Falta de fondos o de trabajo, que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y que no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupa en el Consejo y el empleado acepte un puesto de menor remuneración; disponiéndose que de éste no aceptar el descenso, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar según el procedimiento establecido.

8.4.2 – Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto al cual serán descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir la notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso, la clasificación, ubicación, status y el sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c. En todo descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Esta acción, también podrá expresarse mediante su firma en el Informe de Cambio.
- d. La Autoridad Nominadora determinará el estatus de los empleados descendidos.

ARTÍCULO 9 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 9.1 – Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en su empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, integridad ética, confiabilidad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Los referidos criterios se establecerán a base de las funciones de los puestos, y de los deberes y obligaciones de los empleados, entre otros factores.

Sección 9.2 – Deberes y Obligaciones de los Empleados

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

- b. Observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c. Realizar eficientemente, productivamente y con diligencia, las funciones y tareas asignadas a su puesto, y otras compatibles con éstas que se le asignen;
- d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, que sean compatibles con la autoridad, delegada en éstos, y con las funciones, actividades y operaciones de la agencia.
- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso escrito de la Autoridad Nominadora, que le autorice la divulgación de algún asunto oficial. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a que tengan acceso a documentos e información de carácter público.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- h. Cumplir con las normas de conducta, ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 de 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 de Puerto Rico, en virtud de dicha Ley.

9.2.1 – Prohibiciones a que estarán Sujetos los Empleados

Los funcionarios o empleados del Consejo, estarán sujetos a las prohibiciones dispuestas en el Capítulo III de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y aquellas que se enumeren a continuación:

- a. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Consejo o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. No incurrirán en prevaricación, soborno, conducta inmoral o constitutiva de actos de corrupción, según establecida en la legislación vigente.
- c. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Ley.
- d. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directamente o indirectamente, dinero, servicios o cualquier valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- e. No realizarán, ni intentarán, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
- f. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta Ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
- g. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal, a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con

las disposiciones de esta Ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.

- h. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta Ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
- i. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
- j. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- k. No venderán bonos o pagarés, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- l. No podrán otorgar contratos, ni incurrir en obligaciones en exceso, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- m. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fuesen autorizadas en la ley.
- n. No podrán disponer de ningún vehículo de motor sin cumplir con el requisito de subasta ni con los procedimientos administrativos y/o reglamentos de rigor.
- o. No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.

Sección 9.3 – Evaluación de Empleados

El Consejo procurará establecer un sistema de evaluación para evaluar periódicamente la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

9.3.1 - Propósitos de los Sistemas de Evaluación

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

- a. Evaluar la labor del empleado para propósito de retención en su puesto.
- b. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- c. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
- d. Determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal.
- e. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldos establecidas, previa recomendación del supervisor.
- f. Como base de cualificaciones para ascensos.
- g. Determinar la elegibilidad para la concesión de otros mejoramientos y beneficios para el personal.
- h. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo.

- i. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

9.3.2. – Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

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

- a. Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- b. Cada supervisor discutirá con el empleado, el resultado de las evaluaciones.
- c. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos.

Sección 9.4 – Acciones Disciplinarias

De acuerdo al Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas de 28 de mayo de 2004, se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas correctivas se podrán considerar la amonestación verbal, amonestación escrita, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo, suspensión de empleo y sueldo, y la destitución.

Se podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado, por justa causa y previa formulación de cargos por escrito, previa notificación de dicha intención y de su derecho a solicitar una vista administrativa informal. Se podrá suspender de empleo, de forma sumaria, desde la notificación de la suspensión hasta la celebración de vista informal en que se le de al empleado la oportunidad de ser oído y de presentar su versión de los hechos. La descrita suspensión de empleo, de forma sumaria, se justifica en aquellos casos en que la conducta del empleado consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista

base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o de la ciudadanía en general.

9.4.1 – Formulación de Cargos

La formulación de cargos será notificada al empleado con una relación breve de los hechos que motivan y sostienen la acción disciplinaria y de las leyes, reglamentos o normas que han sido violadas por éste. Al empleado se le informará además, su derecho a una vista administrativa informal para explicar su versión de los hechos.

Luego de recibido el informe sobre la vista administrativa informal con las recomendaciones del Oficial Examinador que presidió la misma, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) determinará la acción final que corresponda, según su criterio, y la notificará al empleado por escrito.

Podrá tomarse acción disciplinaria contra cualquier funcionario o empleado que no cumpla cabalmente con sus deberes y obligaciones según se dispone en la Sección 7.2.2 (e), del Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas.

9.4.2 – Vista Administrativa

Cuando sea necesaria la aplicación de acciones disciplinarias, tales como: suspensión de empleo y sueldo, destitución o reprimenda escrita, se apercibirá al empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de un término de tiempo de quince (15) días calendario a partir de la fecha de recibo de la correspondencia. Esta notificación se hará por escrito y se tramitará por correo certificado o por entrega personal. Para la celebración de la vista, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) designará un Oficial Examinador, el cual será abogado autorizado a ejercer el derecho en Puerto Rico, con conocimientos en procedimientos adjudicativos y administrativos.

La celebración de vista informal deberá efectuarse en el plazo más breve posible. En este proceso no se aplicarán las reglas de evidencia que rigen en los tribunales de Justicia de Puerto Rico. Cuando el empleado no solicite la vista informal dentro del término estipulado para ello o no comparezca a la misma sin justificación, la Autoridad Nominadora podrá imponer la medida disciplinaria que corresponda.

Una vez celebrada la vista informal ante el Oficial Examinador designado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), dicho funcionario procederá dentro de los diez (10) días de celebrada la vista a rendir un informe con su recomendación a la Autoridad Nominadora, conteniendo determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) pasará juicio sobre lo recomendado por el Oficial Examinador y adoptará, rechazará o modificará dicha recomendación, según lo estime apropiado.

Sección 9.5 – Cesantías

9.5.1 – Decreto de Cesantías

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá decretar cesantías, sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos o falta de trabajo o de fondos y por reorganizaciones totales o parciales del Consejo. También, podrán decretarse cesantías cuando se determine luego de un proceso de evaluación o examen médico, que el empleado o funcionario está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para realizar las funciones esenciales del puesto, aún habiendo agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

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 estatus de los empleados, los hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio.

Además, 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 o infracción de sus deberes oficiales.

9.5.2 – Recursos para Evitar Cesantías

Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos, por falta de fondos o de trabajo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) agotará los recursos a su alcance para evitar las mismas. Con tal propósito, deberán adoptarse, entre otras, las siguientes acciones:

- a. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.
- b. Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos, siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.
- c. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga la certeza de que en una fecha determinada se contará con fondos suficientes dentro del término de un (1) año a partir de la fecha en que ésta se conceda, para reinstalarle.
- d. Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá, tanto por decreto del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), como por petición escrita del empleado.
- e. Otorgación de descensos por decreto de la Autoridad Nominadora, al igual que por petición del empleado.
- f. Reubicación por traslado, descenso o ascenso a otras agencias.

- g. Jubilación -- Si el empleado cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como Ley de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

9.5.3 -- Antigüedad

Cuando alguna división del Consejo se afecte por reorganización, o falta de trabajo o de fondos, permanecerán en los puestos existentes los empleados de mayor antigüedad en el servicio público.

Serán separados de las clases afectadas, en primer término, los transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en el último término, serán separados los empleados regulares de carrera de menor antigüedad.

Para determinar la antigüedad se considerará todo servicio público, prestado en puestos ocupados en el gobierno.

A los efectos de éste inciso, los empleados nombrados con carácter probatorio que ostenten nombramientos con status regular, se consideran como empleados regulares.

La disposición que establece que cuando se decreten cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, serán separados, en primer término, los empleados transitorios que presten servicios en el Consejo, sólo tendrá el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con estatus regular, a ser los últimos en ser separados.

Bajo ningún concepto se entenderá que ésta disposición tiene el efecto de considerar a los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la ley les confiera.

9.5.4 – Orden de Prelación

La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada clase de puestos, se hará conforme a las siguientes normas:

- a. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio público, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio público.
- b. A falta de información fehaciente para determinar la eficacia en la ejecución de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio público, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio público sea la primera en cesar.

9.5.5 – Notificación de la Cesantía

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) notificará por escrito a todos los empleados que se afecten por motivos de las cesantías a decretarse, con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha en que habrán de quedar cesantes.

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

9.5.6 - Cesantías por Incapacidad

También, podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, aún después de haber agotado las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerirle por escrito al empleado que, previo a la cesantía, se someta a examen o evaluación médica.

El Consejo deberá gestionar el examen médico correspondiente, o asumir el costo de los servicios si el examen es efectuado por un médico en la práctica privada.

Las cesantías, por razón de que se determine que el empleado está física, mental o neurológicamente impedido, estarán sujetas al fiel cumplimiento de la Ley Federal 101-336, supra y de la Ley Núm. 105, supra. Luego de agotarse todos los remedios dispuestos en estas leyes, y haberse comprobado que el empleado no puede desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá proceder a decretar su cesantía.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física, mental y/o sensorial del empleado para desempeñar los deberes esenciales del puesto:

- a. baja notable en la productividad;
- b. ausentismo marcado por razón de enfermedad;
- c. patrones irracionales en la conducta;
- d. inhabilidad del empleado, por un accidente del trabajo, y encontrarse en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses, desde la fecha del accidente; conforme a Artículo 5 de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

Sección 9.6 – Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o menos grave, que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, o que incurrió en violación al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) procederá a separar al empleado de su empleo sumariamente, por razón de la convicción, protegiéndole su derecho de solicitar la celebración de una vista administrativa informal.

Sección 9.7 – Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto, libremente, mediante notificación escrita al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo. No obstante, en los casos que se justifiquen, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá aceptar la renuncia presentada en un plazo menor. El (La) Director(a) Ejecutivo(a), dentro del término de diez (10) días de haber recibido en su oficina la carta de renuncia, notificará al empleado si acepta o rechaza la misma, por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En los casos de rechazo, dentro del término de tiempo más corto posible, se efectuará la investigación y se determinará si acepta la renuncia o se procede a la formulación de cargos.

Cuando los empleados renuncien a sus puestos, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, éstos tendrán derecho a percibir dentro de un término no mayor de treinta (30) días, la suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio público, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

El exceso de sesenta (60) días de licencia de vacaciones acumulado, que por necesidad del servicio los empleados no hayan disfrutado será pagado o transferido conforme se indica en la subsección 12.4.2 de este Reglamento.

De igual forma, a todos los empleados se les pagará la licencia por enfermedad que tengan acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables a su separación del servicio para acogerse a la jubilación, o en su defecto, a su separación definitiva del servicio si ha prestado, por lo menos, diez (10) años de servicios.

La suma global se pagará, a razón del sueldo que el empleado estuviese devengando al momento de su separación del servicio.

A los empleados que al momento de su renuncia tuvieran tiempo compensatorio acumulado, se les permitirá el disfrute de éste antes de aceptársele la misma. Si, por necesidades del servicio, los empleados no pudieren disfrutar del mismo, se les pagará el balance acumulado, aún cuando exceda de los sesenta (60) días de licencia regular reglamentarios.

En los casos de muertes de los empleados, se pagará a los herederos la suma global por concepto de la licencia de vacaciones y el tiempo compensatorio que éste haya dejado acumulado. El Consejo vendrá obligado a solicitar a los herederos, la presentación de una Declaratoria de Herederos, antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción.

Toda liquidación se efectuará, luego de que se constate que el empleado o sus herederos hayan entregado la propiedad del Consejo o documentos que tuviesen bajo su custodia a la fecha de su renuncia, separación del puesto o muerte, según aplique. En caso de dudas surgidas en torno a la declaratoria de herederos, el Consejo podrá consignar la suma global en el tribunal correspondiente.

En los casos de empleados con deudas con los Sistemas de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y con el Consejo, se acreditarán los haberes que tengan acumulados al momento de su renuncia, a las deudas contraídas con estas entidades. Además, estarán sujetas al cobro de otras deudas, conforme a la carta normativa Núm. 1300-17-03 del 23 de diciembre de 2003, del Departamento de Hacienda.

Sección 9.8 – Destituciones durante Período Probatorio

Los empleados de carrera podrán ser destituidos dentro del período probatorio cuando se determine que sus servicios, hábitos o actitudes no se ajustan a las normas del Consejo. La destitución de un empleado que haya advenido permanente conllevará la notificación previa de la formulación de cargos y el derecho a vista administrativa informal.

Sección 9.9 – Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no sean satisfactorios, o cuando los servicios no fueran necesarios, dentro del término de su nombramiento, bajo las siguientes circunstancias:

- a. Cesantía por falta de trabajo o de fondos, o por incapacidad física o mental, según se dispone en este Reglamento;
- b. Destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento del derecho a la celebración de una vista administrativa informal.
- c. Cuando concluyan las razones por las cuales el empleado fue reclutado.

Sección 9.10 – Abandono de Servicio

Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización o razón que se considere justificada, incurrirá en abandono de servicio. El

abandono de servicio podrá ser causa suficiente para que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) destituya al empleado, previa formulación de cargos y apercibimiento del derecho a vista administrativa informal, siguiendo las disposiciones de este Reglamento y el procedimiento establecido en el Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas del Consejo.

Ninguna persona particular que haya incurrido en las causas de inelegibilidad establecidas por ley, o empleados que hayan sido destituidos del servicio público, serán considerados para ingresar en el Consejo, a menos que haya sido habilitado por el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 – Objetivos

El Consejo, en su propósito de alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, establecerá y desarrollará programas de adiestramientos y capacitación para el desarrollo de su personal, encaminados a:

- a. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
- b. Mejorar la eficacia del Consejo, proveyendo la oportunidad al personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar; y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio público.
- c. Proveer a los empleados, en la medida en que los recursos fiscales disponibles lo permita y, bajo los criterios de selección, conforme al mérito, los instrumentos

necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.

- d. Facilitar medios variados de adiestramiento para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras del servicio público, con énfasis en la identificación precisa de los problemas que el Consejo persigue y aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.
- e. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que se presten.

Sección 10.2 – Planes de Adiestramiento, Seminarios y Talleres

Los planes de adiestramiento, capacitación y desarrollo de recursos humanos se harán basados en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medidas de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, pagos de matrícula, pasantías o intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior.

Los beneficiarios del programa de beca o licencias con sueldo para estudios vendrán obligados a prestar servicios al Consejo por tiempo igual al doble de tiempo de estudio, una vez terminados los mismos, a menos que el Consejo le exima de dicha obligación.

Sección 10.3 Informe sobre Estudios

Cada empleado a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios será responsable de someter al Consejo evidencia de su aprovechamiento académico, al final de cada período académico.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerir de la institución académica informes semestrales y especiales sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados del Consejo.

Sección 10.4 – Historiales de Adiestramientos e Informes

10.4.1 – Historial de Expedientes de Empleados

El Consejo mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen. Dicho historial podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia para la toma de 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 en adiestramientos, por iniciativa propia, en entidades educativas reconocidas.

10.4.2 – Historiales de Actividades

El Consejo mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento que desarrolle, de las evaluaciones de éstos y de los empleados participantes, para fines de evaluar los programas de adiestramientos y desarrollo.

PARTE IV - OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE

RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11 – RETRIBUCIÓN

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) preparará planes de retribución separados para los empleados de carrera y los funcionarios (empleados) de confianza. Dichos planes deberán ajustarse a las circunstancias y necesidades del servicio, y a la situación fiscal prevaleciente en el Consejo y requerirán la aprobación de el (la) Secretario(a) del Trabajo.

Sección 11.1 – Estructura de los Planes de Retribución

Los planes de retribución estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto, que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Al incumbente de un puesto se le asignará funciones equivalentes a una jornada regular de trabajo según establecido mediante el Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia.

El Consejo adoptará las normas que rijan la Administración de los Planes de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza.

Ninguna enmienda o modificación al sistema de evaluación o valoración de puestos seleccionados por el Consejo, podrá afectar negativamente el salario base del empleado.

Sección 11.2- Administración de los Planes de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de retribución en las acciones de personal:

a. Nombramientos

Como regla general, toda persona que reciba nombramiento original, recibirá el tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante en este Reglamento.

b. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento en la retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente de tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá una retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto cuando el aumento resultante fuere menos del equivalente a un (1) paso, en cuyo caso la retribución se aumentará al tipo intermedio superior al básico de la escala correspondiente. Cuando la retribución del empleado sea superior al tipo mínimo del nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) pasos sobre el sueldo anterior. Si la misma no correspondiera a uno de los tipos retributivos intermedios, será igual al aumento de retribución que hubiera recibido de haber ascendido al puesto.

c. Traslados

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

d. Descensos

Como norma general, los descensos no conllevarán aumento de sueldo; excepto cuando del aumento resultara la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.

e. Reclasificación de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto y el mismo esté ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las normas referentes a ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

f. Reingresos

Toda persona que reingrese al servicio público percibirá el sueldo asignado a la clase, al momento de su reingreso. En aquellos casos en que el reingreso sea antes de cumplir un (1) año de la separación y el sueldo hubiese sido mayor al tipo mínimo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá asignarle el sueldo que devengaba el empleado al momento de la separación.

g. Reinstalaciones

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza o por haber fracasado en el período probatorio del puesto tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto anterior donde prestó servicios como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada, se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

h. Diferenciales

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar diferenciales en sueldo cuando estén presentes y justificadas las siguientes condiciones: ubicación geográfica, condiciones extraordinarias de trabajo; conocimientos especiales; dificultad extraordinaria para reclutar o retener personal, e interinatos. Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular y se eliminará cuando desaparezcan las condiciones que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente. Como norma general, se podrá autorizar un diferencial en sueldo cuando un empleado haya sido designado oficialmente por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) para ocupar interinamente un puesto de superior jerarquía por un período ininterrumpido que exceda de treinta (30) días y que éste, al momento de tal designación, reúna los requisitos mínimos para el puesto y se tratase de un empleado de carrera.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a), se abstendrá de asignar funciones interinas a empleados que no reúnan los requisitos mínimos. El diferencial, en estos casos, será igual al aumento de retribución que hubiera recibido al momento de haber ascendido al puesto. En casos de ésta naturaleza, sólo se pagará el tiempo trabajado en exceso de los treinta (30) días o más. El (La) Director(a) Ejecutivo(a)

podrá relevar a un empleado que esté realizando funciones interinas, cuando así lo determine. El empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

i. Aumento de Sueldo por Mérito

De acuerdo a la situación presupuestaria, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder aumentos de sueldo por mérito, dentro de la escala, a los empleados regulares cada doce (12) meses de servicios satisfactorios. El tiempo trabajado por un empleado con status transitorio le podrá ser acreditado para ser elegible para aumento de sueldo en un puesto regular en la misma clase, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios rendidos en el puesto transitorio fueron satisfactorios y acreditados al período probatorio. La acumulación de tiempo, para fines de la concesión de pasos, no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un (1) paso. No obstante, a los empleados que reúnan méritos sobresalientes se les podrá conceder aumentos equivalentes hasta tres (3) pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que coincidan con uno de los tipos intermedios en la escala, se les podrá conceder un (1) paso en la escala.

Como norma general los mismos no excederán de un siete (7) por ciento del salario del empleado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos del Consejo, se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento de aumento.

Los empleados no sindicados y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular durante un período ininterrumpido de tres (3) años de servicios, sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo recibirán un aumento de hasta un cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios. Para esto, el empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el período de tres (3) años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La Autoridad Nominadora enviará una notificación escrita a todo empleado que no satisfaga esta consideración. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al empleado el referido aumento, y le advertirá de su derecho de apelar.

El Consejo podrá conceder aumentos generales a los empleados, según los requisitos dispuestos anteriormente. Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional o clasificación cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos están condicionados a que el Consejo disponga de los recursos fiscales necesarios para su otorgamiento.

j. Otras Disposiciones

Cuando el (la) Director (a) Ejecutivo (a) no tenga otra alternativa para cubrir un puesto determinado, bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal. Este recurso se utilizará cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos del caso individual lo justifiquen. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este recurso se usará en forma juiciosa y restringida, luego

de una evaluación rigurosa de cada caso individual. Cuando los servicios de un puesto sean jornada parcial, el sueldo se establecerá proporcionalmente a la jornada de trabajo. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

Cuando la capacidad económica del Consejo lo permita, la Autoridad Nominadora concederá un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso dentro de la escala correspondiente, a los empleados que ocupen puestos regulares y que no hayan recibido ninguna clase de aumentos de sueldos, excepto los otorgados por disposición de una orden ejecutiva, durante un período de cinco (5) años de servicios. Dicho aumento de sueldo podrá concederse, en forma consecutiva, hasta que el empleado alcance el tipo máximo de la escala asignada a su puesto.

No obstante, la autoridad nominadora podrá denegar dicho aumento de sueldo cuando, a su juicio, los servicios del empleado durante el período de los cinco (5) años correspondientes no hubiesen sido satisfactorios. En tales casos, se informará por escrito al empleado, las razones por las cuales no se le concede el referido aumento de sueldo y se le advertirá de su derecho a solicitar una vista administrativa.

ARTÍCULO 12 – BENEFICIOS MARGINALES

El Consejo adopta la política pública establecida en el Artículo 10 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”.

En consonancia con la garantía constitucional de no discrimen por razón de sexo y del compromiso de auspiciar la igualdad entre los géneros y el fortalecimiento de la institución

familiar, se reconoce como beneficios marginales a los que tienen derecho a disfrutar los/las empleados(as) del Consejo, los siguientes:

- a. Licencia de paternidad para que los hombres se incorporen desde el nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos o hijas.
- b. Se extiende la utilización de licencia por enfermedad a las siguientes situaciones:
 1. para el cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
 2. enfermedad y/o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo de familia;
 3. la comparencia en procesos administrativos o judiciales en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo.
- c. Mediante la adopción de esta política pública, el Consejo amplía la licencia por maternidad por un periodo adicional de cuatro (4) semanas en el caso de alumbramientos naturales y adopciones.
- d. En atención al cumplimiento con la Ley Núm. 134 de 11 de julio de 1998, se autoriza a todos los empleados del Consejo que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas a que se les conceda sin cargo a salarios ni contra balances de licencias, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Este permiso será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. En caso de uso en exceso de las dos (2) horas, el Consejo podrá reducir dicho exceso, del balance de sus licencias o tiempo compensatorio acumulado.

Sección 12.1 – Norma General

Los beneficios marginales representan ingresos adicionales para los empleados y constituyen, seguridad y mejores condiciones de empleo para los empleados. Los programas de beneficios marginales, administrados en forma justa y eficaz, propenden a establecer un clima de buenas relaciones entre los empleados, para que éstos contribuyan a una mayor productividad y eficiencia. Con tales fines, el Consejo velará porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el balance adecuado entre las necesidades del servicio y del empleado, de manera que se puedan utilizar en forma óptima los recursos disponibles.

Además, mantendrá a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales, y los términos y condiciones que rijan su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se implantará un plan para orientar y capacitar a los supervisores de todos los niveles sobre las normas que rijan los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados en forma efectiva, clara y consistente.

Sección 12.2 – Días Feriados

Los días que se incluyen a continuación, constituirán los días feriados que se observan en el Consejo.

Fecha

Calendario

a. 1 de enero

Día de Año Nuevo

b. 6 de enero

Día de Reyes

c. Segundo lunes de enero

Día de Eugenio María de Hostos

d.	Tercer lunes de enero	Día de Martin Luther King
e.	Tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes
f.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
g.	Movible	Viernes Santo
h.	Tercer lunes de abril	Día de José de Diego
i.	Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
j.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
k.	Tercer lunes de julio	Día de Luis Muñoz Rivera
l.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
m.	27 de julio	Día de José Celso Barbosa
n.	Primer lunes de Septiembre	Día del trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
o.	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
p.	Noviembre (movible)	Elecciones Generales
q.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
r.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
s.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias

- t. 24 de diciembre (medio día) Día de Nochebuena
- u. 25 de diciembre Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados, aquellos declarados como tales, por el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado, que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso, el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria (tiempo extra), según se disponen en este Reglamento.

Sección 12.3 – Licencias

Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos de cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.

Los empleados del Consejo tendrán derecho a las licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

- a. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador(a), se contarán como días libres, solamente para el personal que esté en servicio activo, y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- b. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) velará porque los empleados utilicen aquellas licencias concedidas, para los propósitos específicos para las que fueron concedidas, y no para fines diferentes.
- c. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

- d. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho, exceptuando la licencia de vacaciones y de tiempo compensatorio.
- e. En los casos de empleados cuyos nombramientos tengan duración fija, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de sus nombramientos.

12.3.1 – Licencia de Vacaciones

El derecho a licencia de vacaciones tiene como propósito, relevar al empleado temporalmente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso y distracción, en beneficio de su salud. Mediante ésta, se propone contrarrestar los efectos que producen la fatiga mental y física, que quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades, debido a las jornadas de trabajo prolongadas.

Normas para la licencia de vacaciones:

1. Los empleados de carrera, confianza y los transitorios tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio – Los empleados de jornada regular reducida o de jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
2. La licencia regular se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
3. Anualmente, se formulará un plan de vacaciones, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual los empleados disfrutarán de sus vacaciones, en la forma más compatible

posible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, asegurar que se de cumplimiento al referido plan. Cuando existan necesidades claras e inaplazables del servicio, se podrá hacer excepciones al plan, siempre que se cuente con la aprobación previa de la Oficina de Recursos Humanos.

4. El plan de vacaciones se formulará y administrará, de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y que éstos puedan disfrutar de su licencia regular de vacaciones anualmente.
5. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
6. Los empleados que por necesidades del servicio no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural, y que el Consejo así lo certifique no más tarde del 31 de diciembre del año en que fue acumulada, quedarán exceptuados de las disposiciones del inciso (b) precedente. En tales casos, la Oficina de Recursos Humanos será responsable de asegurar que se provea al empleado la oportunidad de disfrutar, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha, más próxima posible del siguiente año natural.
7. Cuando por requerimiento de la Autoridad Nominadora y debido a necesidades del servicio, los empleados no puedan disfrutar del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del siguiente año natural, éstos tendrán derecho a

retener y conservar dicho exceso, siempre y cuando la Autoridad Nominadora deniegue por escrito su petición de licencia.

8. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio y ajenas a su voluntad, el empleado no pueda disfrutar del exceso de licencia de vacaciones acumuladas sobre el máximo de sesenta (60) días durante los seis (6) meses siguientes a año natural que refleja el exceso, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) vendrá obligado a pagarle, vía excepción dicho exceso.
9. La Oficina de Recursos Humanos del Consejo será responsable de realizar los trámites que sean necesarios para asegurar que el pago de los días de vacaciones en exceso de los sesenta (60) días acumulados y no disfrutados durante los seis(6) meses siguientes al año natural que refleja exceso, se efectúe en la fecha más próxima posible y antes del 31 de julio del año natural siguiente al año en que se produjo el exceso, según dispone la Ley Núm. 152 de 20 de agosto de 1996.
10. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado será responsable de asegurar que todo empleado disfrute del exceso de sobre sesenta (60) días de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación del servicio o de un cambio para pasar a prestar servicios en alguna agencia gubernamental. De no cumplirse con las condiciones antes descritas, será responsabilidad de la Autoridad Nominadora liquidarle el exceso de vacaciones acumuladas en adición a cualesquiera otros haberes a que tenga derecho el empleado.

11. Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, cuando las circunstancias y méritos del caso lo justifiquen. Con tales fines, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

- a. Total de licencia que tenga acumulada el empleado
- b. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento profesional, viajes, estudios y otras
- c. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad
- d. Tiempo transcurrido desde que el empleado disfrutó su última licencia
- e. Problemas del empleado que requieren su atención personal
- f. Que se le haya cancelado el disfrute de licencia por necesidades de servicio

12. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá siempre la aprobación previa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) o del funcionario en quien éste delegue. Los empleados a quienes se les hubiere anticipado licencia de

vacaciones y se separen del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fuere anticipada, vendrán obligados a reembolsar al Consejo cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, y que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

13. Para que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada, antes de que se le apruebe y comience el disfrute de la licencia sin sueldo.

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

Cesión de licencias acumuladas por Vacaciones

1. Cualquier empleado o funcionario público del Consejo podrá ceder gratuitamente a otro compañero de trabajo parte de la licencia de vacaciones que tenga acumulada con el propósito de facilitar que su compañero pueda cumplir con su trabajo.

La cesión de licencia de vacaciones estará sujeta a las siguientes condiciones:

a. Que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia consistente de una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleva una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que

prácticamente imposibilite al empleado el cumplir sus funciones en el Consejo por un período considerable.

- b. Que el empleado haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- c. Que el empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- d. Que el empleado cesionario haya trabajado un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental y que no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas.
- e. Que el empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- f. Que el o los empleados cedentes sometan por escrito a la Oficina de Recursos Humanos del Consejo una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario y el total de días que cede. Dicho empleado podrá optar, al igual que en días en excesos por vacaciones, por autorizar al Consejo a realizar transferencias monetarias al Departamento de Hacienda para acreditarlo como pago de cualquier deuda que tuviere por concepto de contribuciones sobre ingresos.
- g. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance

de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con cargo a licencia por enfermedad, en los siguientes casos:

- i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas;
 - ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada (60 años o más) o impedidas (que tienen impedimento físico) del núcleo familiar (cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad) o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencias de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.
 - iii. La primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública, en casos de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discusiones por razón de género
 - iv. Que el empleado cesionario o su representante autorizado acepte por escrito la cesión propuesta
- h. Las licencias por vacaciones que sean concedidas serán acreditables, a razón del salario que ostente al momento de esta transacción, el empleado cesionario.
 - i. Cualquier empleado o funcionario público podrá ceder gratuitamente al empleado que lo solicite y cualifique para ello, un máximo de cinco (5)

días por licencia de vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no podrá exceder de quince (15) días al año.

- j. La Oficina de Recursos Humanos del Consejo será responsable de llevar récords actualizados sobre las licencias de vacaciones cedidas. Esta Oficina tendrá a su cargo el descuento de los días de licencia cedidos del balance del empleado cedente; y de aplicar correctamente al balance del empleado cesionario los días de licencia que se le transfieren; y de que éstos se acrediten, a razón del salario del empleado cesionario.
- k. Todo funcionario que ceda a otro empleado o funcionario, licencia por vacaciones, perderá el derecho al pago de los días cedidos. No obstante, tendrá derecho a pago o al disfrute del balance acumulado de licencia de vacaciones en exceso de los días cedidos, según aplique por disposición de este Reglamento.
- l. Cuando desaparezca el motivo excepcional, por el cual al empleado se le haya cedido licencia de vacaciones, sin que éste haya agotado la totalidad de los días de licencia cedidas, el balance restante revertirá a empleado cedente, acreditándosele el mismo a su balance, a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- m. Cualquier empleado o funcionario podrá gestionar y recibir la cesión de vacaciones, de parte de un grupo de empleados o funcionarios, sujetas a las limitaciones dispuestas en el párrafo tres (3) de esta sección. No obstante, ningún empleado o funcionario 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.

- n. Ningún empleado o funcionario cesionario tendrá derecho a que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) le reserve el empleo, luego de haber estado ausente por un término mayor de un (1) año.
- o. Ningún empleado o funcionario cedente podrá requerir pago alguno en bienes, servicios, dineros u otros beneficios, al empleado o funcionario cesionario, a cambio de la cesión de la licencia de vacaciones que le sea solicitada (Ley Núm. 22 de mayo de 1996).

12.3.2 – Licencia por Enfermedad

Normas para la licencia por enfermedad

1. Todo empleado de carrera, de confianza y transitorio tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad, a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre realmente enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud y la de otras personas.
2. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural, siempre y cuando se encuentre realmente enfermo.

3. Todo empleado que se ausente de su trabajo por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva por enfermedad deberá presentar un certificado médico, acreditativo de:

- a. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
- b. sobre la enfermedad de sus hijos (as).
- c. sobre la enfermedad de personas de edad avanzadas o impedidas del núcleo familiar, extiéndase cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad, o personas que viven bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

No obstante, el supervisor, cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad. Cuando las ausencias sean por un número mayor de tres (3) días, el empleado deberá complementar una solicitud de licencia y acompañarlo del original del certificado médico acreditativo.

- d. En los casos de enfermedad, se podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular que no tenga licencia por enfermedad acumulada y que hubiere prestado servicios por un período no menos de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio, antes de haber prestado servicios por el período requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue

anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Consejo, la suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada, por concepto de dicha licencia.

- e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo. A todo empleado que en determinado año natural acumule días de licencia por enfermedad en exceso de los noventa (90) días máximo permitidos por ley, se le pagará el exceso no disfrutado durante el año natural en que se produjo el exceso. La Oficina de Recursos Humanos del Consejo será responsable de realizar los trámites que sean necesarios para asegurar que el pago de los días en exceso de licencia de enfermedad acumulados y no disfrutados se efectúe antes del 31 de marzo del año natural próximo al año en que se produjo el exceso, según lo dispone la Ley Núm. 156, de 20 de agosto de 1996. Dicho empleado podrá optar por autorizar al Consejo a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda para acreditar el exceso como pago por cualquier deuda que tuviese por concepto de contribuciones sobre ingresos.
- f. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance

de cinco (5) días, para solicitar uso de licencia especial con cargo a licencia por enfermedad.

12.3.3 – Licencia Familiar y Médica

Normas para la Licencia Familiar y Médica

1. Todo empleado que haya trabajado en el servicio público por lo menos un (1) año, inmediatamente antes de radicar la solicitud, podrá solicitar que se le conceda licencia familiar y médica, sujeto a las necesidades del servicio.
2. Se podrá conceder licencia familiar y médica hasta un máximo de seis (6) meses a los empleados que así lo soliciten por una de las siguientes razones:
 - a. Por nacimiento o adopción de hijo
 - b. Por encontrarse en proceso de custodia legal, de hogar de crianza o de adopción de un hijo
 - c. Para cuidar a un hijo que tenga una condición seria de salud
 - d. Para cuidar al cónyuge, al padre o la madre que tenga una condición seria de salud
3. El empleado presentará un certificado médico con su solicitud de licencia formal cuando sea por las razones especificadas en los subincisos (3) y (4). También deberá presentar el Certificado de Nacimiento y evidencia legal en el caso de adopción o proceso de custodia.
4. El empleado podrá optar por acogerse a la licencia de vacaciones acumuladas o a licencia sin sueldo, o ambas hasta un máximo de seis (6) meses.

5. El empleado podrá optar por acogerse a una licencia intermitente, o por que se le reduzca el número de horas de trabajo diarias o semanales. En tales casos, se hará un ajuste en sueldo de acuerdo de las horas trabajadas.
6. El empleado deberá radicar la solicitud a través de su superior con por lo menos treinta (30) días de anticipación, a la fecha en que interese disfrutar la licencia, si la situación fuera previsible. Cuando la situación surja de emergencia se exceptuará este término.
7. El hecho de que un empleado haya disfrutado de esta licencia médica y familiar no será razón para perder los beneficios adquiridos antes de usar la misma.
8. En los casos en que ambos cónyuges trabajen en el Consejo, éstos podrán solicitar en conjunto hasta seis (6) meses de licencia familiar y médica para el nacimiento, adopción, custodia legal o colocación en su hogar de crianza de un hijo y para cuidar al padre o la madre que padezca de una condición de salud seria.

12.3.4 – Licencia Militar

Norñas para Licencia Militar

1. Adiestramiento de la Guardia Nacional

De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62, del 23 de junio de 1969, se concede el derecho a licencia militar. Al amparo esta ley, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables para cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva

de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares. Éstas, aplicarán, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados, en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando el servicio militar activo, federal o estatal, exceda de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No podrá cargar el exceso de los treinta (30) días a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal mediante Ordenes Oficiales

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo estatal, cuando la seguridad pública lo requiera, o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o por cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62, supra), por el período autorizado.

3. Servicio Militar Activo

Se le concederá licencia militar sin paga, a los empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años; siempre y cuando el año adicional sea oficialmente requerido y a conveniencia de la División de Ejército a la cual sirve. Cuando el empleado extienda voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicios

señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y el Consejo procederá a dejar vacante el mismo. Durante ese período, el empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

4. Evidencia Oficial

Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con la solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre, en la que se basa su solicitud y/o cualquier otra evidencia requerida por el Consejo. Ésta deberá estar firmada por un militar de carrera de alto rango.

Durante el período de licencia militar, los empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, de vacaciones y de tiempo compensatorio que tengan acumulados, en virtud de la reglamentación vigente y de la legislación federal sobre las normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales, a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o al tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste, voluntariamente lo solicite por escrito. En los casos de los empleados pertenecientes a la Reserva de Ejército de los Estados Unidos o la Guardia Nacional de Puerto Rico, que soliciten que se les permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada, previo a la licencia militar sin paga, el Consejo podrá concederla, siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme lo dispone la reglamentación vigente. Así también, se le podrá

conceder el exceso de licencia de vacaciones acumuladas que no haya podido ser disfrutado por necesidades del servicio.

5. Reingreso

Los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico o de la Reserva de los Estados Unidos a quienes voluntaria o involuntariamente, por orden presidencial se les requiera prestar servicio militar activo por más tiempo del período máximo permitido, y se hayan declarado vacantes sus puestos, tendrán derecho a reingreso. Para ejercer este derecho, el empleado deberá haber completado honorablemente el período de servicio activo. Con tal propósito, deberá presentar la forma 214 para evidenciar sus servicios. Cuando el término para solicitar reingreso venza en un día no laborable, éste se extenderá hasta el próximo día laborable. Cuando el servicio militar activo fuere por un período no mayor de noventa (90) días, el reingreso se solicitará dentro del término de treinta y un (31) días calendarios a partir del siguiente día de haber concluido dicho servicio. En la eventualidad de que el empleado sufra de alguna condición relacionada con el servicio activo prestado, el período de treinta y un (31) días calendarios para solicitar el reingreso comenzará a contar a partir del siguiente día de haber transcurrido un (1) año desde la fecha en que estaba programado su licenciamiento del servicio militar activo. Aquellos empleados, a quienes se les requiera prestar servicio militar activo por un período mayor de noventa (90) días, deberán radicar la solicitud de reingreso dentro de los primeros seis (6) meses siguientes a su licenciamiento del servicio, conforme a la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño", según enmendada por la

Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980. En caso de que el empleado haya sido hospitalizado durante o inmediatamente después de su licenciamiento del servicio activo, el período de seis (6) meses comenzará a contar al siguiente día de que el empleado haya sido dado de alta de su hospitalización, siempre que la suma del período de hospitalización y el tiempo concedido para ejercer su derecho, no exceda de un (1) año y seis (6) meses. No será requisito que el empleado esté hospitalizado a la fecha de su licenciamiento, pero sí tendrá que estar padeciendo de la enfermedad que obliga su hospitalización. Su condición o padecimiento tendrá que estar relacionado con el servicio militar.

12.3.5 – Licencia para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, Organismo Administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo, con motivo de tales citaciones.

1. Acusado o Parte Interesada

Cuando el empleado sea citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá éste tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá, la situación en que el empleado comparezca en su defensa o en el ejercicio de un derecho en su carácter personal, como consecuencia de haber sido demandado o ser demandante, peticionario o intervisor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo

utilizado por el empleado para estos fines, se cargará a su licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo.

12.3.6 – Licencia con Paga

Normas para la Licencia con Paga

A los empleados del Consejo de Desarrollo Ocupacional se les podrá conceder licencia con paga en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el empleado sea citado para servir como testigo en capacidad no oficial en beneficio del Consejo o del Gobierno, en cualquier acción en que éstos sean parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
2. Cuando el empleado comparezca como demandado, en su carácter oficial.
3. Cuando el empleado le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Consejo tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente, que el empleado sea excusado de prestar este servicio.
4. El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Consejo dinero alguno que reciba por servicios rendidos como jurado o testigo, ni le será reducida su paga por este concepto.

12.3.7 – Licencia de Maternidad

Normas para la Licencia de Maternidad

La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y “post partum” a que tiene derecho toda empleada embarazada y se concederá con paga por el término de 12 semanas; así mismo, toda empleada que adopte un menor de edad pre-escolar tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada

que tiene un alumbramiento normal. En dicho caso, la licencia comenzará a contar a partir de la notificación del decreto de adopción y cuando se reciba el menor en el núcleo familiar.

1. Toda empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después. El alumbramiento también, comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario y aquellos surgidos de esta última condición, inducidos legalmente por facultativos médicos, en cualquier momento durante el embarazo.
2. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas de descanso post-partum. En estos casos, la empleada deberá someter al Consejo una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta de una (1) semana antes del alumbramiento.
3. Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo y el pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar de la misma.
4. Las empleadas en disfrute de licencia por maternidad, no tendrán derecho a devengar licencia de vacaciones o por enfermedad mientras dure dicha licencia.
5. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período del nombramiento.
6. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, el descanso post-partum se

extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo.

7. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las doce (12) semanas de licencia de maternidad, siempre y cuando presente al Consejo una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En casos de esta naturaleza, se entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia de maternidad no disfrutado a que tiene derecho.
8. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las doce (12) semanas de licencia, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda la licencia a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, el período adicional por el cual se prórroga el descanso prenatal se pagará de la misma forma y términos para el pago de los sueldos, conservando la empleada su derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento.
9. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
10. La empleada que sufra un aborto, podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto deberá 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.

11. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto, que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso, el Consejo podrá concederle la licencia por enfermedad que tenga acumulada. En estos casos, se requerirá la certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime que durará la misma. Cuando la empleada no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá conceder licencia de vacaciones. Cuando la empleada no tenga suficiente licencia por enfermedad acumulada, la Autoridad Nominadora podrá anticiparle licencia por enfermedad por un lapso razonable que no excederá de un máximo de dieciocho (18) días laborables, según lo justifiquen las circunstancias y los méritos del caso. Asimismo, se le podrá conceder licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso, el período total de ausencia de la empleada que disfrute de cualquiera de estas licencias o de todas ellas, podrá exceder de un (1) año.
12. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la que tiene un alumbramiento normal. No obstante, deberá someter al Consejo la evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por el organismo competente. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se

notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

13. La licencia de maternidad se concederá a toda empleada que se encuentre en estado grávido que esté en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo. También, aplicará a aquellas que se encuentren disfrutando de algún tipo de licencia por las siguientes razones:
 - a. Condiciones propias del embarazo
 - b. Haber sufrido un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado
 - c. Haber sufrido un accidente de automóvil y estar bajo tratamiento de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles
 - d. Incapacidad transitoria bajo la Ley SINOT
 - e. Incapacidad transitoria del Seguro Choferil
 - f. Licencia para servir de jurado
 - g. Licencia deportiva especial
 - h. Licencia militar
14. La empleada embarazada o que adopte a un menor, tendrá la obligación de notificar al Consejo, con anticipación, sobre los planes para el disfrute de la licencia de maternidad o paternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
15. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) autorizará, en anticipo, el pago total de la licencia de maternidad, para efectuarse al momento de que la empleada comience a disfrutar su licencia de maternidad.

16. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, en los casos en que la empleada embarazada o que adopte legalmente a un menor, lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
17. En caso de muerte del recién nacido, previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose, que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.
18. No se podrá despedir a empleadas embarazadas sin justa causa. No se entenderá como justa causa la disminución en el rendimiento de la empleada en el trabajo, por razón de embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en el empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia por maternidad.
19. La compensación por la licencia de maternidad se computará usando una base única, el promedio de sueldo, salario, jornal o compensación que hubiere estado devengando durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores al comienzo

del disfrute del descanso. Si durante dicho período de seis (6) meses, la empleada no devengare sueldo, salario, jornal o compensación, la base del cómputo será cero (0), y por lo tanto, no tendrá derecho a recibir compensación durante su descanso. No obstante, esta situación no afectará el derecho de la empleada al disfrute de su licencia por maternidad ni a que se le reserve el (empleo). El pago total de la licencia por maternidad se hará al momento de la empleada comenzar a disfrutar su licencia por maternidad.

12.3.8 – Licencia de Paternidad

Normas para la Licencia de Paternidad

1. La licencia de paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
2. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que 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 agencia a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
3. El empleado solicitará la licencia por paternidad y, a la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.
4. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.

6. 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.
7. Al empleado soltero, al que legalmente se le conceda la adopción de un menor de edad pre-escolar, tendrá derecho a que se le otorguen cuatro (4) semanas o veinte (20) días equivalentes a la licencia que se otorga a la empleada luego de su alumbramiento, a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, el empleado deberá someter al Consejo, la evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por el organismo competente. Tendrá, además, la obligación de notificar al Consejo con anticipación sobre los planes para el disfrute de la licencia de paternidad y si se reintegrará al trabajo.

3, 2002
Licencia

12.3.9 – Licencia para Estudios o Adiestramientos

Normas para la Concesión de Licencia para Estudios o Adiestramientos:

El Consejo será responsable de establecer y desarrollar programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal para alcanzar los más altos niveles de productividad, eficiencia, habilidades y potencial de sus empleados y funcionarios. Con tal propósito, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos en las siguientes circunstancias:

1. La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición, una vez

terminados dichos estudios. Únicamente, aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

2. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados, para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Estado Libre Asociado (E.L.A.) de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
3. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

12.3.10 – Licencias Especiales con Paga

Normas para la Concesión de Licencias Especiales con Paga

1. Para participar en actividades en que se ostente la Representación Oficial del País.
2. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder esta licencia, en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación incluyendo, el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, conjuntamente con la solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada, previamente, por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).

3. Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de atleta o entrenador, los empleados se registrarán por las disposiciones de la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987 y la Ley Núm. 24 del 5 de enero de 2002, según se indica a continuación:
- a. La licencia deportiva especial sin sueldo se podrá conceder para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Paralímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o Campeonatos Regionales o Mundiales.
 - b. El atleta o entrenador tendrá que estar seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo completo (Junta).
 - c. A los empleados atletas o entrenadores se les podrá autorizar licencia deportiva sin sueldo hasta un máximo de un (1) año, con derecho a renovación del tiempo siempre y cuando tengan la aprobación de la Junta, y le sea notificado a el/la Directora(a) Ejecutivo(a) en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
 - d. Para obtener la licencia deportiva especial, los empleados que se desempeñen como atleta, entrenadores, jueces, árbitros, técnicos, delegados o en otras capacidades deportivas certificadas por el Comité Olímpico de Puerto Rico, someterán al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que les acredite para representar a Puerto Rico en la competencia y del tiempo que cubrirá tal representación.

Licencia con Paga por Servicios Voluntarios

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil o en otras organizaciones similares en casos de desastres, tales como: huracanes, ciclones, tormentas, inundaciones, terremotos y otros, o por razones de adiestramientos de corta duración que le sean requeridos oficialmente para estos fines, por las agencias concernidas.

Para acogerse a dicha licencia, el empleado deberá someter al Consejo lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil u organizaciones similares.
2. Certificación de la Defensa Civil Municipal o Estatal, o de las organizaciones que prestan servicios en casos de desastres, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió en los mismos.
3. Cuando el empleado no pertenezca a la Defensa Civil o a la organización a la que preste sus servicios en caso de desastres, pero se integre a ésta, por razón de la emergencia, deberá someter al Consejo una certificación de la agencia o de la organización concernida, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

Licencia por Servicios Voluntarios a la Cruz Roja Americana en Puerto Rico

1. Esta licencia se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendarios en un período de doce (12) meses, a empleados certificados como voluntarios en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
2. Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por el Consejo.

3. Al reintegrarse a su trabajo, el empleado deberá presentar al Consejo una Certificación de la Cruz Roja, en la cual se informe sobre los servicios prestados y el tiempo de duración de éstos.

4. Esta licencia se concederá, sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado, y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, días de enfermedad, y el principio de antigüedad.
5. Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil, conforme se dispone en el inciso que antecede.

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, cuando haya sido citado oficialmente en relación con una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos del Consejo evidencia de la notificación oficial, a tales efectos.

Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre, durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias, previa autorización del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). El empleado deberá presentar al Consejo la evidencia del Comité Olímpico de Puerto Rico, de la representación que éste ostenta, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado podrá autorizar dicha licencia cuando se tenga la certeza de que con su concesión no se

afectará o menoscabará el servicio en el Consejo, y de que no se hará uso indebido de la misma.

Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Sobre Sillas de Ruedas

1. Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de las labores, sin descuento de los haberes del empleado, para cumplir con las exigencias de adiestramiento y competencias. El Consejo requerirá que el empleado interesado presente la certificación oficial de la Asociación de Deportes Sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, que evidencie que éste ostenta la representación oficial, la necesidad o conveniencia de que se conceda esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios disponibles.
2. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado velará que con la concesión de este tipo de licencia, no se afecten o menoscaben los servicios del Consejo.

Licencia con paga para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea

1. Se concede una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, a todo empleado probatorio, regular, de confianza, transitorio o funcionario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o de sus instrumentalidades y corporaciones públicas o municipalidades, que así lo solicite.

2. Para que ese período no le sea descontado de cualquier otra licencia disponible, el (la) empleado (a) o funcionario público deberá presentar al patrono evidencia de la inscripción.
3. Se disfrutará del período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea, sólo una vez por empleado(a).

Licencia con paga en la fecha de celebración de cumpleaños

1. A partir del 1ro de enero de 2005, se concede una licencia con paga en la fecha de celebración de cumpleaños de cada empleado(a) del CONSEJO. De dicho día ser sábado, domingo o día feriado, se le concederá libre el día laborable más cercano a la fecha de cumpleaños.
2. En caso de que el día de celebración de cumpleaños sea sábado, se le concederá libre al empleado(a) el día del viernes. De ser domingo, se le concederá libre el lunes siguiente. En caso de día feriado, se le concederá el día laborable siguiente a la fecha de cumpleaños.

Licencia por funeral

1. A todo empleado(a) se le concederán tres (3) días de licencia, sin cargo a sus balances de licencias, en caso de muerte de algún familiar cercano, limitado a padres, hijos, cónyuges y hermanos.
2. Si el empleado estuviere de vacaciones o cualquier otro tipo de licencia, no tendrá derecho a este beneficio.
3. Cuando la muerte ocurra en días no laborables, el empleado conservará su derecho a la concesión de los tres (3) días estipulados.

4. Para la concesión de esta licencia, el empleado deberá traer copia del Certificado de Defunción del Familiar.

Licencia para asambleísta

1. Todo empleado que sea asambleísta municipal tendrá derecho a una licencia especial con paga para asistir a sesiones de la asamblea, reuniones y visitas, con el propósito de desempeñar actividades legislativas.
2. Esta licencia no podrá exceder de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables. La autorización de esta licencia se hará de conformidad con el Reglamento aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales, de 12 de julio de 1995.

Licencia con paga a empleados que sean miembros de las Comisiones Locales de Elecciones

1. Todo empleado(a) que sea miembro de la Comisión Local de Elecciones tendrá derecho a una licencia con paga para asistir a reuniones de dichas comisiones, excepto en aquellos casos en que por disposición de ley haya una prohibición expresa.
2. El Consejo requerirá evidencia previa de la citación a la reunión por la Comisión Local de Elecciones.

Licencia con paga a empleados que sean miembros de las Comisiones Locales en propiedad

1. Todo empleado(a) que sea miembro de las Comisiones Locales en propiedad, tendrá derecho a una licencia con paga previa solicitud de la Comisión Estatal, para realizar funciones a tiempo completo en las Comisiones Locales

concernidas por un término no mayor de ciento veinte (120) días previos a la elección general, excepto en aquellos casos en que por disposición de ley haya una prohibición expresa.

2. El Consejo requerirá evidencia oficial de la Comisión Estatal de Elecciones.

Licencia por desastres naturales

1. Se concederán(n) día(s) libre(s), sin cargo a la licencia por vacaciones, cuando el (la) empleado(a) no pueda asistir a su trabajo por causa de desastres naturales, según certificado por la Defensa Civil. A tales efectos, el supervisor verificará las justificaciones de la ausencia en cada caso y tomará la acción pertinente en cuanto a si procede autorizar la licencia.

Licencia para situaciones imprevistas

1. En aquellos casos en que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) suspenda los servicios debido a situaciones imprevistas, tales como: suspensión del servicio eléctrico, problemas con el equipo de enfriamiento, fuego, desastres naturales, tales como: tormentas, huracanes, terremotos u otros que hagan impracticable la permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con paga a aquellos que se encuentren prestando servicios en el momento en que surja la situación.

Licencia especial con paga para la lactancia

1. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que, después de disfrutar de su licencia de maternidad, tengan oportunidad para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno.

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

Licencia para vacunar a los hijos menores

1. Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado(a) que así lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos menores.
2. Dicha licencia se autorizará, según se dispone a continuación:
 - a. El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores con impedimento que requieran la presencia de más de un adulto para transportarlo, se podrá conceder permiso a ambos padres.

- b. Al solicitar el permiso, el empleado(a) deberá presentar la tarjeta de inmunización del menor.
- c. Inmediatamente después de hacer uso de la licencia, el empleado(a) deberá presentar el certificado de visita para inmunización, emitido por el Departamento de Salud o médico privado.

12.3.11 – Licencia sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado de carrera, para que éste se ausente del trabajo determinado tiempo. Esta licencia se concederá cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al trabajo al finalizar la misma.

1 Disposiciones Generales

- a. La licencia sin paga no se concederá cuando el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de trabajo.
- b. Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo. En los casos comprobables en que el empleado confronte dificultad justificable para no reintegrarse al trabajo, deberá notificar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) por escrito, las razones de su impedimento.

2 Normas para la concesión de las Licencias sin Paga

- a. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se podrán conceder a empleados con status regular, las siguientes:

- i. Para prestar servicios a otras agencias gubernamentales, cuando se determine que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada al Consejo.
- ii. Para prestar servicios con carácter transitorio, conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 6.15, inciso (c) de este Reglamento.
- iii. Para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado sus balances de licencia por enfermedad o de vacaciones
 - Haber sufrido 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 al accidente, y el empleado hubiere agotado sus licencias de enfermedad y de vacaciones
- iv. Cuando los empleados así lo soliciten, luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que, este tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
- v. En caso de que los empleados, por estar enfermos, hayan agotado sus balances de licencia por enfermedad, vacaciones y continúen enfermos.

3. Duración de la Licencia Sin Paga

La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el sub-inciso (d), que antecede, se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que, podrá prorrogarse a discreción del Consejo cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará al trabajo. Al ejercer su discreción, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá otorgar esta licencia si se determinara que con ello se logrará por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- a. Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- b. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- c. Necesidad de retener al empleado.
- d. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno que redunde en beneficio del interés público.
- e. Pendiente de la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
- f. Pendiente de la determinación final de incapacidad en cualquier acción radicada por el empleado ante la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno u otros organismos gubernamentales.

4. Aportación Patronal al Seguro Médico

Mientras el empleado se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo, el Consejo continuará pagando la aportación patronal al plan médico a que el empleado esté acogido, hasta un máximo de doce (12) meses. En los casos en que el empleado pague directamente el costo del seguro médico, incluyendo la

aportación patronal, a la presentación de evidencia de dicho pago, tendrá derecho a reclamar el reembolso de la cantidad pagada por concepto de la aportación patronal. Con tal propósito, deberá someter la evidencia a la Oficina de Recursos Humanos en donde, luego del cotejo de los documentos, si procede, se recomendará al Área de Finanzas y Presupuesto del Consejo que inicie los trámites para reembolsar al empleado la aportación patronal correspondiente.

5. Obligación del Empleado

El empleado vendrá obligado a notificar, inmediatamente, al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), o a su representante autorizado sobre cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

12.3.12 - Otras Disposiciones Generales Sobre Licencias

1. En aquellos casos en que por necesidades del servicio, el empleado haya acumulado vacaciones y sea separado del servicio, por cesantías, renuncia o destitución, se le pagará el balance total de vacaciones regulares acumuladas a la fecha de su separación. Cuando el empleado pase a prestar servicios a otra autoridad nominadora gubernamental estatal, incluyendo la rama legislativa, la rama judicial y los municipios, los balances de las licencias de vacaciones y de enfermedad que tengan acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días por enfermedad, serán transferidos a la institución a la que pase a prestar servicio el empleado. El exceso de los sesenta (60) días de vacaciones regulares, le será liquidado por la agencia de origen.

2. Cuando el Consejo reclute empleados que procedan de otras agencias gubernamentales, que posean balances de licencias de vacaciones y/o de enfermedad, se aceptarán los mismos y se acreditarán hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días de enfermedad.
3. Cuando medie la renuncia de un empleado, el pago de la licencia por enfermedad que éste tenga acumulada se efectuará, conforme a lo dispuesto en la Sección 8.7 de este Reglamento sobre Renuncias.

Sección 12.4 – Ahorros y Retiro

Los empleados tendrán derecho a acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 133 del 26 de junio de 1966, según enmendada, que crea el Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También, tendrán derecho a los beneficios de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como “Ley de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura” o a cualquier sistema de pensiones o retiro subvencionado por el Gobierno de Puerto Rico al cual estén cotizando a la fecha de aprobación de esta Ley. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos del Consejo, orientar a los empleados que ingresan al servicio público con relación a los beneficios que le garantizan ambos estatutos.

ARTÍCULO 13 – RELACIONES DE PERSONAL

Sección 13.1 – Objetivos

La Oficina de Recursos Humanos del Consejo estará encaminada a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público, y a crear

un clima laboral saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad.

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

1. Mejorar las relaciones interpersonales mediante el desarrollo de las actividades que propendan al acercamiento positivo del empleado con sus compañeros y supervisores.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos, en el trabajo.
3. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y prevenir su incidencia.
4. Lograr la participación efectiva del empleado y proporcionarle la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

ARTÍCULO 14 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 – Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal para los empleados del Consejo de Desarrollo Ocupacional será de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario que surjan de leyes especiales. La jornada de trabajo regular diaria no excederá de siete horas y media (7 ½). Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso para cada jornada regular semanal de trabajo.

Sin embargo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, y el Consejo confronte una situación económica precaria, causada por la implantación del salario mínimo federal, o de la

disminución y pérdida de ingresos en el erario, y sea necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal como acción para evitar cesantías.

La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado estará obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular del trabajo. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso.

Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal del Consejo, 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 o por necesidades del servicio, la jornada de trabajo podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

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 14.2 – Horario

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una hora fija de salida, como norma de horario regular será de 8:00 AM a 4:30 PM. No obstante, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá adoptar un sistema de horario flexible, de acuerdo a las necesidades del Consejo.

Sección 14.3 – Período para Tomar Alimentos

Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado, no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante el período de tomar alimentos, o parte de éste, por razón de una emergencia, o necesidad urgente del servicio, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado, por el equivalente al tiempo no utilizado para ingerir alimento. El empleado disfrutará la licencia compensatoria el mismo día en que se redujo su período de tomar alimento.

Si por alguna razón, el empleado no pudiera disfrutar el tiempo compensatorio trabajado en exceso de la jornada de trabajo en el mismo día, el Consejo vendrá obligado a compensarle a razón de tiempo y medio por el tiempo trabajado en exceso de dicha jornada.

El personal directivo y de supervisión del Consejo será responsable de programar el trabajo en forma tal, que se evite al máximo el tener que reducir la hora de tomar alimento del empleado.

Los supervisores de cada unidad de trabajo podrán determinar, de acuerdo con sus empleados y considerando las necesidades del servicio, lo relativo a los periodos de receso. Estos serán responsables de mantener estricto control del disfrute del período de receso y velar porque no se afecte el servicio debido a la concesión de este privilegio. Diariamente, se concederán dos (2) períodos de receso o descanso (“*coffee break*”), uno por la mañana y otro por la tarde. Estos períodos no deberán excederse de quince (15) minutos. Dicho período deberá disfrutarse por el empleado, no antes de concluida la primera hora y media, ni después de terminar la

segunda hora y media. Esto es para ambos recesos. Debe entenderse que dichos períodos no serán acumulados y que la concesión de los mismos es un privilegio y no un derecho.

Sección 14.4 – 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 trabajo.

Sección 14.5 – Tiempo Extra

1. El plan de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca a la mínima expresión la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Consejo, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia que surja, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, día libre, feriado, o en aquellos en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a) y/o el (la) Director(a) Ejecutivo(a). En estos casos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, por escrito, la cual deberá ser aprobada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o por el funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar las medidas necesarias para que cuando un empleado permanezca trabajando fuera de su horario regular, ello sea en virtud de una autorización previa y expresa.
2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por servicios prestados en los días feriados, de descanso, o

en aquellos en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a) y/o el (la) Director(a) Ejecutivo(a). El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días, a partir de la fecha en que realice el trabajo extra. Si por necesidades del servicio, esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

3. En todos los casos, el Consejo proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio, o traslado. Sin embargo, cuando por necesidades del servicio, el empleado no puede disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, y la misma no puede ser transferida a otro municipio o agencia gubernamental, el Consejo vendrá obligado a pagar dicha licencia, a razón de tiempo y medio, tomando como base el sueldo que tenía el empleado al momento de la separación. En casos de esta naturaleza, deberá mediar una certificación escrita del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).
- d. Se excluirá de las disposiciones de ésta, a todos los empleados clasificados como ejecutivos, administrativos, o profesionales, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas del Trabajo.

ARTÍCULO 15 – REINGRESOS

Sección 15.1 – Disposiciones Generales

1. Todo empleado que haya renunciado a su puesto, o que haya sido cesanteado, y sea acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado, u otras similares que posean el mismo nivel de trabajo, según se dispone en este Reglamento, tendrá derecho a solicitar reingreso. El derecho a reingreso sólo consistirá de la inclusión del nombre del

ex-empleado al registro de reingreso correspondiente a las clases de puestos en los que sirvió anteriormente.

2. Tendrán derecho a reingreso las siguientes personas:
 - a. Aquellos que ostentaban status regular en el Consejo y que renunciaron a sus puestos o fueron cesanteados.
 - b. Ex-empleados regulares que fueron separados del servicio de confianza con el derecho a reinstalación.
 - c. Ex-empleados regulares del Consejo que se hayan recuperado de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad o pensión, de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno del Estado Libre Asociado.
3. Toda persona a quién se le apruebe el reingreso tendrá derecho a figurar en el registro de elegibles correspondiente, durante un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio, o de la fecha en que oficialmente haya terminado la incapacidad. Se exceptúa de esta disposición, a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional, de algunos de los sistemas de retiro. En tales casos, éstos, permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 15.2 – Establecimiento de Registros Especiales

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

Sección 15.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso

Los empleados con derecho a reingreso que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Consejo, durante el período de tres (3) años siguientes a la fecha de efectividad de la separación del puesto que ocupaban.

En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que se recobren de su incapacidad, podrán radicar la solicitud en cualquier momento, sin sujeción al término de los tres (3) años específicos en el inciso (a) precedente. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el ex-empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Éstos, se certificarán como únicos candidatos y el Consejo vendrá obligado a nombrarlos si aceptan el empleo.

Sección 15.4 – Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por el Consejo serán incluidos en los registros elegibles sin necesidad de que éstos radiquen solicitud.

Sección 15.5 – Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al ex-empleado, la acción tomada en relación con su solicitud de reingreso. En los casos de aquellos que fueron cesanteados, se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) informará al solicitante, las causas en que se fundamenta la acción tomada. Si la misma resultare negativa, el interesado podrá solicitar reconsideración de la

decisión tomada en su caso, dentro del término de diez (10) días calendarios a partir de la fecha del recibo de la notificación. Si la decisión fuera ratificada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a), el ex-empleado podrá 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 la decisión.

Sección 15.6 – Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

Cuando proceda el reingreso de un ex-empleado y la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puestos cuyas funciones, sustancialmente, corresponderán a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto.

Sección 15.7 – Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al Consejo estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá asignar status regular a tales empleados cuando, como consecuencia del reingreso, éstos sean nombrados antes del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 16 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos, desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Recursos Humanos del Consejo será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el programa de

Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva o mediante reglamento preparado por el Consejo.

Sección 16.1 – Clasificación de Expedientes

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

Sección 16.2 – Contenido de los Expedientes

El Consejo mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:

1. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
2. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la ley federal para americanos con impedimentos (ADA).
3. Uno que contenga copia de todos los informes de cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Sección 16.3 – Registro de Copias Certificadas de Expedientes en Retiro

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura copia certificada del expediente de cada empleado del Consejo que solicite la jubilación por años de servicios o por incapacidad, o que solicite retirar sus aportaciones. Se incluirá en el expediente todos los documentos que reflejan el historial y acciones de personal del empleado con status regular y de confianza, tales como:

1. Historial de personal
2. Examen médico
3. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento
4. Notificación de Nombramiento y Juramento
5. Informes de Cambios
6. Cartas de reconocimiento, amonestaciones escritas u otras acciones disciplinarias, notificación de ascensos, traslados y descensos, etc.

Los expedientes de los empleados que se envíen a la Administración de los Sistemas de Retiro y la Judicatura del Estado Libre Asociado deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

Sección 16.4 – Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de personal de los empleados será el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Consejo.
2. Dichos expedientes, por ser de carácter confidencial, podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por personal autorizado para ello. También, podrán ser examinados por cualquier otra persona ajena al Consejo, cuando lo autorice por escrito el propio empleado. El custodio de los expedientes será responsable de asegurar el control y la confidencia de éstos.
3. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente, en compañía del custodio de éstos, o de la persona en quien éste delegue. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente,

podrá delegar por escrito en un representante suyo. Cuando el impedimento sea debido a incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor del empleado por el Tribunal correspondiente.

4. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago de costo de reproducción, más cualesquiera derechos que fijare y exigiere el Consejo. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha en que éstas se interesen. En el plazo indicado, se entregará la copia del documento solicitado.
5. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos suyos, la representación oficial en relación al examen del expediente y la presentación de éstos ante los tribunales y foros administrativos, etc.

Sección 16.5 – Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, unidos y firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de cada uno de los empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará a las siguientes normas:

En los casos de empleados que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal en un archivo inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período, el Consejo procederá de conformidad con las normas del Reglamento de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva o del reglamento que prepare a esos efectos.

Cuando un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en el Consejo antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente y se incorporarán los

documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. En los casos en que una agencia gubernamental solicite el expediente de un empleado, por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá el mismo en un período no mayor de treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha siguiente a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.

Cuando el empleado se reintegre al servicio, luego de transcurridos cinco (5) años, el Consejo deberá solicitar inmediatamente el expediente a su Archivo Inactivo, el cual deberá remitirse a la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de la petición.

Si el empleado separado solicitara una pensión de uno de los sistemas de retiro del Gobierno de Puerto Rico, el sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Consejo lo remitirá.

En caso de muerte de un empleado activo, que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Consejo conservará el expediente y dispondrá de éste, siguiendo las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva y/o del reglamento que prepare y adopte el Consejo, a esos efectos. En caso de que el empleado sea participante del Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la dicha Administración junto con el Informe de cambio, notificando el fallecimiento.

Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Consejo a otra agencia gubernamental, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen

en el expediente; y el Consejo o la agencia que lo recibe, verificará que el expediente está completo.

Cuando un expediente se mantenga inactivo por un período de cinco (5) años en el Consejo, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal e indicando las fechas en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa deberá constituir un resumen completo del historial del empleado, la cual será custodiada por la sección de Archivo Inactivo.

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

Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

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

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener un registro en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completarse el tiempo de conservación.

El Director de la Oficina de Recursos Humanos será responsable de velar, fielmente porque en el expediente personal del empleado no se incluya y se elimine todo documento en que se describa, aluda o haga mención de cualquier investigación administrativa llevada a cabo por

los actos cometidos por un empleado, en que se haya determinado internamente que no procede la imposición de ninguna medida correctiva, disciplinaria o sanción contra el empleado; o cuando Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público o un Tribunal con jurisdicción, así lo determine.

Sección 16.6 – Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal

De acuerdo a las disposiciones reglamentarias que apliquen, se conservarán los siguientes documentos:

1. Aquellos referentes a la clasificación de los puestos, se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto, éstos se mantendrán a su disposición, de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.
2. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año, y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.
3. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento, y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.
4. Las solicitudes de examen de las personas que resulten inelegibles en los exámenes, se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas, de conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.

ARTÍCULO 17 – PROHIBICIÓN Y EXCEPCIONES

Sección 17.1 – Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público en todo momento durante períodos pre y post eleccionarios, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que involucre las áreas esenciales al principio de mérito, tales como: reclutamiento y selecciones, ascensos, traslados, descensos; reclasificaciones, cambios en sueldo y cambios de categoría de puesto y empleados.

Esta prohibición, comprenderá el período de dos (2) meses antes de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico y hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas elecciones.

Se podrán hacer excepciones de aquellas transacciones de personal que resulten necesarias y urgentes para atender las necesidades del servicio, previa aprobación del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora, en aquellos casos necesarios, solicitar previamente de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que se exceptúe alguna transacción de personal de la prohibición. Las acciones de personal que no cumplan con este procedimiento se considerarán nulas.

Sección 17.2 – Excepciones

Cuando, por necesidades urgentes del servicio, se requiera efectuar acciones de personal en las áreas antes mencionadas, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá solicitar autorización a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, señalando los efectos adversos que ha de evitarse mediante tal excepción, justificando la misma.

1. Se entenderá que son necesidades urgentes del servicio, aquellas acciones esenciales o indispensables que sea menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones del Consejo, en general, o de un programa en particular. No se incluirán aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas para el Consejo o sus empleados, cuya solución puede aplazarse hasta que finalice el período de prohibición electoral.
2. Durante el período de prohibición, el Consejo podrá efectuar las siguientes transacciones:
 - a. Adiestramientos
 - i. Pagos de matrícula y adiestramiento para atender necesidades particulares, siempre que dichas actividades estén contenidas en el Plan de Adiestramiento para el año fiscal aprobado por el (la) Director (a) Ejecutivo (a).
 - ii. Seminarios y adiestramientos de capacitación a los empleados para atender necesidades particulares del Consejo o autorizar la participación de éstos en actividades auspiciadas por otras entidades públicas o privadas, aún cuando no estén incluidas en el Plan de Adiestramientos, y sean libres de costo. El Consejo será responsable de determinar la conveniencia de autorizar la participación de los empleados en dichas actividades.
4. Adiestramientos de corta duración para atender necesidades generales y comunes del servicio.
 - a. Área de Retención en el Servicio

- b. Aún en época de prohibición electoral, existe un interés público apremiante de que los empleados satisfagan los criterios de productividad, eficacia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.
- c. Podrá también, decretar cesantías por incapacidad, separaciones del servicio de empleados transitorios y de empleados convictos por delitos graves o que impliquen depravación moral o que incurran en infracción de sus deberes oficiales.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) velará por que todo caso que se trámite bajo estas excepciones cumpla con los requisitos legales y constitucionales, y responda a las necesidades urgentes del servicio.

Sección 17.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza

Las reinstalaciones de empleados de confianza y de empleados regulares en el servicio de carrera que hayan resultado electos o designados sustitutos para ocupar cargos públicos, podrán efectuarse durante el periodo de prohibición electoral. Ésto, por tratarse de un derecho absoluto que les cobija.

Sección 17.4 – Jurisdicción Apelativa

Cuando un empleado entienda que sus derechos cobijados bajo el principio de mérito han sido violado, podrá radicar un escrito de apelación a la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro de los treinta (30) días de haber sido notificado de una resolución final por el Consejo.

ARTÍCULO 18 – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA IMPEDIDOS

La Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida por sus siglas en inglés A.D.A. (“American With Disabilities Act”) y la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991 y la

ARTÍCULO 21 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado por la Directora Ejecutiva, del Consejo y por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 29 de diciembre de 2004.

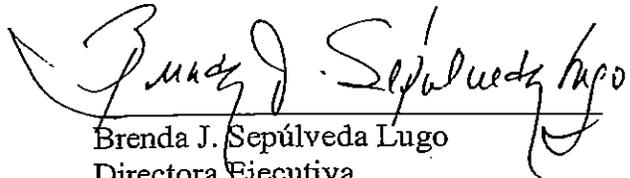
Aprobado por:



Román M. Velasco González

Secretario

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos



Brenda J. Sepúlveda Lugo

Directora Ejecutiva

Consejo de Desarrollo Ocupacional y
Recursos Humanos

