

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

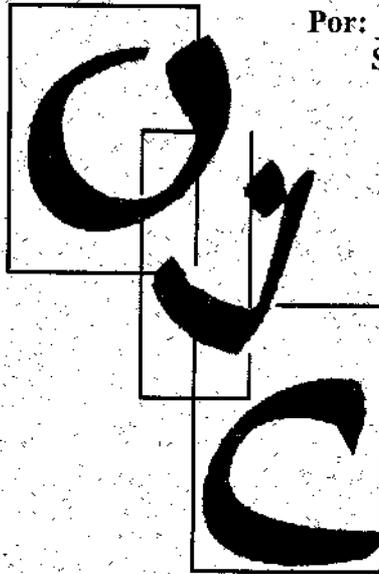
Núm. Reglamento 7061

Fecha Radicación: 30 de noviembre de 2005

Aprobado: Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: María D. Ray Pass
Secretaria Auxiliar de Servicios



REGLAMENTO
DE
RECURSOS HUMANOS

Octubre 2005

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL INSPECTOR
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TABLA DE CONTENIDO

	Página
ARTICULO 1 - INTRODUCCION	1
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	2
ARTÍCULO 3 - DENOMINACION	2
ARTICULO 4 - PROPOSITO	2
ARTÍCULO 5 - APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO 6 - ADMINISTRACION	3
ARTÍCULO 7 - DEFINICIONES	3
ARTÍCULO 8 - COMPOSICION DEL SERVICIO	12
Sección 8.1 - Servicio de Empleados de Carrera	13
Sección 8.2 - Servicio de Empleados de Confianza	13
Sección 8.3 - Administración de Recursos Humanos en el Servicio Empleado de Confianza	14
Sección 8.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza	15
Sección 8.5 - Cambios de Categoría	16
ARTICULO 9 - EMPLEADOS TRANSITORIOS	17
Sección 9.1 - Nombramiento Transitorio	17
Sección 9.2 - Separación de Empleados Transitorios	19
ARTÍCULO 10 - CLASIFICACION DE PUESTOS	19
Sección 10.1 - Plan de Clasificación	19
Sección 10.2 - Descripción de los Puestos	19
Sección 10.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	20
Sección 10.4 - Especificaciones de Clases	21
Sección 10.5 - Esquema Ocupacional	23

	Página
Sección 10.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos.....	23
Sección 10.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	25
Sección 10.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	26
Sección 10.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación.....	27
Sección 10.10- Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución.....	27
ARTICULO 11 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	28
Sección 11.1- Normas de Reclutamiento.....	29
Sección 11.2- Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	29
Sección 11.3- Evaluación de las Solicitudes Radicadas	32
Sección 11.4- Exámenes	33
Sección 11.5- Establecimiento de Registro de Elegibles	35
Sección 11.6- Certificación y Selección	38
Sección 11.7- Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad.....	40
Sección 11.8- Periodo de Trabajo Probatorio	43
Sección 11.9- Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	45
Sección 11.10- Empleo de Matrimonios y Familiares	47
Sección 11.11- Disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental	47
ARTICULO 12 - RECLUTAMIENTO DE PERSONAL CUBIERTO POR LA LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO EN EL SERVICIO PÚBLICO Y REGLAMENTOS QUE ADOPTEN DISPOSICIONES SIMILARES A LAS CONTENIDAS EN DICHA LEY	47
Sección 12.1- Reclutamiento de Personal Cubierto por la Ley Para La Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Publico del Estado Libre Asociado	47
ARTICULO 13 – ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOS	49
Sección 13.1 – Ascensos	49
Sección 13.2 – Traslados	52
Sección 13.3 – Destaques.....	54
Sección 13.4 – Descensos	54
Sección 13.5 - Otras Acciones.....	55

ARTÍCULO 14 – RETENCION EN EL SERVICIO	55
Sección 14.1- Seguridad en el Empleo.....	55
Sección 14.2 - Evaluación de Empleados	57
Sección 14.3 - Acciones Disciplinarias	59
Sección 14.4 - Cesantías.....	59
Sección 14.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito.....	62
Sección 14.6 - Renuncias.....	63
Sección 14.7 - Separación Durante el Periodo Probatorio	63
Sección 14.8 - Separación por Abandono del Servicio	64
Sección 14.9 - Separación de Empleados por Incumplimiento con Pensión Alimentaria	64
Sección 14.10- Restricciones para las Actuaciones de los Ex -Servidores Públicos.....	64
ARTÍCULO 15 - ADIESTRAMIENTO	64
Sección 15.1 - Objetivos.....	64
Sección 15.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.....	65
Sección 15.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento	66
Sección 15.4 - Becas y Licencias para Estudios	67
Sección 15.5 - Adiestramientos de Corta Duración.....	70
Sección 15.6 - Pago de Matrícula	71
Sección 15.7 - Otras Actividades de Adiestramiento	74
Sección 15.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes.....	74
ARTÍCULO 16 - RETRIBUCION.....	74
Sección 16.1 - Estructura del Plan de Retribución	75
Sección 16.2 - Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución	75
Sección 16.3 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados.....	76
Sección 16.4 - Ajustes en la Retribución	78
Sección 16.5 - Revisión del Plan de Retribución.....	84
Sección 16.6 - Bonificaciones.....	84

	Página
Sección 16.7- Ajustes Salariales en Reinstalaciones de Empleados de Confianza.....	85
Sección 16.8- Métodos Retributivos Alternos.....	85
ARTÍCULO 17 - BENEFICIOS MARGINALES	86
Sección 17.1 - Norma General.....	86
Sección 17.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	87
Sección 17.3 - Días Feriados	87
Sección 17.4 - Licencias.....	89
Sección 17.5 - Otras Disposiciones Generales	121
ARTÍCULO 18 - RELACIONES DE PERSONAL.....	123
Sección 18.1 - Objetivos.....	123
Sección 18.2 - Función de la Oficina.....	124
Sección 18.3 - Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales.....	124
ARTÍCULO 19 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	126
Sección 19.1 - Jornada de Trabajo	126
Sección 19.2 - Horario	126
Sección 19.3 - Hora de Tomar Alimento.....	127
Sección 19.4 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	127
Sección 19.5 - Tiempo Extra	127
ARTÍCULO 20 - REINGRESOS.....	128
Sección 20.1 - Disposiciones Generales	128
Sección 20.2 - Inclusión de Elegibles a Reingreso en los Registros Correspondientes.....	129
Sección 20.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso	129
Sección 20.4 - Empleados Cesanteados.....	130
Sección 20.5 - Notificación al Solicitante	130
Sección 20.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	130
Sección 20.7 - Periodo Probatorio en Casos de Reingresos.....	131
ARTÍCULO 21 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS.....	131

ARTICULO 22- HABILITACION EN EL SERVICIO PUBLICO.....	137
ARTICULO 23 -PROHIBICION.....	137
ARTICULO 24 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	138
ARTICULO 25 - ENMIENDAS	138
ARTICULO 26 - VIGENCIA Y DEROGACION.....	138

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 1 - INTRODUCCIÓN

La Ley Número 239 de 1 de septiembre de 2004 derogó la Ley Núm. 50 de 4 de agosto de 1994, según enmendada, a los fines de adoptar una nueva Ley General de Sociedades Cooperativas.

Es política pública del Estado Libre Asociado encaminar el desarrollo social y económico de Puerto Rico al amparo de los principios de justicia social, esfuerzo propio y control democrático del cooperativismo.

En materia de administración de recursos humanos, la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico está obligada en virtud de sus leyes a adoptar un reglamento que garantice el principio de mérito que regirá todas las transacciones de recursos humanos para los empleados de carrera. El principio de mérito, precepto fundamental sobre el cual se sostiene el referido sistema de administración de los recursos humanos de carrera, se refiere a que sean los más aptos los que sirvan al gobierno. A tal efecto, los empleados en esta categoría de servicio serán seleccionados, clasificados, adiestrados y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, matrimonio, origen, condición social, creencias religiosas, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.

Este Reglamento da cumplimiento a la responsabilidad legal anteriormente consignada. Permite la adopción de las disposiciones normativas esenciales para lograr un sistema de administración de recursos humanos que garantice el derecho inherente al Principio de Mérito que cobija a los empleados de carrera de la Oficina del Inspector de

Handwritten initials/signature

Cooperativas de Puerto Rico, proveyendo la uniformidad y objetividad en la utilización de los recursos humanos necesarios para ofrecer un servicio público de excelencia.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Número 239 de 1 de septiembre de 2004, conocida como Ley General de Sociedades Cooperativas de 2004, de la Ley Número 184, aprobada el 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTICULO 3 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento de Recursos Humanos para los Empleados de la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.

ARTICULO 4 - PROPÓSITO

Establecer las normas que regirán la administración de recursos humanos del personal de carrera, no cubierto por las disposiciones un Convenio Colectivo entre la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico y el Representante Sindical. Estas normas estarán orientadas en el principio de mérito en su diseño, aplicación e interpretación, cumpliendo con lo establecido al respecto con la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 5 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a los funcionarios y empleados de carrera de la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico no cubierto por convenio colectivo. No será de aplicabilidad al personal irregular. Asimismo, no será aplicable al personal unionado, al que preste servicios mediante contrato ni al personal transitorio, excepto lo que expresamente se dispone en los Artículos de este Reglamento. Aplicará al personal de confianza solamente en aquellas disposiciones expresas establecidas en este reglamento.

Handwritten initials:
JLTD
RW

ARTICULO 6 - ADMINISTRACIÓN

La administración de este Reglamento es responsabilidad de la Autoridad Nominadora de la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico. No obstante, este podrá designar a un funcionario para que se ejecute la política pública contenida en el mismo.

ARTICULO 7 - DEFINICIONES

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

1. Acción Disciplinaria

Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

2. Adiestramiento de Corta Duración

Adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

3. Agencia

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

4. Antigüedad

Total de años de servicios del empleado en el servicio público, desde su último nombramiento, incluyendo el tiempo que el empleado se encuentra ausente del trabajo, pero que disfruta de una reserva al amparo de alguna ley.

5. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Comprende cinco (5) aspectos fundamentales inherentes a la administración de recursos humanos, a saber: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos; traslados y descensos; adiestramientos y retención.

6. Ascenso
Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y cuya retribución mínima sea mayor.
7. Autoridad Nominadora
El Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.
8. Ausencia
La no-asistencia de un empleado a su trabajo cuando no esté disfrutando de una licencia previamente autorizada.
9. Beca
Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
10. Beneficios Marginales
Beneficios concedidos aparte del sueldo, dirigidos a motivar al empleado a rendir mejores y más productivos servicios.
11. Bonificación
Compensación no recurrente.
12. Certificación de Elegibles
Proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba.
13. Certificación 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 de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un

JLLO

M

turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

14. Cesantías

Separación de empleo debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o falta de fondos, por motivo de una reorganización parcial o total, incapacidad física o mental o cualquier otra causa que fuera ajena al empleado de acuerdo a un Plan de Cesantía. La cesantía no se relaciona con procedimientos disciplinarios.

15. Clase o Clase de Puesto

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

16. Clasificación de Puestos

La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

17. Competencia

Todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

18. Descenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y asignado a una escala con un salario mínimo inferior.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

19. Descripción de Puestos

Una exposición escrita, ilustrativa y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza al incumbente.

20. Destaque

Asignación administrativa de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico en otra agencia gubernamental o en otra dependencia de la agencia, según establecido en la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

21. Destitución

La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de seguir los procedimientos aplicables dentro del marco de la ley y previa vista administrativa, si así lo solicita el empleado.

22. Elegible

Persona cualificada para nombramiento en el servicio público conforme a la reglamentación vigente y al principio del mérito.

23. Empleado de Carrera

Aquel empleado que tiene asignadas funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semidiestras y no diestras y que no intervienen en la formulación de política pública, asesoramiento ni servicio directo al Inspector y que no pertenezca a ninguna de las unidades apropiadas para los efectos de negociación colectiva que se constituyan en la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.

24. Empleado de Carrera Probatorio

Empleado nombrado mediante certificación de elegible y que está sujeto a evaluaciones periódicas hasta que termine el período de trabajo probatorio establecido para la clase de puesto.

25. Empleado de Carrera Regular
Empleado que adquirió permanencia en su puesto luego de aprobar su período probatorio.
26. Empleado de Confianza
Empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que presta servicio directo al Inspector de Cooperativas y son de libre selección y remoción.
27. Empleado Transitorio
Empleado nombrado para ocupar un puesto con el propósito de realizar labores durante un período fijo.
28. Estructura Salarial
Contiene las escalas de sueldos para la asignación de las clases de puestos que constituye el Plan de Clasificación y Retribución. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integren la escala.
29. Especificación de Clases
Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que corresponde a uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
30. Examen
Prueba que puede ser escrita u oral, física o de ejecución, de evaluaciones de experiencia y preparación o la combinación de cualesquiera de éstas y de cualquier tipo que sirva para determinar la idoneidad del individuo para desempeñar un puesto.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

31. Formulación de Cargos

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

32. Gobierno de Puerto Rico

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

33. Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

34. Hoja de Deberes

Exposición escrita y narrativa sobre las funciones esenciales y marginales, la autoridad y responsabilidad que conlleva específicamente un determinado puesto y por los que se responsabiliza al empleado que lo ocupa.

35. Horas Extras

Horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo vigente en la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.

36. Inspector o Inspector de Cooperativas

Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.

37. Institución

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

38. Interinato

Empleado que previa autorización del Inspector, realiza temporariamente todas las funciones de un puesto superior y vacante o en el cual el incumbente no está ejerciendo sus funciones y que reúna los requisitos mínimos para ocupar el puesto.



39. Jornada Regular de Trabajo
Período de tiempo diario y semanal que trabajarán los empleados de la Oficina del Inspector de Cooperativas y que consiste de 37 1/2 horas semanales.
40. Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.
Conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
41. Licencia con Sueldo para Estudios
Licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
42. Memorando de Reconocimiento
Documentos, cartas o certificado en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
43. Necesidad Urgente e Inaplazable
Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la Oficina. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
44. Nombramiento
Designación oficial de una persona para ocupar un puesto, sujeta a la prestación del Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por Ley.
45. Normas de Reclutamiento
Los requisitos mínimos y el tipo de examen establecido por escrito, para ingreso a una clase de puesto.
46. Oficina u Oficina del Inspector de Cooperativas
Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.
47. ORHELA
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Handwritten signature/initials

48. Pago de Matrícula

Pago de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales, conforme a los criterios establecidos en la Oficina.

49. Período Probatorio

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

50. Plan de Clasificación

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

51. Principio de Mérito

Precepto que establece que los empleados públicos deben ser seleccionados, reclutados, clasificados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, matrimonio, edad, origen o condición social, ideas políticas o creencias religiosas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.

52. Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

53. Reasignación

Acción de asignar una clase de puesto previamente asignado a una categoría salarial, a otra, sujeto a las normas vigentes para éstos casos.

54. Reclasificación

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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

55. Registro de Elegibles

Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para un nombramiento de una clase determinada.

56. Reingreso

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

57. Reinstalación

Derecho adquirido por un empleado de carrera a reintegrarse a un puesto de carrera igual o similar al último puesto de carrera en la Oficina o en Agencias gubernamentales o Municipios, y posteriormente han pasado o pasen en el futuro a ocupar puestos de confianza en la Oficina sin haber tenido interrupción en el servicio público al efectuarse dicho cambio.

58. Renuncia

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

59. Retiro

Separación definitiva de un empleado para acogerse a una pensión por motivo de edad, años de servicio o incapacidad, de acuerdo con las leyes vigentes.

60. Serie o Serie de Clases

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

61. Status

Categoría que ocupa un empleado en el sistema de recursos humanos de la Agencia.

62. Suspensión de Empleo y Sueldo

La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de seguir los procedimientos aplicables

dentro del marco de la ley, previa vista administrativa, si así lo solicita el empleado.

63. Traslado

El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase, a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar entre la misma Oficina, entre Agencias adscritas al Sistema de Recursos Humanos del Servicio Público establecido mediante Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y entre Municipios, por medio de un estudio técnico de la equivalencia correspondiente entre el puesto y la clase del Plan de Clasificación para el servicio de carrera de la Agencia o Municipio o la reubicación del puesto ocupado en otra unidad organizacional dentro de la Oficina.

64. Unidad Organizacional

Término que se utiliza para denominar a todas las unidades de trabajo de la Oficina, los niveles de autoridad y responsabilidad que conforman dicha estructura de organización y su correspondiente cadena de mando.

65. Vista Administrativa Informal

Audiencia informal donde el empleado tendrá la oportunidad de presentar su versión sobre los hechos o mostrar causa por la cual no debe disciplinarse por cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en suspensión de empleo y sueldo, la destitución o la separación del servicio por incapacidad física o mental. El procedimiento estará establecido en el Reglamento o Normas de Conducta, Medidas Disciplinarias y Sanciones promulgado por la Oficina.

ARTICULO 8 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

El personal de la Oficina estará comprendido en dos (2) categorías de empleados, a saber: Servicio de Empleados de Carrera y Servicio de Empleados de Confianza.

Sección 8.1 - Servicio de Empleados de Carrera

Los empleados de carrera han de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración y operación de la Oficina, no empeece los cambios en la dirección de la misma.

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función de establecimiento de política pública, asesorativa y normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a las pautas de política pública y programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza. Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera, no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empeece los cambios de dirección política.

Sección 8.2 - Servicio de Empleados de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones con otras dependencias gubernamentales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la

administración; o en el asesoramiento directo al Inspector, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al Inspector que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo puede ser incluida en la categoría de empleado de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales; mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad relacionada con personas, programas o funciones públicas.
3. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Por ende, los mismos han de dar paso a los cambios convenientes y necesarios cuando ocurran en la administración de la Oficina. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.
4. El número total de empleados de confianza se establecerá de acuerdo a las necesidades de la Oficina, el cual no excederá de quince (15) puestos. El Inspector, autorizará la creación de puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Oficina lo requiera para un funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Inspector hará uso juicioso y restringido de la facultad conferida.

Sección 8.3 - Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Empleado de Confianza

1. La Oficina aprobará un plan que contenga los puestos designados de confianza con que interese funcionar, de acuerdo a los incisos 1 y 2 de la sección anterior.

2. La Oficina establecerá, además, un plan de clasificación y retribución uniforme para los puestos y el personal de confianza con funciones de formulación de política pública, según el inciso 1 de la sección 8.2 que antecede y para aquellos puestos con funciones de servicios directos a la Autoridad Nominadora y que requieren confianza personal en alto grado, según el inciso 2 de la referida sección. Para dichos puestos se desarrollarán, en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y principios de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

El Inspector, podrá, por vía excepción, autorizar una retribución mayor a la establecida en el plan de clasificación que contiene los puestos de confianza, siempre que exista la debida justificación en torno a la necesidad imperiosa de determinados servicios en esta categoría. A este efecto, el Inspector utilizará la discreción que se le confiere en la manera más juiciosa y de austeridad posible, en armonía con los principios de sana administración que deben prevalecer en el servicio público.

La Oficina adoptará reglamentación relativa al reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos y otras áreas inherentes a la administración de recursos humanos en este servicio a tenor con las normas generales que emita el Inspector.

Sección 8.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Los empleados que sean reclutados por la Oficina del Inspector de Cooperativas, que previo dicho nombramiento ocupaban un puesto de carrera sin haber tenido interrupción en el servicio público al efectuarse dicho cambio, en la propia Oficina, en otras Agencias adscritas al Sistema de Recursos Humanos del Servicio Público establecido mediante Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en Municipios, al ser removidos o si éste decidiera renunciar al puesto de

confianza posteriormente, tendrán derecho a ser reinstalado en la Oficina en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. La reinstalación se efectuará simultánea con la separación del puesto de confianza y no será onerosa para el empleado en términos de su ubicación física y beneficios marginales imperantes en los demás empleados en el servicio de carrera. Si no existen puestos iguales, se procederá a reinstalar en puestos similares, en cuyo caso el empleado deberá reunir los requisitos mínimos. El empleado tendrá status regular en toda reinstalación, siempre y cuando haya sido regular de carrera en el puesto. La determinación del sueldo a devengar por el empleado se hará conforme se establece en este Reglamento. Este derecho de reinstalación sólo procederá cuando no haya mediado interrupción entre la separación o renuncia y el nuevo nombramiento.

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

Sección 8.5 - Cambios de Categoría

1. Sólo se autorizará el cambio de la categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza cuando esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente y por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.
2. Sólo se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio de funciones o en la estructura

organizativa de la agencia que así lo justifique, si el puesto está vacante, o de no estar vacante, si el incumbete puede ocuparlo sujeto a las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
- d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 9 – EMPLEADOS TRANSITORIOS

Sección 9.1 – Nombramiento Transitorio

Las funciones permanentes de la Oficina se atenderán mediante la creación de puestos regulares, independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias, imprevistas o programas o proyectos de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada.

1. El nombramiento efectuado en todo puesto creado por término fijo será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos, conforme a las disposiciones de la Sección 6.3 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y en las circunstancias que se indican a continuación:

- a. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses, el cual se podrá extender por seis (6) meses adicionales si el Inspector

entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original.

- c. Cuando no exista un registro de elegible adecuado para determinado puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional, conforme a la reglamentación vigente de su profesión.
 - d. Cuando el incumbente del puesto haya recibido una acción disciplinaria que lo separe del puesto permanente o temporeraamente de su puesto.
 - e. Cuando el incumbente del puesto pasa a ocupar otro puesto con derecho a regresar a su anterior puesto.
2. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados.

3. A los empleados transitorios les aplica el **“REGLAMENTO NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS”, LAS “NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO” y “NORMAS DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”.**

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

5. Los empleados transitorios podrán participar en actividades internas de adiestramientos, pero no serán elegibles a licencias para estudios ni pagos de matrícula.

6. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza, conforme a las normas que se establezcan al respecto.

Sección 9.2 – 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 fueren satisfactorios. A estos empleados se les podrá formular cargos por su conducta no satisfactoria.

ARTICULO 10 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 10.1 - Plan de Clasificación

El Inspector aprobará un plan de clasificación para la Oficina. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la Oficina a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que se establecen en las siguientes secciones de este artículo.

Sección 10.2 - Descripción de los Puestos

Conforme al plan organizativo funcional de la Oficina se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una hoja de deberes del puesto con una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario las funciones marginales según surjan de los puestos, así como del grado de autoridad y supervisión inherentes al mismo y las condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado

por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Inspector o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultasen en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Oficina establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran relacionados con la clasificación de puestos.

Sección 10.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agrupará en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, así como al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

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

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

Sección 10.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados, así como la condiciones de trabajo, preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente, excepto en las del servicio de confianza. Antes de la aprobación de las especificaciones de clase, se someterán a la evaluación de los directores de áreas u oficinas para comentarios.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de 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 recursos humanos y para otros usos en la administración de recursos humanos.

El Inspector será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, así como

en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, definida en forma clara, concisa y categórica.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirán las funciones esenciales de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
 - a. Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual o condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos con o sin acomodo razonable, según se define el concepto de la Ley ADA.
6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida, además del tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.
8. El inciso 6 y 7 que anteceden no será de aplicación al servicio de confianza.

El Inspector formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación, mediante la aprobación de un documento oficial que

contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldo que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Oficina y con los deberes de los puestos.

Sección 10.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación, designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 10.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

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

Se establecerán los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

El Inspector se abstendrá, excepto por necesidades urgentes del servicio, de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá lo más pronto posible a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

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

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de la responsabilidad y dificultad de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. El cambio puede provocar que el puesto pase a formar parte de una serie de clases distintas a la que pertenecía anteriormente.

4. Evolución del Puesto

Es el cambio paulatino no deliberado que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 10.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y la misma representara un ascenso, y el incumbente no reuniera los requisitos de la nueva clase, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste. Si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre está en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles se podrá administrar un examen para establecer el mismo. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. En los casos en que el empleado haya realizado los deberes del puesto, el supervisor podrá recomendar al Inspector que se le acredite ese tiempo al período probatorio. Si

el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

4. Se excluye al personal de confianza de las disposiciones establecidas en esta sección.

Sección 10.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Oficina; ningún cambio tendrá motivación arbitraria o caprichosa ni propósitos disciplinarios.

2. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho de solicitar una reconsideración al Inspector, dentro del término de veinte (20) días calendarios, a partir de la notificación. Si esta decisión no le resultara satisfactoria podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en un plazo de treinta (30) días, a partir de la fecha de la contestación de reconsideración del Inspector. La radicación de la solicitud de reconsideración tendrá el efecto de interrumpir el término prescriptivo para radicar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, no se justificará la reclasificación del mismo.

4. Se excluye al personal de confianza de las disposiciones establecidas en el inciso 1 y 2 de esta sección.

Sección 10.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación

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

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la Oficina, 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. El proceso para establecer la jerarquía de las clases deberá ser lo más objetivo posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

El Inspector dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Sección 10.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Inspector asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Se podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales y situación fiscal.

El Inspector podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realice con respecto a una clase de

puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Inspector asignará las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y enviará copia del documento que contenga dicha asignación a los directores de área u oficina. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 11 – RECLUTAMIENTO Y SELECCION

La Oficina deberá ofrecer la oportunidad de competir para los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas de la Agencia. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Todo candidato que interese ingresar a la Oficina deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

- 1- ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
- 2- estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
- 3- cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribuciones sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
- 4- no haber incurrido en conducta deshonrosa;
- 5- no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- 6- no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
- 7- no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;

Handwritten signature or initials.

8- no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, tanto en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Las condiciones de la (4) a la (8) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público. Las condiciones de ingreso al servicio público mencionadas anteriormente serán aplicables, además, a los candidatos para ocupar puestos en el servicio de confianza.

Sección 11.1 - Normas de Reclutamiento

Se establecerán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación que propendan atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

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

Las normas podrán ser enmendadas cuando no respondan a las necesidades del servicio, por cambios en el mercado de empleo y otras condiciones importantes relacionadas con la clase.

Sección 11.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. El Area de Administración y Recursos Humanos divulgará las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

2. Se podrán publicar convocatorias de reclutamiento en medios adecuados, tales como la radio, la televisión, prensa diaria, internet, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales, tablonas de edictos, página electrónica del gobierno y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, fecha límite para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como requisitos adicionales, tipo de competencia y examen. También se deberá indicar si los deberes del puesto requieren que el incumbente rinda informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental, según se establece en la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, el(la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos podrá fijar fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En casos en que se establezcan fechas límites para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.

6. Las solicitudes de empleo deberán recibirse en el Area de Administración y Recursos Humanos no más tarde de la fecha límite que se establezca en la

convocatoria o aviso público y dentro del horario regular establecido. La misma podrá someterse por correo, facsímil o cualquier otro medio electrónico o entregada personalmente en el Area de Administración y Recursos Humanos. En los casos en que se reciba a través del correo, se tomará en cuenta la fecha del matasellos de correo para determinar si se recibió dentro del período límite establecido. Si se recibe a través de un facsímil o cualquier otro medio electrónico, la fecha y la hora impresa en la tramitación del documento se tomarán en consideración como la fecha de recibida para determinar si se recibió dentro del período límite establecido.

7. A todo candidato a empleo con impedimento se le proveerá un lugar accesible y la atención especial que requiera su condición, de modo que pueda someter su solicitud en igualdad de condiciones que otros candidatos.

8. 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 el(la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos habrá de aceptarse solicitudes de empleo. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo. Con la única excepción, de los veteranos que por estar en el servicio militar no pudieran someter la solicitud o tomar los exámenes a tiempos. Estos tendrán derecho a someter la solicitud y pedir los exámenes para los cuales hayan registro en el Area de Administración y Recursos Humanos dentro del término de 90 días después de su licenciamiento honorable. Dichos exámenes le serán administrados sin otra competencia que la de otros veteranos en las mismas condiciones. Así también con excepción de haber razones justificadas, conforme a las disposiciones de la Sección 11.2 inciso 5.

JLW
AW

c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

d. Los registros tendrán vigencia por un (1) año. Luego de finalizado este período de tiempo los mismos se cancelarán.

e. En los casos de solicitudes de empleados de la Oficina que ejercen funciones fuera del área metropolitana, el(la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos aceptará sus solicitudes enviadas por el sistema de facsímil, debiendo el empleado someter, dentro de los siguientes cinco (5) días laborales, el original de la solicitud ante dicho funcionario.

9. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido treinta (30) días, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. No se ofrecerá más de tres (3) veces en el período de un año el mismo examen a una persona.

Sección 11.3 - Evaluación de las Solicitudes Radicadas

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se evaluarán para determinar si cumplen con los requisitos de la convocatoria.

2. Se requerirá para poder ser evaluadas la evidencia de preparación académica y el certificado de antecedentes penales emitido por la Policía de Puerto Rico.

3. Se devolverán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

A. radicación tardía;

B. solicitudes incompletas en los encasillados correspondientes y sin la firma del solicitante en original.

C. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

- D. que el solicitante:
- a) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - b) es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
 - c) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
 - d) no haya presentado al momento de la solicitud de empleo, una certificación de radicación de planilla de contribución sobre ingresos de los últimos cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma; de no haber tenido que rendir planilla, deberá llenar el formulario titulado "Información sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos, (modelo SC-2638)".

4. Las causales enumeradas en los apartados a) al c) del subinciso D que antecede serán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que las personas no hayan sido habilitada para competir para puestos en el servicio público por el (la) Director(a) de la ORHELA.

5. Se le notificará por escrito cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de solicitar una reconsideración al Inspector o a la persona que éste designe. Para la solicitud de reconsideración al Inspector o a la persona que éste designe, tendrá un plazo de veinte (20) días calendarios a partir de la fecha de recibo de la notificación escrita sobre el rechazo de su solicitud.

Sección 11.4 - Exámenes

1. El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluaciones de experiencia y

preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo y resultados de adiestramiento o preferiblemente una combinación de éstas.

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

3. El contenido de estos exámenes se revisará periódicamente para actualizarlos y evitar su obsolescencia.

4. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado.

5. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo aspirante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

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

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

8. Para mantener la pureza de los procedimientos en el proceso de calificación de los exámenes escritos, la identidad de los aspirantes se mantendrá oculta.

9. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente.

10. A las personas examinadas se les notificará por escrito sus calificaciones.

2000
12

11. El oficial que califique a aspirantes no sujetos a examen escrito deberá evidenciar el resultado de la calificación al candidato y las razones que validan tal calificación al aspirante al puesto.

12. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicita dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha del matasellos de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

13. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

14. Se podrán cancelar exámenes, si el candidato ha realizado o intentado cometer fraude o haya mediado engaño en la información sometida por éste.

Sección 11.5 - Establecimiento de Registro de Elegibles

1. Se establecerá un registro de elegibles en orden de calificaciones o de evaluaciones con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen o evaluación. En los casos de calificaciones o evaluaciones iguales, se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los siguientes factores:

- a. Preparación académica general o especial
- b. Experiencia relacionada con la clase de puesto
- c. Índice o promedio de los estudios académico o especiales
- d. Cualquier otro factor pertinente

2. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles preparados por otras agencias del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que observen el Principio de Mérito.

3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a. el nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
- b. declinación del nombramiento que se ofrezca con las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible;
- c. la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento por determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo por el(la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas;
- d. dejar de comparecer a entrevistas sobre nombramiento sin razón justificada;
- e. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos;
- f. dejar de concurrir al trabajo sin justa causa después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
- g. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- h. haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- i. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
- j. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto relacionado con su solicitud de empleo o de examen;

- k. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
 - l. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;
 - m. haber sido destituido del servicio público, si la persona no ha sido habilitada para competir;
 - n. muerte del elegible;
 - o. tener conocimiento oficial que el elegible no está satisfaciendo su deber legal de pagar pensión alimentaria.
4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso 3 anterior, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante el Inspector o la persona que éste designe, dentro del término de veinte (20) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiera sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
5. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;
 - b. cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
 - c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes;
 - d. cuando no haya suficiente candidatos para atender las necesidades de los servicios;
 - e. cuando se haya cumplido con el propósito para el cual se estableció el registro y no existan plazas vacantes que cubrir;
6. En armonía con el Artículo 20 de este Reglamento, se incluirán en los registros correspondientes los nombres de los ex-empleados regulares con derecho a reingreso.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

7. Se notificará por escrito a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia y se devolverán los documentos originales en un término de treinta (30) días.

Sección 11.6 - Certificación y Selección

Se certificarán diez (10) candidatos que se encuentren en turno en el orden descendente que aparecen en el Registro al momento en que se expida una certificación para cubrir un puesto vacante, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada director de área u oficina someterá una petición al (la) Inspector(a) Auxiliar de de Administración y Recursos Humanos para cubrir un puesto vacante.
2. Se expedirán las certificaciones para cubrir las vacantes conforme a las necesidades del servicio que se determinen en ese momento. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro, dispuestos a aceptar nombramiento con las condiciones estipuladas.
3. En aquellos casos en que en el registro figuren no más de diez (10) candidatos disponibles, pero no menos de tres (3), se certificarán los mismos y se seleccionará de entre éstos si se considera el registro adecuado.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la Certificación de Elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Si no procede a seleccionar ningún candidato, en ese tiempo adicional, se cancelará la Certificación de Elegible. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales, podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una Certificación de Elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad

que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la Certificación de Elegibles.

7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento con las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

8. El Inspector podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 2 y 3 de la Sección 11.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta. La persona concerniente o empleado afectado por la decisión podrá solicitar reconsideración al Inspector y/o su representante autorizado en un plazo de veinte (20) días calendarios, a partir de la notificación escrita sobre la negativa en cuestión. De considerarse no satisfactoria la contestación a la reconsideración, podrá apelar la decisión ante Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en un plazo de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha en que recibe la contestación a la reconsideración; o transcurridos quince (15) días de no recibirse respuesta.

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

10. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual exista registro de reingreso, se efectuará conforme lo establece el Artículo 20 de este Reglamento.

11. Cuando no existan registros de elegibles apropiados, se podrán cubrir los puestos vacantes mediante el mecanismo de ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en la Sección 13.1 de este Reglamento.

12. El Inspector podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:
 - a. cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Entendiéndose por estos últimos, aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algunos puestos que los diferencian del resto de los puestos que componen la clase; o
 - b. cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia de trabajar en determinado pueblo.
13. A los fines de hacer más efectiva la protección del principio de mérito, la Oficina se abstendrá de expedir nombramiento alguno en puestos en el plazo o tiempo de prohibición conocido como veda, durante el año eleccionario. Se exceptúan aquellos casos de extrema urgencia y necesidad que a tales fines se presente la debida justificación y sean autorizados por el Inspector, luego de solicitar dispensa a la ORHELA de acuerdo a la Ley.

Sección 11.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de preparación académica, y de ser el caso de licencia o colegiación requeridas para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico, debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto, de conformidad con la **Americans With Disabilities Act, P.L. 101-336**, del 26 de julio de 1990, según enmendada. Esta evidencia podrá

requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos. También se podrá solicitar dicha evidencia cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está físico o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impida desempeñar ciertos puestos, sujeto a la legislación vigente.

5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

6. Todo candidato a empleo, preseleccionado para ocupar un puesto en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza, y todo candidato a ser nombrado con carácter transitorio, deberá someterse a las pruebas sobre detección de sustancias controladas, según se establezcan en el reglamento establecido por la Oficina para esos fines.

7. Constituirá motivo para la cancelación o rechazo de un candidato a ser reclutado para ocupar un puesto en la Oficina cualesquiera de las siguientes causas:

- a) no estar en condiciones físicas o mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto
- b) haber incurrido en conducta deshonrosa
- c) haber sido convicto por delito grave o cualquier delito que implique depravación moral
- d) haber sido destituido del servicio público
- e) ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas



f) no cumplir con su obligación de prestar alimentos de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores del 17 de agosto de 1994

8. Al efecto del apartado 7.f de la sección 11.7 en cuestión, se requerirá a aquellos candidatos a quienes pudiese ser aplicable la citada Ley, evidencia acreditativa de que no están obligados a pagar pensiones alimentarias o que no son alimentantes deudores, de conformidad con la Ley anteriormente consignada aplicable.

9. El rechazo de cualquier candidato para ocupar un puesto a base de las razones del apartado seis (6) anterior, procederá solamente en los casos en que la persona no haya sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

10. Todo candidato que sea preseleccionado, como requisito para su nombramiento, deberá firmar un documento en el cual acepte que si renuncia a su trabajo en la Oficina dentro de un período de 18 meses contados a partir de la fecha de su nombramiento, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina el costo de todos los adiestramientos, internos y externos, que haya recibido hasta la fecha de su renuncia. En circunstancias excepcionales, el Inspector podrá eximir a la persona de dicho reembolso, a base de los méritos del caso. Algunas razones pueden ser, sin que se entienda como una limitación, una enfermedad seria y prolongada, llamada al servicio militar, un ascenso o traslado en agencias del servicio público, un nuevo nombramiento en el servicio de confianza o la necesidad de mudarse fuera de Puerto Rico por razones fuera del control de la persona. No se eximirán de este requisito aquellos casos de renuncias o separación para dedicarse a la práctica de la profesión o empleo en el sector privado.

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

12. A todo candidato seleccionado se le extenderá un nombramiento que indicará el puesto, retribución, carácter del nombramiento, funcionario a quien le será responsable el empleado y cualquiera otra información que el Inspector estime pertinente.

13. Todo candidato seleccionado deberá llenar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos de América.

Sección 11.8 - Período de Trabajo Probatorio

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El período probatorio no será prorrogable.

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

4. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Oficina, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en esta Agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y la final que se realicen, serán discutidas previamente entre supervisores y supervisados de manera que conozcan los últimos, el desarrollo de sus ejecutorias durante el período probatorio, además de estimular su mejoramiento. Asimismo, el supervisor y supervisado firmarán dicho formulario, como constancia de que se cumplió con este requisito.

[Handwritten initials]

5. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

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

7. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio será efectivo a la fecha de terminación del período probatorio. Se le entregará una notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final no más tarde de transcurridos treinta (30) días.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiese sido empleado con status regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Oficina gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas.

9. Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino por un período de seis (6) meses o más, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

- a. Que haya sido designado por el Inspector para desempeñar el referido puesto interinamente.
- b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
- c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente sus deberes mediante nombramiento transitorio y el supervisor inmediato certifica dichos servicios y solicita la acreditación de los mismos, tal período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio.

11. En casos de traslados internos para puestos de un mismo nivel o grupo ocupacional, el período de prueba será necesario si los deberes del nuevo puesto no tienen similitud con los deberes del puesto anterior.

12. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en un término de treinta (30) a partir del recibo de la notificación, en los casos donde como motivo de su separación se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, matrimonio, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América o mediante imputación de conducta que afecta su reputación. También podrá solicitar revisión ante dicha Comisión por el fundamento de que la Agencia o sus funcionarios no cumplieron con las disposiciones establecidas en los incisos 4 y 5 de esta sección. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

Sección 11.9 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Quando no resulte posible atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos permanentes que deben cubrirse con carácter transitorio; o cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique. En este último caso el puesto se cubrirá con carácter transitorio hasta tanto se pueda establecer un registro de elegibles y se pueda hacer el nombramiento de acuerdo al procedimiento establecido.

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

1. En todo caso de empleado transitorio la Oficina se asegurará que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad de los candidatos, de acuerdo al Artículo 9 – Empleados Transitorios.
2. No se delegará la administración de estos procedimientos especiales, manteniendo una supervisión a nivel del Area de Administración y Recursos Humanos.
3. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
4. La fuente de reclutamiento podrá ser intragencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, Agencias, Instrumentalidades Gubernamentales, Municipios, Corporaciones Públicas, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
5. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
6. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
7. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
8. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos ordenados en forma descendente de calificación, conforme el resultado obtenido en los exámenes.
9. La selección deberá hacerse entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija; puestos sufragados con fondos federales y otros recursos externos, y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en

propiedad. Se podrá establecer, además, procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros y para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

Sección 11.10 - Empleo de Matrimonios y Familiares

1. La contratación de familiares no está prohibida, según lo establece la ley núm. 116 del 26 de diciembre de 1991. Sin embargo, se seguirán las disposiciones establecidas por Ley, que establece la política pública sobre nepotismo.
2. No se aceptarán en una misma unidad organizacional familiares consanguíneos dentro del tercer grado o por afinidad dentro del segundo grado.
3. En la determinación de la parte número uno anterior, la autoridad nominadora velará por que no se discrimine con este grupo de empleados o aspirantes a empleo, sin embargo, evitará y se asegurará que no exista un claro conflicto de funciones por razón del vínculo matrimonial o familiar que sustancialmente afecte adversamente el funcionamiento de la agencia. En estos casos la autoridad nominadora hará un ajuste o acomodo razonable en las funciones de dichos empleados o aspirantes a empleo, sin menoscabar los derechos adquiridos de los primeros en lo concerniente a las funciones del puesto que ocupan.

Sección 11.11 - Disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental

La Oficina le indicará a la persona a reclutarse, en la notificación de designación, su obligación de cumplir con las disposiciones del Capítulo III de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

ARTICULO 12 – RECLUTAMIENTO DE PERSONAL CUBIERTO POR LA LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y REGLAMENTOS QUE ADOPTEN DISPOSICIONES SIMILARES A LAS CONTENIDAS EN DICHA LEY.

Sección 12.1 – Reclutamiento de Personal Cubierto por la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Oficina del Inspector de Cooperativas necesita reclutar y retener el recurso humano idóneo con la experiencia y capacidad gerencial, profesional y técnica que

permitan el funcionamiento eficiente y adecuado a tono con los fines y propósitos para los cuales se ha creado esta Agencia Pública y las encomiendas que le han sido asignadas. La Oficina podrá reclutar empleados en traslados, ascenso o descenso, previo al proceso de equivalencia que se desempeñen en Agencias adscritas al Sistema de Recursos Humanos del Servicio Público establecido mediante la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado Puerto Rico o Municipios.

La reciprocidad que pueda existir en el plan de clasificación de puestos para el servicio de carrera de la Oficina y el plan de clasificación vigente para el mismo servicio de cualquier Agencia o Municipio que provenga el empleado y el plan de clasificación para el mismo servicio, de esta Oficina, se determinará conforme al Artículo 10, Sección 10.1 de este Reglamento.

El estudio de equivalencia será la base que utilizará la Oficina para determinar si el reclutamiento a efectuarse de este personal consiste en un traslado, ascenso o descenso.

1. El estudio de equivalencia es la condición indicativa de que la naturaleza y el nivel de trabajo (niveles de responsabilidad, complejidad y autoridad) contenido en las clases del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina y aquellas correspondientes a Planes de Clasificación para el mismo servicio de cualesquiera de las Agencias adscritas al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público o Municipios, son iguales.
2. La Oficina honrará el estatus de carrera regular de todo empleado que haya adquirido el mismo a tenor con el procedimiento establecido en la sección 4.3 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos, citada, así como mediante reglamentos que han sido adoptado con disposiciones similares a las contenidas en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos y que garanticen los mismos derechos a sus empleados, entre éstos, la

reinstalación en un puesto de carrera a aquellos empleados de confianza que a su vez, habían ocupado puestos de carrera en otras agencias gubernamentales o municipios.

3. Toda transacción de personal que conlleve el reclutamiento de empleados de carrera de Agencias adscritas al Sistema para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público o Municipios requerirá que la Oficina determine por medio de un estudio técnico, la equivalencia correspondiente entre el puesto o clase del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Agencia o Municipio y el Plan de Clasificación para el mismo servicio de la Oficina.
4. Cuando del estudio técnico de equivalencia efectuado se determine que las clases sean equivalentes, la acción de recursos humanos se registrará como traslado; cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase del Plan de Clasificación de la Oficina es superior al que ejercía el aspirante en la Agencia o Municipio, la acción se registrará como ascenso; cuando del estudio técnico de equivalencia efectuado se determina que el nivel de trabajo de la clase del Plan de Clasificación de la Agencia o Municipio de la que proviene el empleado es inferior al de la clase en el Plan de Clasificación de la Oficina, la acción se registrará como descenso.
5. Cuando del estudio técnico de equivalencia efectuado entre las clases de los Planes de Clasificación de la Oficina y la Agencia o Municipio donde se desempeña el empleado, se determina que no hay equivalencia, se procederá el nuevo nombramiento mediante el proceso de Reclutamiento y Selección establecido en este Reglamento.

Handwritten initials:
JBL
M

ARTICULO 13 - ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOS

Sección 13.1 - Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer y retener el mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidad para mayor progreso de sus servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados. Podrán participar tanto los empleados de la Oficina, así como los aspirantes fuera de la misma que pertenezcan a los Sistemas del Servicio Público, según estén cualificados.

2. Normas sobre Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

a. El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos. Así también conforme al estudio técnico de equivalencia que se establezca cuando el empleado provenga de Agencias o Municipios, según establecido en el Artículo 12 de este Reglamento.

b. La Oficina determinará las clases de puestos que requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de esta Oficina. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3. Ascensos sin Oposición

a. Se podrán autorizar ascensos a empleados de la Oficina, así como los aspirantes fuera de la misma, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 12 de este reglamento y que estén cualificados mediante exámenes o evaluaciones individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar recursos humanos por razón de las siguientes situaciones:

- 1) asignación o atención de nuevas funciones y programas; o
- 2) ampliación de los servicios que presta la Oficina; o
- 3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
- 4) inadecuación de un registro de elegibles; o
- 5) cuando por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, sea necesario cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

- 5) Los años de experiencia en la Oficina o en el Servicio Público será un factor a considerar.

Sección 13.2 - Traslados

La Oficina efectuará traslados de conformidad con las necesidades del servicio y como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo; además de contribuir con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la agencia con la mayor eficiencia. Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria.

1. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse respondiendo a necesidades del servicio público o para beneficio del empleado, a solicitud de éste. En ambas situaciones se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en la Oficina para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en una agencia y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra unidad organizacional de la Oficina debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, principalmente en casos donde éste haya adquirido más conocimientos y haya desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.
- d. Cuando sea necesario rotar el personal de la Oficina para que se adiestre en otras áreas.
- e. Cuando peligre la salud o seguridad de los recursos humanos en el centro de trabajo.

f. Cuando haya otros factores que puedan identificarse para justificar un traslado de conformidad con las necesidades del servicio.

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a. internos en la Oficina;
- b. empleados externos cubiertos conforme se establece en el Artículo 12 de este reglamento.
- c. entre agencias por cambios de programas, siempre y cuando hayan sido autorizados por legislación al respecto u orden ejecutiva, o
- d. traslados entre unidades organizacionales de la Oficina por reorganización.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. La Oficina será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar, respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que a continuación se describen. Estos a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que le provea la compensación adecuada. Las referidas consideraciones son las siguientes:

- 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 del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;



- 4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
- 5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

c. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

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

e. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días calendarios, a partir del recibo de la notificación de traslado, de no estar conforme con la misma. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del traslado.

Sección 13.3 – Destagues

En los casos que un empleado sea asignado en destaque a otra agencia o instrumentalidad gubernamental en una asignación administrativa, éste conservará todos los derechos y obligaciones como empleado de la Oficina. Se requerirá autorización previa del Inspector, para que se le pague al empleado en destaque, gastos de viaje y dietas y horas extra.

Sección 13.4 - Descensos

1. Objetivos para los Descensos

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

- a. a solicitud del empleado; y
- b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en la Agencia y el empleado acepta un puesto de menor

remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía, advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir del recibo de la notificación.

c. empleados externos cubiertos conforme se establece en el Artículo 12 de este reglamento.

d. Por error en la clasificación según se define en el Artículo 10, Sección 10.7 - 1 de este Reglamento.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días calendarios de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

c. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Inspector.

Sección 13.5 – Otras Acciones

La Oficina podrá realizar designaciones, cambios o destagues en forma administrativa por un término no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado.

ARTICULO 14 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

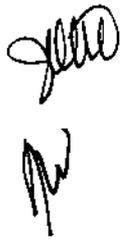
Sección 14.1 - Seguridad en el Empleo

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

1. asistir al trabajo con regularidad y puntualidad; y cumplir cabalmente con la jornada de trabajo establecida;
2. observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. realizar eficientemente y con diligencia las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
4. cumplir aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la Agencia, delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina;
5. mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
6. realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia; y
8. cumplir con las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
9. cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.
10. mantener y contribuir a un ambiente libre de ataques, comentarios o conducta que incida o atente en contra de la honra, dignidad y reputación de los empleados y funcionarios de la Oficina;
11. observar las líneas de mando y canales establecidos para el trámite de asuntos oficiales y administrativos de la Oficina;
12. conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la Oficina o al gobierno.

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

- 1- Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- 2- Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- 3- Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- 4- Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
- 5- Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 6- Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- 7- Realizar acto alguno que impida la aplicación de este reglamento y las leyes aplicables o reglas adoptadas; hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.
- 8- Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
- 9- Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.



Los deberes y obligaciones mencionados, así como las prohibiciones, son de aplicabilidad, además, a los empleados en el servicio de confianza de la Oficina.

Sección 14.2 - Evaluación de Empleados

La Oficina establecerá en un período razonable, sistemas para la evaluación de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de

productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

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

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

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. El supervisor deberá discutir junto con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. También se

establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Oficina, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 14.3 - Acciones Disciplinarias

La Oficina revisará y mantendrá al día el reglamento de "Normas de Conducta, Medidas y Sanciones Disciplinarias". Dicho Reglamento regirá los procedimientos relacionados con esta materia y se hará llegar a cada empleado para que conozcan sus disposiciones. Además, se orientará a los empleados sobre su contenido al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Sección 14.4 - Cesantías

Se podrá decretar cesante a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución en los siguientes casos:

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

a. La Oficina aprobará un plan de cesantías de acuerdo con las disposiciones establecidas en esta Sección, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho plan se podrá subdividir la Oficina por programas o unidades, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales se habrán de decretar las cesantías. Se pondrá en conocimiento al personal afectado sobre el plan establecido, con razonable antelación al momento en que se llevarán a cabo las cesantías.

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

- 1) número de empleados en la Oficina que hagan impracticable o irrazonable considerar la Agencia en una totalidad;
- 2) programas que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
- 3) programas esenciales para la administración interna de la Oficina; o

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

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

1) Reubicación de recursos humanos en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal. Esta se llevará a efecto a base de la antigüedad en el Servicio Público de forma que no haya interrupción en el Servicio Público.

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

3) Disfrute de vacaciones acumuladas.

4) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, siempre que la Agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporal que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1, c. de esta sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

5) Reducción del horario de jornada de trabajo.

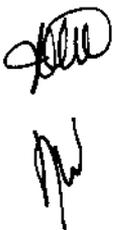
6) Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

c. Las cesantías se harán en el siguiente orden:

1) Empleados transitorios

2) Empleados de nuevo ingreso en período probatorio

3) Empleados de carrera



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

1) La eficiencia, productividad, asistencia y actitud general del empleado serán factores que se considerarán para decretar cesantías. De esta manera quedarán cesantes en primer término los empleados menos eficientes. En igualdad de condiciones prevalecerá el factor de tiempo en el Servicio Público de forma que no haya interrupción en el mismo.

2) En ausencia de un método válido para evaluar la ejecución del trabajo de empleados, el criterio determinante será el tiempo en el servicio.

e. A los fines de determinar el tiempo en el Servicio Público, se considerará el servicio prestado en puestos regulares en Agencias, Municipios, Corporaciones y otras agencias excluidas o en la Oficina, que no haya interrupción en el Servicio Público.

f. El Inspector notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Sistema de Administración de Recursos Humanos.

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

2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine por una autoridad médica competente que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Inspector podrá requerirle que se someta a examen médico con un facultativo seleccionado por la Oficina. La negativa del empleado a

someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

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

- a. baja notable en la productividad
- b. ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
- c. patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Inspector deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Oficina deberá gestionar con la Institución gubernamental de salud correspondiente el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo.

4. En el contexto de las disposiciones previamente establecidas en este Artículo, se establece la aplicabilidad de las disposiciones contenidas en la Ley Para Los Americanos con Impedimentos de 1990, conocida como "ADA", sobre el derecho al acomodo razonable (Ley Pública 101-336).

Sección 14.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito

Quando un empleado sea convicto de un delito grave o uno menos grave que conlleve depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, a tenor con el Artículo 208 del Código Político, el Inspector podrá iniciar el proceso disciplinario que corresponda o declarar

vacante el cargo si el empleado no recibe los beneficios de una sentencia suspendida. De recibir este beneficio y de no conllevar el delito por el cual fue convicto por infracción a sus deberes oficiales, el Area de Administración y Recursos Humanos llevará a cabo una evaluación del empleado convicto a los fines de determinar si éste puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y hará las recomendaciones correspondientes al Inspector. Al hacerse esta evaluación se tomará en consideración la gravedad y naturaleza del delito por el cual fue convicto el empleado y el riesgo, si alguno, que éste pueda constituir para la propiedad y seguridad de la Oficina, de sus empleados, del Gobierno de Puerto Rico y del público en general.

Sección 14.6 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Inspector. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Inspector podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Inspector deberá, dentro del término de cinco (5) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. Copia de la aceptación de la carta de renuncia deberá ser remitida al Area de Administración y Recursos Humanos de la Oficina. En casos de rechazo, el Inspector dentro del término de treinta (30) días, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos. De ser éste el caso, se enviará igualmente en el término descrito, una notificación de la acción a seguir al Area de Administración y Recursos Humanos , a fin de evitar la emisión indebida de cheques de sueldo.

Sección 14.7 - Separación Durante el Período Probatorio

Se separará de su puesto a cualquier empleado durante el período probatorio cuando se determine que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se procederá a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución. El

empleado no tendrá derecho de apelación, excepto si alega discrimin o si la separación del servicio fue por no aprobar el período probatorio debido a malos hábitos y actitudes.

Sección 14.8 – Separación por Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato y en ausencia de causa justificada a ser presentada por el empleado, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio constituirá motivo suficiente para que el Inspector inicie el proceso de destitución del empleado.

Sección 14.9 – Separación de Empleados por Incumplimiento con Pensión Alimentaria

A solicitud del Administrador de la Administración de Sustento de Menores (ASUME) y a tenor con el Artículo 30(2) de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1998, según enmendada, se separará del servicio a todo empleado que incumpla con su obligación de pago de pensión alimentaria.

Sección 14.10 - Restricciones para las Actuaciones de los Ex-Servidores Públicos

En la notificación de cesantía o separación del servicio así como en la aceptación de renuncia, se le indicará su obligación de cumplir con las disposiciones del Artículo 3.7 de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada conocida como Ley de Ética Gubernamental. Las mismas están relacionadas con las restricciones para las actuaciones de los ex-servidores públicos.

ARTICULO 15 - ADIESTRAMIENTO

Sección 15.1 - Objetivos

La Oficina persiguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

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

requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio público.

3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público sin que se discrimine por razón de raza, color, sexo, matrimonio, origen o condición social, ideas políticas, religiosas o impedimento físico o mental.

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

Sección 15.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

Anualmente, durante el mes de enero, las unidades de la Oficina realizarán un inventario de sus necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos, el cual remitirán a el (la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos o más tarde del 15 de febrero de cada año. El inventario de necesidades servirá de base al Plan Anual de Adiestramiento.

2. Plan de Adiestramiento

El (La) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos evaluará toda la información recibida y se encargará de la preparación de el Plan de Adiestramiento para la Oficina.

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como seminarios o cursos de corta duración. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a. las prioridades programáticas de la Oficina y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- b. la identificación precisa de las necesidades que la Oficina aspira a satisfacer mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
- c. los niveles de ejecución que la Oficina establezca para sus recursos humanos; y
- d. el compromiso que el plan conlleva por parte de la Oficina en cuanto a la inversión de tiempo y de recursos necesarios para el desarrollo de su personal.

Sección 15.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Oficina

Se asignará al Area de Administración y Recursos Humanos la función de adiestramiento de recursos humanos. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado para la Oficina, para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos. El mismo perseguirá satisfacer las necesidades particulares de la Agencia.

La Oficina desarrollará igualmente su programa de adiestramiento incluyendo como parte de éste, programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y cualesquiera otros dirigidos a los propósitos anteriormente consignados.

2. Establecimiento de criterios

La Oficina establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento de la ORHELA o contratar con dicha oficina servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de

facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines se establezcan.

Sección 15.4 - Becas y Licencias para Estudios

1. Becas para estudios

El Inspector podrá autorizar becas para estudios cuando haya necesidad de personal especializado o mejoramiento profesional de acuerdo a las necesidades del servicio. La Oficina circulará un aviso informando a todos los empleados sobre la oportunidad de conceder dichas becas, así como las condiciones, términos y requisitos de las mismas.

Al hacer el anuncio de la beca, la Oficina fijará la cuantía de la misma tomando en consideración los estipendios de matrícula, gastos de hospedaje, gastos de libros y materiales y cualquier otro gasto relacionado con los estudios.

2. Licencias para estudios

Quando las necesidades del servicio lo justifiquen y el empleado así lo solicite, el Inspector podrá conceder licencia con sueldo para estudios en materias académicas que estén relacionadas con los servicios que presta el empleado en la Oficina. La Agencia determinará la necesidad de la licencia, la duración de la misma, el campo de estudio que se interese y que la institución esté debidamente acreditada. El grado académico a obtenerse deberá estar relacionado con las funciones que se llevan a cabo en la Oficina.

Podrán concederse, además, licencias sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con este Reglamento.

3. Requisitos de elegibilidad

Las licencias para estudios se le otorgarán a empleados en puestos regulares. También se podrá conceder licencias para estudios a empleados en período probatorio cuando las necesidades extraordinarias del servicio lo justifiquen. Los

empleados a acogerse a licencias para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

4. Criterios para la selección de candidatos

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

- a. preparación académica básica e índice académico requerido,
- b. experiencia si fuere requerida para fines de los estudios,
- c. funciones que ha de desempeñar el empleado,
- d. la medida en que los estudios capacitarán al empleado para desarrollarse en la Agencia y desempeñar las funciones con mayor eficiencia,
- e. contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de la obra programática de la Oficina, y
- f. calificación obtenida mediante exámenes.

5. Instituciones acreditadas

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

6. Cubierta de las licencias para estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial. También podrá autorizarse el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y otros gastos generales en que incurra el empleado por su condición de estudiante, previa autorización de la autoridad nominadora.

7. Contrato de licencias para estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometan servir en la Oficina dos veces y media (2½) el tiempo concedido para estudios.

8. Cambios en los estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizado mediante licencia para estudios, deberá notificarse previamente al Area de Administración y Recursos Humanos y estará sujeto a la aprobación del Inspector.

9. Informes sobre estudios

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

El Inspector podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente del empleado en disfrute de licencia para estudios.

10. Prórroga de licencias para estudios

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

11. Incumplimiento de Contrato

Todo empleado a quien se le conceda una licencia o una beca para estudios, que después de concluir los mismos no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Oficina la cantidad total recibida por concepto de la licencia o beca para estudios. Este reembolso deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no complete el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Oficina. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de

pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor relacionado con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios y que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para ocupar un puesto en la Oficina por tiempo igual a tres (3) veces el tiempo de estudios, a menos que el Inspector lo exima de esta disposición.

12. Las disposiciones de esta sección no serán de aplicabilidad a los empleados en el servicio de confianza.

Sección 15.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la Oficina

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades de la Oficina se realizarán a través del Area de Administración y Recursos Humanos.

2. Duración y propósito

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

3. Cubierta de los adiestramientos de corta duración

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

4. Viajes al exterior

El Inspector podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento sujeto a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramientos, el empleado someterá un informe

[Handwritten initials]

de los gastos incurridos, según los procedimientos establecidos en la Oficina al respecto. Además, someterá un informe narrativo sobre sus experiencias en el adiestramiento, que incluya la fecha y hora de comienzo, un resumen de las actividades desarrolladas y recomendaciones para implantar en la Oficina los conocimientos adquiridos. De no cumplirse con estos requisitos la Oficina requerirá el reembolso de los gastos incurridos.

Sección 15.6 - Pago de Matrícula

Se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Oficina para el pago de matrícula. El pago de matrícula se autorizará a los empleados, conforme a las siguientes normas:

1. Disposiciones generales

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

b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario conducentes a grado asociado o bachillerato que se lleven a cabo en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El pago de matrícula para estudios postgraduados se autorizará a discreción del Inspector.

c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante cualquier período escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse hasta un máximo de nueve (9) créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que a este efecto se lleve a cabo.

d. Los empleados beneficiados con el pago de matrícula o estudios que estudien mientras continúan laborando en la Oficina, vendrán obligados a permanecer en servicio, el equivalente al tiempo de estudios, una vez

concluidos dichos estudios. Para establecer el cómputo de tiempo de estudio se tomará en consideración las horas-créditos de estudios, tomadas por el empleado. Para estos efectos, cada doce (12) créditos serán equivalentes a un (1) año. Del empleado no estar dispuesto a permanecer en servicio por el término que es requerido, vendrá obligado a reembolsar la cantidad correspondiente invertida por la Oficina.

2. Establecimiento de prioridades

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

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrarlo para adquirir nuevas destrezas.
- b. Los cursos o asignaturas deben estar estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c. Los cursos o asignaturas deben ser conducentes al grado asociado o bachillerato en campos relacionados con las funciones que realiza la Oficina.
- d. Los cursos o asignaturas de nivel postgraduado deben ser igualmente en campos relacionados con las funciones que realiza la Oficina.
- e. Los cursos preparatorios estén dirigidos a permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.

b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Oficina, por ORHELA o por organizaciones profesionales.

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

d. Que ocupen un puesto en el servicio de confianza sin derecho a reinstalación a un puesto en el servicio de carrera.

4. Gastos que se autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales serán pagados por los empleados.

5. Reembolso de pago de matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Oficina la cantidad invertida. El Inspector podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de progreso académico

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

Sección 15.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Oficina organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de recursos humanos con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la Oficina. Además, la Oficina podrá coordinar con la ORHELA la participación de los empleados en aquellas actividades de adiestramiento organizadas para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

Sección 15.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en expedientes de empleados

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

2. Historiales de actividades

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

ARTICULO 16 - RETRIBUCIÓN

El Inspector aprobará, antes de su implantación, un Plan de Retribución, para el servicio de carrera y el servicio de confianza, en el que se considerará, entre otros, los factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleos, condiciones de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales.

La administración del Plan de Retribución será asignada al Área de Administración y Recursos Humanos. Las disposiciones incluidas en este Artículo regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las condiciones de recursos humanos.

La Oficina, determinará, de acuerdo a sus necesidades del servicio y a su presupuesto, las estructuras de salarios de los puestos de carrera que sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos seleccionado.

La Oficina administrará su plan de retribución en relación con las áreas esenciales al principio de mérito. No se podrá efectuar ninguna acción que atente o sea contraria al principio de mérito en las transacciones de recursos humanos en el servicio de carrera.

Sección 16.1 - Estructura del Plan de Retribución

El Inspector aprobará un Plan de Retribución Uniforme a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con sus servicios. El plan incluirá lo siguiente:

1. La estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo, pasos intermedios, y un tipo máximo de retribución.
2. Una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes.
3. Las reglas necesarias para la implantación, operación y mantenimiento del Plan de Retribución.

Sección 16.2 - Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

A los fines de aplicar con equidad las escalas de retribución, al establecerlas y modificarlas se tomarán en consideración los siguientes criterios:

1. Que los requisitos mínimos para ocupar los puestos tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y licencias requeridas por ley para ejercer o practicar determinadas profesiones y oficios, deberán estar de acuerdo con las Especificaciones de Clases para cada puesto consignado en el Plan de Clasificación y en las normas de reclutamiento.

2. Las condiciones de trabajo, los riesgos ocupacionales, y las condiciones físicas extraordinarias necesarias para desempeñar el puesto.
3. La experiencia obtenida en el reclutamiento y retención de recursos humanos para determinados puestos.
4. Las tendencias de retribución en los mercados de empleo comparables con los puestos de la Oficina.
5. Los beneficios marginales que ofrezca la Oficina en comparación con los que se ofrecen en el mercado de empleo.
6. La legislación local o decretos mandatorios del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico o el gobierno federal sobre salarios aplicables a los puestos de la Oficina.
7. Los recursos económicos de la Oficina.

Sección 16.3 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados

1. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual está asignado o se asigne el puesto que ocupa.
2. El Inspector podrá autorizar diferenciales por condiciones extraordinarias cuando se fundamenta el mismo en aquellos requerimientos que, válida y excepcionalmente, se imponen a un empleado de carrera en el ejercicio de las funciones del puesto que formalmente ocupa y que en ninguna forma alteran la naturaleza, complejidad, autoridad y responsabilidad que son inherentes al puesto que ocupa. Se trata específicamente de condiciones de trabajo tales como riesgo, viajes frecuentes, ubicación geográfica del mismo, turnos rotativos, turnos nocturnos, trabajo frecuente durante horas y días no laborables, realizar trabajo adicional al que normalmente realiza por un período de cinco (5) días o más en situaciones de emergencia para evitar que se afecte el servicio, en cuyo caso no podrá excederse la vigencia del mismo por un período mayor de noventa (90) días. El diferencial por condiciones extraordinarias constituirá una compensación especial adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias

que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos, tomando como inicio para determinar la cantidad el básico en la escala correspondiente.

3. En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución vigentes, el Inspector podrá autorizar, como vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal aplicables; cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individuales lo justifiquen. Esta disposición podrá ser aplicada en casos de nombramientos, ascensos, traslados, retención y descensos, sujeto a la aprobación del Inspector. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta la Oficina.

4. Cuando un empleado sustituya a un funcionario de clasificación superior por un período de treinta (30) días o más, tendrá derecho al pago de un diferencial. Este será igual a la diferencia entre el sueldo básico de su puesto regular y el sueldo básico que ocupa interinamente.

5. Todo empleado que durante el desempeño del puesto interino se ausente por un período de tiempo mayor a los días que acumula mensual por licencia de vacaciones o enfermedad, se le descontará este exceso del pago por concepto de diferencial por el interinato.

6. La autoridad nominadora podrá relevar al empleado que ocupa un puesto interinamente, en cualquier momento que así lo determine. En estas circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

Handwritten signature

7. El interinato de un empleado de carrera en un puesto de confianza podrá realizarse cuando así lo designe el Inspector. El pago por interinato quedará a discreción del Inspector.

8. Para todo interinato será requisito lo siguiente:

a. haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta días o más;

b. haber sido designado oficialmente por el Inspector o su representante autorizado a ejercer las funciones interinas por el Inspector y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.

9. 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.

Sección 16.4 - Ajustes en la Retribución

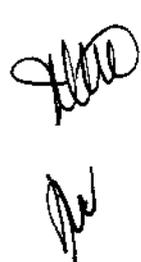
Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos:

1. Ascensos

a. Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, se le otorgará un aumento no menor a un paso dentro de la escala que corresponde al puesto.

b. Si la retribución es igual al tipo mínimo o a uno de los pasos intermedios de la escala del puesto a la cual es ascendido, se aumentará la retribución al paso intermedio que represente la cantidad inmediata superior a la retribución que el empleado devengaba al momento del ascenso.

c. Si la retribución es igual al tipo máximo de la escala en la cual está asignada el puesto al cual es ascendido, se le concederá un aumento no menor de un paso dentro de la escala correspondiente.



d. Cuando el ascenso se efectúa en conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de este Reglamento, el ascenso conllevará un aumento de retribución que no será menor del equivalente a un paso ni mayor del equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado.

e. En cualquiera de los casos anteriores, el Inspector podrá aprobar un aumento mayor hasta el equivalente de tres (3) pasos.

2. Traslados

a. El traslado de un empleado de un puesto a otro cuyas escalas se encuentran en el mismo nivel, no conlleva ajuste en el sueldo del empleado.

b. Cuando el traslado se efectúa en conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de este Reglamento, el traslado no conllevará aumento ni rebaja en sueldo. Por tanto, en esta acción los sueldos permanecerán inalterados, excepto que si el sueldo no coincide con uno de los tipos retributivos, éste se ajustará al tipo inmediato superior en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado.

3. Descensos

a. El sueldo del empleado se ajustará al tipo o nivel inmediatamente inferior en la escala a la cual desciende.

b. Cuando el descenso se efectúa en conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de este Reglamento, el descenso no conllevará aumento de sueldo. Si el sueldo del empleado no coincide con uno de los tipos retributivo, éste se quedara igual.

4. Reingresos

Toda persona que reingrese a prestar sus servicios en la Oficina, será considerada como un nombramiento nuevo y recibirá una retribución equivalente al mínimo vigente del puesto al cual sea nombrado.

J. P. L.
M.

Si el puesto en el cual se recluta es uno de difícil reclutamiento, se podrá autorizar un sueldo dentro de los tipos o nivel superior de la escala del puesto, hasta un máximo de tres pasos. Este deberá ser aprobado por el Inspector.

5. Nombramientos

Toda persona que comience a prestar sus servicios en la Oficina, recibirá como retribución el tipo mínimo de la escala de retribución a la cual está asignado el puesto. Sin embargo, en casos de dificultad en el reclutamiento o retención de recursos humanos en determinados puestos, el administrador del plan podrá recomendar para la aprobación del Inspector un tipo o nivel de retribución mayor al mínimo fijado en la escala del puesto.

6. Reclasificaciones de Puestos

Cuando se reclasifique un puesto ocupado a un nivel superior, la retribución del incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos.

Si el puesto reclasificado se asigna a una clase cuya escala de retribución sea igual, el empleado mantendrá el mismo sueldo.

Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución sea menor, de esta acción afectar al empleado, el sueldo se ajustará de acuerdo a las disposiciones sobre descensos.

7. Reinstalaciones

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber servido en un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia, o como resultado de haber fracasado en un período probatorio de otro puesto, devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto regular de carrera. Si la clase se hubiere reasignado o la escala hubiera sido modificada o se hubieran recibido aumentos generales, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala de retribución vigente y a dichos aumentos.



a. Si la reinstalación es como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza a uno de carrera, el Inspector podrá autorizar el ajuste salarial según se establece en la Sección 16.7 de este Reglamento.

b. Si el empleado en un puesto de confianza provenía de otra Agencia del Sistema de Recursos Humanos del Servicio Público o Municipios, según el Artículo 12 de este Reglamento de Recursos Humanos, le aplicarán, además, las disposiciones de la Sección 16.4 inciso 7 de este reglamento.

8. Reasignación de Escalas

El Inspector podrá autorizar cuando sea necesario y mediante la facultad que le confiere la ley y los reglamentos vigentes de la Oficina, o por recomendación de el (la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos, reasignar cualquier clase de puesto de una categoría salarial a otra, sujeta a las normas vigentes para estos casos. El sueldo de los puestos ocupados que fueren reasignados a otra categoría, se ajustará a lo siguiente:

a. Si el tipo mínimo de sueldo que se le fijase a la clase fuere mayor que el sueldo que recibe el incumbente, su sueldo será aumentado a dicho tipo mínimo.

b. Si el sueldo del incumbente correspondiere a uno de los tipos de la nueva categoría, el mismo quedará inalterado.

c. Si el sueldo del incumbente quedare dentro de la nueva categoría fijada a la clase, pero no fuere uno de los tipos intermedios, su sueldo aumentará al tipo inmediato más alto.

d. Si el sueldo del incumbente fuere mayor que el tipo máximo fijado a la clase en la nueva categoría, su sueldo permanecerá inalterado hasta que se mejore la categoría salarial del puesto.

e. Si el tipo mínimo de sueldo que se le fije a la clase fuere inferior al sueldo que recibe el empleado, su retribución permanecerá inalterada al

Handwritten initials: "JWC" and "PW".

momento de la reasignación; no obstante, recibirá cualquier aumento salarial que se decretare en el futuro.

9. Aumento de Sueldos por Mérito

El Inspector podrá autorizar aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares cada doce (12) meses de servicios satisfactorios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado como empleado transitorio, le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo. Los empleados que hayan estado disfrutando de cualquier tipo de licencia, excepto licencia de vacaciones, enfermedad y maternidad, que exceda de sesenta (60) días calendarios durante el período de los doce (12) meses de servicio, interrumpirán dicho período. Disponiéndose que el período de doce (12) meses de servicio podrá completarse prospectivamente a partir de la fecha en que el empleado se reintegre a sus labores.

Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un (1) tipo retributivo. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos (2) o tres (3) tipos en la escala de retribución. A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de tres tipos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de pasos concedida se considerará como un paso completo.

Las evaluaciones realizadas deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante

nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el periodo establecido para la elegibilidad.

Como norma general los aumentos 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 de la Oficina, se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento de aumento.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

A los empleados que no hayan recibido ningún aumento en su retribución igual o mayor a un paso en la escala correspondiente en un término de tres (3) años consecutivos de servicios, se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aun cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala. Los empleados que hayan estado disfrutando de cualquier tipo de licencia, excepto licencia de vacaciones, enfermedad y maternidad, que exceda de ciento ochenta (180) días calendarios durante el período de tres (3) años de servicio, interrumpirán dicho período. Disponiéndose que el período de tres (3) años de servicio comenzará a contar a partir de la fecha en que el empleado se reintegre a sus labores.

10. Otras Disposiciones

a. La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este artículo no podrá tener el efecto de rebasar los tipos máximos de las escalas, excepto según se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante tres años consecutivos de servicios.

b. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se

prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá tomando en consideración la proporción entre el sueldo y la jornada de trabajo.

c. El Inspector, podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen o cuando sea necesario a los fines de reclutar personal idóneo para la Oficina.

d. A los empleados de confianza se le concederán aumentos de sueldo, según su escala de salarios, en reconocimiento a la calidad y productividad de los servicios. Su aplicabilidad se hará conforme a las normas que se establezcan o emitan, o por las disposiciones contenidas en la Ley 184 de 3 de agosto de 2004.

e. El Inspector podrá conceder a los empleados Certificados de reconocimiento por la labor realizada, conforme a los resultados de las evaluaciones anuales.

f. El Inspector podrá desarrollar otros métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados, conforme a lo dispuesto en la Sección 8.3 (1) de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

Sección 16.5 - Revisión del Plan de Retribución

Para que la Oficina pueda competir efectivamente en el mercado de empleo por el personal más idóneo, así como para mantener y retener su personal, podrá revisar periódicamente el Plan de Retribución.

Sección 16.6 – Bonificaciones

Las Bonificaciones son una compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. El Inspector establecerá las normas para la concesión de este incentivo a empleados.

Sección 16.7 – Ajustes Salariales en Reinstalaciones de Empleados de Confianza

Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, al ser reinstalados tendrán derechos a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. 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 Inspector 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.

Sección 16.8 – Métodos Retributivos Alternos

Todo empleado tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la Oficina. Como métodos retributivos que promueven estas consideraciones se establecen los siguientes:

1. **Retribución por habilidades** – En la medida en que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formará parte de su sueldo.
2. **Desarrollo de competencias** – En la medida que la Oficina conozca cuáles son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los empleados, se podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los empleados rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global de la Oficina se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la Oficina y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.

3. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.
4. El Inspector podrá conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.
5. La concesión de ajustes salariales estará sujeta a la situación presupuestaria de la Oficina.

Aplicarán a la Oficina, además, aquellas normas generales que emita la ORHELA sobre retribución, las cuales prevalecerán sobre cualquier disposición contenida en este reglamento que puedan ser conflictiva.

ARTICULO 17 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 17.1 - Norma General

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

Constituye responsabilidad primordial del Area de Administración y Recursos Humanos, mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, justa, consistente, y de acuerdo a las normas establecidas, el disfrute de los mismos.

Sección 17.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme al sistema establecido en la Oficina, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales estatuidos por diferentes leyes especiales, disponiéndose lo siguiente en el caso del Bono de Navidad:

Todo funcionario o empleado que ocupe o haya ocupado un cargo, puesto o empleo de carácter regular, tendrá derecho a recibir un bono de navidad cada año en que haya prestado servicios al gobierno. Los servicios tienen que haberse prestado durante por lo menos seis (6) meses en el caso de empleos regulares, dentro de un período de doce (12) meses comprendidos desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda. En ninguno de los casos, los servicios tienen que haber sido prestados en forma consecutiva.

Igualmente, tendrán derecho al Bono de Navidad, aquellos funcionarios y empleados que estén trabajando en la Oficina el 30 de noviembre del año en que se concede el bono aunque no hayan prestado servicios por dicho seis (6) meses en la Oficina y parte de los servicios los haya prestado en otras Agencias, Instrumentalidades gubernamentales, Municipios o Corporaciones Públicas.

Deberán someter certificación oficial de la agencia o las agencias de gobierno para las cuales trabajó incluyendo el sueldo devengado para efectos de computar el Bono de Navidad.

Sección 17.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán feriados para los empleados de la Oficina.

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1. 1 de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
4. Tercer lunes de enero	Natalicio Martin Luther King
5. Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington

6.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7.	Movible	Viernes Santo
8.	Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9.	Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11.	Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13.	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y Santiago Iglesias Pantín
15.	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17.	noviembre (Movible)	Día de las Elecciones Generales
18.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20.	25 de diciembre	Día de Navidad

Se concederá libre con paga aquel tiempo que por proclama del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por el Presidente de los Estados Unidos o por ley fueran concedidos a los empleados públicos. Si un empleado está disfrutando de cualquier tipo de licencia al momento de emitirse una proclama, esto no tendrá el efecto de prorrogarle su licencia.

Si la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso

coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto en la Sección 19.5 de este Reglamento.

Sección 17.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

A. Concepto

La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado temporariamente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo produce fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo. Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tienen derecho.

B. Normas Generales

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
2. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

3. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá enviarse al Area de Administración y Recursos Humanos antes del 15 de diciembre, ya que el mismo entrará en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

4. El plan de vacaciones se preparará y administrará de modo que los empleados no acumulen en exceso de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones anualmente. Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad de servicio, enfermedad o accidente, o cualquier otra causa justificada luego de solicitarlas y haberle sido denegadas por la autoridad nominadora, en este caso se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. La Oficina estará obligada a autorizar el disfrute del mismo de inmediato. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, la Oficina deberá pagar el mismo. Este pago se efectuará en el mes de julio del siguiente año en que acumuló el exceso de la licencia.

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.

[Handwritten signature]

6. El empleado podrá, por autorización a la Oficina, transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

7. 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, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- a) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal tales como viajes, estudios, etc.;
- b) enfermedad prolongada después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
- c) el período de tiempo en que el empleado no haya disfrutado de licencia regular de vacaciones;
- d) problemas personales que requieran su atención personal;
- e) cancelación previa del disfrute de licencia por necesidades del servicio y requerimiento de la Oficina;
- f) el total de licencia acumulada que tiene el empleado.

8. En casos excepcionales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días



laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Inspector o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

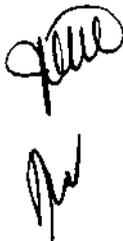
9. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado del sueldo correspondiente al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

10. En el caso en 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 comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.

11. En caso de fallecimiento de un funcionario o empleado, sus herederos en ley que el empleado haya designado tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas.

12. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones, tiene derecho a que los días en que estuvo enfermo se le descuenten de su licencia por enfermedad. En este caso, el empleado debe presentar la solicitud por escrito acompañada de un certificado médico no más tarde del segundo día laborable después de su regreso al trabajo.

13. Los empleados que presten servicios en cualquier Agencia, Instrumentalidades gubernamentales, Municipios, Corporaciones Públicas o Ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que pasen a trabajar a la Oficina, sólo tendrán derecho a que se le transfiera el balance de licencia



regular que pudieran tener acumulado al momento de la transferencia hasta un máximo de sesenta (60) días.

14. La suma global por concepto de licencia de vacaciones se pagará a razón de la paga por hora regular que el funcionario o empleado estuviere devengando al momento de su desvinculación del servicio.

15. En casos excepcionales en que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que imposibilite a dicho empleado el cumplir con sus funciones por un período de tiempo considerable, después de haber agotado la totalidad de sus licencias podrá acogerse a los beneficios de la cesión entre empleados de licencia acumulada por vacaciones según lo establece la Ley Número 44 del 20 de mayo de 1996, conocida como "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones". Los requisitos para éste tipo de licencia serán los siguientes:

- a) El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
- b) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Oficina.
- c) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- d) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- e) 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

f) El empleado cedente haya sometido por escrito a la Oficina una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

g) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

16. Las siguientes disposiciones regirán la aprobación y otorgación de la cesión de licencia de vacaciones consignada en la parte B-15 anterior:

a) La Oficina procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la misma, conforme se dispone en la Ley citada en el apartado anterior. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

b) El empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados de licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.

c) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

d) Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

e) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en la referida Ley por un periodo mayor de



(1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

f) La Oficina no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el apartado anterior.

g) La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera a otra, o aceptare de otro dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta ley, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

2. Licencia por Enfermedad

A. Concepto

La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Esta atiende una necesidad fundamental para el servidor público que surge de un evento involuntario no imputable al empleado. Cuando esta licencia se acumula, tanto el patrono como el empleado se benefician de la misma, pues ella desalienta el ausentismo a la vez que provee al empleado la oportunidad de utilizarla cuando es necesario por razones de enfermedad.

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorece la ampliación de la licencia de enfermedad para que el empleado pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los miembros del núcleo familiar.

Debe mantenerse presente que al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acredite los días por este concepto.

B. Normas Generales

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzadas o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

- 1) "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
- 2) "Persona con impedimento" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

c. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

2. La acumulación por licencia enfermedad se hará de acuerdo a la escala que sigue a continuación:

Días de Servicio	:	1-10	11-16	17-30
Licencia Acumulada	:	½	1	1½

3. La licencia por enfermedad se acumulará desde el primer día de trabajo del empleado.

4. Los empleados podrán acumular su licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague el exceso de noventa (90) días efectivo durante el mes de enero del próximo año natural, u optar por autorizar a la Oficina realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

5. Los empleados no acumularán licencia por enfermedad durante licencia sin paga.

6. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

- a. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.
- b. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas
- c. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entendiéndose 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.

Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

7. Todo empleado regular tendrá derecho a recibir el equivalente en efectivo de la licencia por enfermedad que tenga acumulada a la fecha de su jubilación o muerte.

8. En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiese prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

9. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separa voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

10. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia regular que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato y aprobación del Inspector o su Representante Autorizado. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia médica familiar sin sueldo conforme a la Ley Federal de Licencia Médico Familiar de 5 de febrero de 1993, siempre y cuando resulte elegible.

11. Las licencias por enfermedad se establecen en beneficio estricto del empleado regular cuando por causa de enfermedad personal tiene que permanecer ausente de su trabajo. Cuando la ausencia por motivo de enfermedad se extiende por un período de más de tres (3) días, la Oficina se reserva el derecho de exigir la evidencia necesaria como prueba de la enfermedad.

12. Cualquier empleado que engañosamente bajo pretexto de enfermedad justifique su ausencia del trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia de tales faltas determine.

13. La licencia por enfermedad no se establece ni debe usarse con el propósito de prolongar la licencia regular o usarla como tal.

14. Los empleados tendrán derecho a utilizar su licencia por enfermedad cuando sufren lesiones en accidentes que no sean del trabajo que no le permitan trabajar, cuando un miembro de su familia contraiga una enfermedad que obligue al empleado a mantenerse en cuarentena y cuando haya vivido en

contacto con personas afectadas por enfermedades contagiosas que, a juicio del médico personal y el de la Oficina, le convierta en un riesgo para la salud de los demás empleados.

15. El empleado que no quiera acogerse al beneficio que establece el inciso 4 anterior, debido a que tenga conocimiento que tendrá que someterse a una cirugía, tratamiento prolongado o ambas de las anteriores, tendrá que notificar por escrito a la Oficina con treinta (30) días de anticipación al primero de diciembre del año correspondiente y su intención de continuar acumulando su licencia por enfermedad.

16. Los empleados que presten servicios en cualquier Agencia, Instrumentalidades gubernamentales, Municipios, Corporaciones Públicas o Ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y pasen a trabajar a la Oficina, sólo tendrán derecho a que se le transfiera el balance de licencia por enfermedad que pudieran tener acumulado al momento del traslado hasta un máximo de noventa (90) días laborables.

17. Todo empleado que se retire de la Oficina para acogerse a una pensión por retiro, edad o incapacidad si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno, renuncie voluntariamente, es cesanteado por economía, escasez o reducción de trabajo o fallezca habiendo prestado por lo menos diez (10) años de servicio al Gobierno, tendrá derecho, él o sus herederos, a que se le pague una suma global por la totalidad de la licencia de enfermedad que tuviese acumulada. Esta suma global por concepto de licencia por enfermedad se pagará a razón de la paga por hora regular, que el funcionario o empleado estuviere devengando al momento de su desvinculación del servicio.

18. Si el empleado o algún miembro de su unidad familiar inmediata sufre de una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la

Handwritten initials/signature

supervisión de un profesional de la salud, podrá recibir de otros empleados que le cedan días de vacaciones conforme a las disposiciones de la Ley Núm 44 del 22 de mayo de 1996 conocida como la "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones".

19. Todo empleado deberá informar al supervisor inmediato sobre cualquier ausencia para cita médica, tratamiento prescrito por un doctor en la medicina o para análisis y otros estudios, tan pronto sea previsible. El empleado que no cumpla con esta disposición, la ausencia será descontada de su salario mensual y podrá estar sujeto a la aplicación de una medida disciplinaria.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados en puestos regulares conforme a lo siguiente:

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



b. Cualquier empleado que ocupe un puesto de carrera con status regular, y que su ingreso neto por razón de ser llamado al servicio activo federal en cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América una vez haya agotado los 30 días de licencia militar con paga sea menor al salario neto que recibe por su empleo en la Oficina, tendrá derecho a recibir la diferencia entre su salario neto como empleado público y el ingreso neto que recibirá durante su servicio militar activo federal. Todo empleado que cualifique, tendrá que certificar por escrito el ingreso neto que recibirá durante su servicio activo y el período de duración de dicho servicio militar. Durante dicho período de servicio militar el empleado recibirá sus pagos en las mismas fechas y con la misma frecuencia en que los recibía antes de comenzar su servicio activo, pero por la cantidad dispuesta.

c. Llamada a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados regulares que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado. Si el empleado ya ha consumido los treinta (30) días laborables de licencia militar con paga, tendrá derecho a licencia militar sin paga.

d. Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado regular que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de las Fuerzas Armadas. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de

finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

e. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter junto con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

f. Al concluir con su compromiso militar tendrá derecho a que se le reinstale en el puesto que ocupaba o uno similar si concurren las siguientes condiciones:

- i) Haber sido licenciado honrosamente.
- ii) Radicar solicitud de reingreso dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento.
- iii) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.

4. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

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

acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

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

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

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Oficina por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

Handwritten initials:
JMT
RW

5. Licencia de Maternidad

A. Concepto

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo II reconoció el derecho de toda mujer embarazada a recibir cuidados y ayudas especiales. Dicho reconocimiento conllevó la disposición de un período de descanso para la mujer embarazada garantizándole también la retención de su empleo y el pago de sueldo completo durante un tiempo determinado.

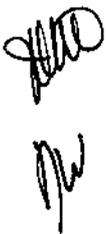
Mediante la Ley Núm. 165, supra, se amplió la licencia de maternidad para conceder un período adicional de cuatro (4) semanas para el cuidado del (la) hijo(a) biológico o adoptivo, con el propósito de proveer mayores oportunidades de atención y cuidado a éstos, los cuales propenden al desarrollo de lazos afectivos necesarios entre los integrantes básicos de la unidad familiar.

B. Normas Generales

a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, o malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos



que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo inducidos legalmente por facultativos médicos.

c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso "post partum" a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Oficina una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

d. Durante el período de la licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

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

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

g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso "post partum", siempre y cuando presente a la Oficina certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad a que tiene derecho, dejando de disfrutarlo voluntariamente.

h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de

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

i. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

j. 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 debe ser 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.

k. En el caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto ("post partum") que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso "post partum" y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor, la Oficina deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

l. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Oficina sobre sus planes

para el disfrute de la licencia por maternidad y de reintegración al trabajo.

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

n. La Oficina podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con quince (15) días de anticipación.

o. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entendiéndose un menor cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimiento 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 de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

p. 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 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.

6. Licencia por Paternidad

A. Concepto

La licencia por paternidad se integra a nuestro ordenamiento jurídico para propiciar que los hombres empleados públicos se incorporen desde el nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos e hijas y así se fortalezcan los lazos afectivos que perdurarán por toda la vida.

B. Normas Generales

1. La licencia por 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 Oficina a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.
3. El empleado solicitará la licencia por paternidad y con 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 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,

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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. Licencia Especial con Paga para La Lactancia

A. Concepto

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el poner a la disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesario para el cabal desarrollo de nuestros hijos e hijas. En cumplimiento con esta política, es necesario establecer un área de lactancia en todos los Departamentos, Agencias, Corporaciones o instrumentalidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

B. Normas Generales

1. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media $\frac{1}{2}$ hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Oficina tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.
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.

[Handwritten signature]

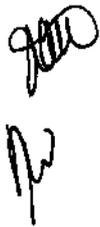
3. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Oficina una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose que la Oficina 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 de las entidades gubernamentales. Las agencias deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

8. Licencia para Estudios o Adiestramientos

a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados, conforme se dispone en el Artículo 15 de este Reglamento.

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

c. La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días, a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado 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.

d. Conforme se dispone en el inciso 3 de la Sección 15.5 de este Reglamento, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

9. Licencias Especiales con Paga

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

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

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

- 1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de dicha Agencia, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2) En el caso en que el empleado no pertenezca a los cuerpos de servicios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, pero por razón de la emergencia se integra a dicho cuerpo para prestar servicios de emergencia, deberá someter a la Oficina certificación de dicha Agencia acreditativa de los servicios prestados y períodos de tiempo por el cual sirvió.

b. Licencia con paga por servicios como voluntario o certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, para participar en funciones especializadas de dicha organización. La misma se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendarios en un periodo de doce (12) meses. Estos servicios serán solicitados por la Cruz Roja Americana y ésta expedirá para la presentación por el empleado a la Oficina, una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Este tipo de licencia se circunscribe a desastres ocurridos en la jurisdicción estatal.

c. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público.

El empleado deberá presentar a la Oficina evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

d. Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del País - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del País tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprende 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 junto con su

solicitud de este tipo de licencia. Esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Inspector.

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

f. Licencia con paga a atletas sobre silla de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre silla de ruedas, basándose en tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes. Esta licencia se aprobará para cumplir con las exigencias de adiestramiento y competencias, sin menoscabo de los servicios normales que presta la Agencia. La Oficina deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El Inspector o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia no se afecten los servicios que ofrece la Oficina.

g. Licencia a empleados designados o electos como legisladores municipales. Concesión de tiempo al empleado en horas laborables para realizar gestiones incidentales a su función como legislador municipal hasta un

máximo no acumulativo de diez días al año. Los primeros cinco (5) días de licencia por este concepto serán con paga.

h. Licencia para Donación de Sangre – Se concederá una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo empleado que así lo solicite, según dispuesto por la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000. El empleado deberá someter evidencia que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

i. Se concederá a los empleados, sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar evidencia que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para hacer el mejor uso de esta licencia.

j. Licencia para llevar a sus hijos menores a recibir servicios de inmunización. Se concederá al empleado dos (2) horas del horario de trabajo sin cargo a licencia regular o de enfermedad para llevar a sus hijos menores a recibir los servicios de las clínicas de inmunización. El empleado deberá proveer al Area de Administración y Recursos Humanos un certificado de visita para inmunización debidamente completado.

k. Licencia Día de Cumpleaños – Se concederá libre sin cargo a ninguna licencia el día de su cumpleaños a todo empleado regular o de confianza que haya prestado servicios consecutivos a la Oficina por un periodo no menor de doce (12) previo al mismo. Si el día de cumpleaños cayera en día sábado, domingo o día feriado, el mismo le será concedido en el próximo día laborable.

Esta licencia no será concedida a aquellos empleados que se encuentren haciendo uso de cualquier otro tipo de licencia con paga o sin paga. Tampoco será aplicable a empleados transitorios.

10. Licencia Funeral

a. Todo empleado regular que esté en servicio activo tendrá derecho a disfrutar de un permiso con sueldo por funeral de tres (3) días laborables, a partir de la fecha del fallecimiento de cualquiera de sus abuelos, padres naturales (adoptivos o de crianza, sujeto a que sometan evidencia), cónyuge, hijos o hermanos.

b. En caso de que un empleado necesite tiempo adicional, la Oficina concederá el mismo con cargo a la licencia por vacaciones que tuviese acumulada.

c. Cuando el funeral sea fuera de Puerto Rico se concederán dos (2) días adicionales a los tres (3) señalados anteriormente.

11. Licencia por Accidentes del Trabajo

a. En los casos en que un empleado que por dictamen del médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado precise estar ausente debido a un accidente de trabajo y el mismo fuese relacionado por el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado; la Oficina pagará al empleado, a partir del día del accidente del trabajo, su sueldo completo durante los primeros tres (3) días calendario en tratamiento médico en descanso, por el mismo accidente de trabajo. Luego, los cargos se harán a su licencia de enfermedad o de vacaciones, según aplique.

b. En aquellos casos que el empleado no tenga balances de licencias acumuladas sólo recibirá la dieta que paga el Fondo.

c. La Oficina pagará la aportación patronal del plan médico a un empleado que esté acogido a una licencia por accidentes del trabajo por el período de



hasta seis (6) meses adicionales contados a partir del momento en que el empleado no tenga acumulada licencia regular y de enfermedad.

12. Licencia sin Paga

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

1) A empleados con puestos regulares, para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Oficina o al servicio público.

2) A empleados regulares o en período probatorio cuando por necesidades del servicio se asignan a puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio.

3) A empleados regulares para proteger el derecho a que pueda ser acreedores en casos de:

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

b) Haber sufrido un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, habiendo el empleado agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

4) A miembros de las legislaturas municipales de éstos ser citados para asistir a reuniones, vistas, etc., durante horas laborables hasta un máximo de cinco (5) días luego de agotar los cinco (5) días con paga según se dispone en la Sección 17.4, inciso 9.g.

5) Empleados regulares elegidos a los cuerpos legislativos.



6) A empleados regulares mientras presten servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, hasta un máximo de cuatro (4) años.

b. Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, a excepción de la licencia sin paga del apartado seis (6) anterior. Las restantes podrán prorrogarse a discreción de la Oficina cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la Oficina deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

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

2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

3) Necesidad de retener el empleado para beneficio de la Oficina.

4) Ayudar a promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundará en beneficio del interés público.

5) Proveer un período de tiempo mientras esté pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

6) Proveer un período de tiempo mientras está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

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

d. Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Oficina de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su

licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

e. Disposiciones Generales

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

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

3) Si a un empleado regular se le concede una licencia sin sueldo no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar en disfrute de licencia sin sueldo.

13. Licencia Familiar y Médica

A tenor con la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 se concederá a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia, con o sin sueldo, o combinación de ambas, durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

- 
- 
- a. para cuidar a un hijo recién nacido cuando el empleado se vea en la necesidad de cuidar dicho menor;
 - b. la colocación de un menor en el hogar del empleado (hogar de crianza) o la adopción de un menor, cuando éste tenga que cuidar al menor;

En estos dos casos la licencia sólo se concederá dentro del año siguiente del nacimiento, adopción o colocación del menor.

- c. para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca de una condición seria de salud;
- d. cuando una condición seria de salud inhabilite al empleado para desempeñar su trabajo.

A los fines de esta licencia, condición seria de salud es la que requiere cuidado médico continuo en un hospital, hospicio o facilidad médica residencial o cuidado médico continuo en el hogar, por prescripción de un doctor en medicina, osteópata, podiatra, dentista, sicólogo clínico, quiropráctico, enfermera, trabajador social clínico o enfermera comadrona, debidamente licenciados.

Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la Oficina por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos. A los fines de este cómputo no se contarán las horas utilizadas para el disfrute de cualquier licencia con o sin paga.

Cuando ambos cónyuges trabajen en la Oficina, tendrán derecho de forma combinada a un total de (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no aplica a los suegros) que padezcan una condición de salud seria, según definida.

La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal.

Si el empleado al momento de solicitar la licencia tuviese balance de licencias acumuladas tendrá que utilizar dichos balances mientras disfruta de la licencia. En virtud de lo anterior, agotará primeramente los balances correspondientes de vacaciones. De agotar dichos balances antes de expirar el término de la licencia concedida, procederá a agotar los de enfermedad. Si no tuviere balances se le concederá dicha licencia sin paga. La licencia de maternidad así como la concedida por la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo se utilizarán concurrentemente con la Licencia Familiar y Médica.

14. Licencia por Desastres Naturales

Conforme a las normas que se establecen más adelante, se concederán días libres, sin cargo a licencia por vacaciones, cuando el empleado no pueda asistir a su trabajo por causa de desastres naturales, según certificado por la Agencia Estatal para el Manejo de

Emergencias y Administración de Desastres. A estos efectos, el supervisor verificará las justificaciones de la ausencia en cada caso y tomará la acción pertinente en cuanto a sí procede autorizar la licencia.

- a. Esta licencia se concederá exclusivamente por el número de días en que un desastre natural afecte una zona de tal forma que impida el acceso del empleado a su lugar de trabajo.
- b. Cuando un desastre natural afecte a tres o más empleados que residen en la misma zona, el Inspector podrá certificar este hecho sin que éstos tengan que llenar la "Solicitud de Licencia por Desastre Natural". En estos casos bastará con que el Inspector instruya al respecto a el(la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos.
- c. Esta licencia no podrá ser reclamada por aquellos empleados que estén en disfrute de algún otro tipo de licencia.

Sección 17.5 - Otras Disposiciones Generales

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

5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

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

7. Será condición para obtener o mantener una licencia, permiso, endoso, beneficio y cualquier privilegio ocupacional, profesional o de otro tipo, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaría esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos a este efecto. De forma similar, se le podrá negar o suspender como sanción el otorgamiento de los anteriormente citados, a un empleado deudor, por el incumplimiento de la obligación de prestar alimentos a tenor con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, del 17 de agosto de 1994.

8. La licencia especial deportiva tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables anuales. Los deportistas, entrenadores y personal especializados elegibles a dicha licencia podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo o graduación de eficiencia, durante el periodo en el que estuvieran participando en dichas competencias hasta el máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia deportiva, vacaciones y en los casos que aplique, tiempo compensatorio. Todo deportista certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes para representar a Puerto Rico en las competencias antes mencionadas, presentará, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en dicha competencia, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho deportista en la referida competencia. También se autoriza al deportista, entrenador y personal especializado elegible, al disfrute de los días que le fueren solicitados hasta un límite de duración consecutiva de cuarenta y cinco (45)



días laborables anuales, si los tuviere acumulados por razón de licencia deportiva, vacaciones y, en los casos que aplique, al tiempo compensatorio.

9. Las disposiciones de este Artículo serán de aplicabilidad al personal del Servicio de Confianza.

ARTICULO 18 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 18.1 - Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Oficina aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la agencia en la cual presta servicios y a crear el ambiente organizativo favorable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como: premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Oficina y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Oficina con el propósito de mantener un ambiente adecuado de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.

7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 18.2 - Función de la Oficina

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Oficina establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesario, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se formulará un programa de relaciones de personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal, tales como: atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

Sección 18.3 - Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales

El programa de relaciones de personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente, la función de mantener operante este programa es deber de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el ambiente de trabajo más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales, que se estableció como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión y fortalece a la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. En este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento de dicho Comité:

1. El Comité será un foro donde se ventilarán y discutirán los problemas del área gerencial con el propósito de buscar soluciones

justas y razonables. De igual forma, será foro para recibir ideas, sugerencias, información y recomendaciones para ayudar a la alta gerencia en el desarrollo e implantación de métodos que propicien una sana administración pública.

2. El Comité estará compuesto por funcionarios de la alta gerencia de la Oficina para la toma de decisiones y por empleados de la Oficina, los cuales no serán mayor de dos (2). El Inspector designará los funcionarios de la alta gerencia que le representarán en el Comité. Los representantes de los empleados serán electos entre ellos. Los supervisores no podrán ser electos para representar a los empleados en este Comité.

3. El Comité se reunirá periódicamente para escuchar y atender los planteamientos de los empleados a través de sus representantes en el Comité y mantener un diálogo constructivo sobre los problemas que surjan relacionados con condiciones de trabajo, mejoramiento de productividad y eficiencia, así como el clima institucional que debe prevalecer, teniendo siempre como meta el perfeccionamiento del servicio al pueblo y un sistema de mérito por encima de toda consideración.

4. El Comité estudiará los planteamientos que hagan los empleados, realizará estudios sobre los mismos y hará recomendaciones concretas al Inspector para que éste pueda tomar decisiones justas contando con toda la información y los datos necesarios.

5. El Comité velará por el cumplimiento de la reglamentación necesaria para que se ponga en ejecución, según sea establecida por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos en coordinación con el (la) Director(a) de la ORHELA.

6. Este Comité no tendrá la facultad de representar para la negociación colectiva al personal regular de la Oficina.

ARTICULO 19 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 19.1 - Jornada de Trabajo

1. Sin perjuicio a aquellas clasificaciones de puestos cuyas tareas y deberes requieran la prestación de servicios durante una jornada de trabajo de ocho (8) horas, la jornada de trabajo será de siete y media (7½) horas diarias y treinta y siete y media (37½) horas a la semana. Dicha jornada está comprendida en siete (7) períodos consecutivos de 24 horas de los cuales cinco (5) períodos consecutivos son de trabajo y dos (2) consecutivos de descanso.

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

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

Sección 19.2 - Horario

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible previa aprobación del Inspector para cualquier área, división o sección.

Sección 19.3 - Hora de Tomar Alimento

1. El Inspector asignará a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará a disfrutarse no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse.
2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le compensará ésta, acorde con la reglamentación establecida para la compensación de trabajo extraordinario.
3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado. Se podrá solicitar autorización para reducir la hora del almuerzo en los casos apropiados. Para ello, se deberá mediar un acuerdo escrito entre el empleado y el Inspector o su representante autorizado. La hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.

Sección 19.4 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se podrá adoptar reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con las leyes, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir los aspectos relacionados con jornada de trabajo, asistencia y pago de horas extras o tiempo compensatorio.

Sección 19.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Inspector por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se

suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, que deberá ser aprobada por el Inspector o aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores tomarán medidas para cuando un empleado permanezca trabajando fuera de su horario regular de trabajo, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia podrá ser transferible entre las agencias de la Rama Ejecutiva. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de (30) días.
3. Conforme a las normas que fije el Inspector se podrá excluir de las disposiciones del apartado (2) precedente a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del trabajo.

ARTICULO 20 - REINGRESOS

Sección 20.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en el registro de empleo correspondiente del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelven el mismo nivel de trabajo.

2. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.
3. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
 - a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos o motivos presupuestarios.
 - b. Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
 - c. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por motivo de uso ilegal de sustancias controladas o uso excesivo del alcohol y muestren evidencia de haberse sometido a un plan de rehabilitación y de haberlo completado satisfactoriamente.
4. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en los registros por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente terminó su incapacidad. Se exceptuarán de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional del sistema de retiro; en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 20.2 - Inclusión de Elegibles a Reingreso en los Registros Correspondientes

Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres de elegibles a reingreso han de colocarse en el Registro correspondiente, se regirán por las normas que se promulguen al efecto y lo establecido en este Reglamento.

Sección 20.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro, deberá radicar una solicitud por escrito a la Oficina durante el período de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que se recobren de su incapacidad, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos el médico contratado por la Oficina deberá someter un certificado médico acreditativo de que el empleado puede desempeñar las funciones de la clase del puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Oficina estará obligada a nombrarlos si están disponibles y capacitados para desempeñar las funciones del puesto.

Sección 20.4 - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro correspondiente sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la Oficina, cuya vigencia no será mayor de tres (3) años.

Sección 20.5 - Notificación al Solicitante

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

Sección 20.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro correspondiente para la clase de puestos cuyas funciones sustancialmente

corresponden a las de la clase del puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 20.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

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

ARTICULO 21 - 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 será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva. Cada empleado tendrá un expediente que refleje el historial completo desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio; otro 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) ; otro que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

1. Clasificación de los expedientes - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
2. Contenido de los expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente, que se identificará

con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- a. Historial personal.
- b. Examen médico.
- c. Copia auténtica del certificado de nacimiento.
- d. Certificado negativo de antecedentes penales.
- e. Certificación de no deuda de pensión alimentaria o existencia de plan de pago.
- f. Certificación de radicación de planilla de contribución sobre ingresos de los últimos cuatro (4) años previos a su nombramiento en la Oficina.
- g. Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de Estados Unidos.
- h. Notificación de nombramiento y juramento.
- i. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- j. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- k. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- l. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- m. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de los foros correspondientes al respecto.
- n. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- o. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- p. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- q. Evidencia de adiestramientos.



- r. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
- s. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, solicitudes y autorizaciones para pagos de matrícula y evidencia de estudio.
- t. Evidencia de licencias concedidas.
- u. Evidencia de accidentes por causas ocupacionales.
- v. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del E.L.A., u otras autorizadas por ley.
- w. Verificación de Elegibilidad Para Empleo, Forma I-9.
- x. Verificación de requisitos establecidos en la convocatoria.

El Coordinador del Sistema de Retiro mantendrá en su custodia el original de los documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado, con excepción de los casos de empleados transitorios en puestos de duración fija, tales como:

- aa. La copia auténtica del certificado de nacimiento.
- bb. Notificación de nombramiento y juramento.
- cc. Informes de cambios.
- dd. Dos (2) copias de la carta de destitución, si aplica.

3. Examen de los expedientes

- a. El custodio de los expedientes de los empleados será el (la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos de la Oficina.
- b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los

expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes o su representante. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente y salvo que exista un volumen de solicitudes de examen de expedientes radicado el mismo día que lo impida, el empleado examinará el expediente el mismo día que lo solicite, siempre que su solicitud sea radicada antes de las 2:00 p.m.

d. En los casos que aplique, las solicitudes de empleados de unidades fuera del área metropolitana, tendrán prioridad sobre las demás solicitudes. Se comunicará a través del teléfono para conocer si está disponible.

e. Cuando ocurra un volumen de solicitudes que impida el examen de los expedientes el mismo día de solicitado, se garantizará la revisión del mismo para el próximo día laborable. 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 a un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal, o la persona designada por orden del Tribunal.

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

g. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes - Se conservarán y mantendrán archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al

expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y se conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento de la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Oficina antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del empleado y la Oficina lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

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



e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado de la Oficina a un Administrador Individual u otra entidad gubernamental, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando las fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente, de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

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

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

5. Otros documentos relativos a la administración de recursos humanos se conservarán de acuerdo a la siguiente disposición:

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

ARTICULO 22 – HABILITACION EN EL SERVICIO PUBLICO

En los casos de Habilitación de Empleados en el Servicio Público, la Oficina observará y cumplirá con las disposiciones de la Sección 6.8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, o de cualquier otra que enmiende o sustituya dicha ley.

ARTICULO 23 - PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Inspector se abstendrá de efectuar cualquier transacción de recursos humanos relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, adiestramientos y cambios de categoría de empleados. Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho periodo tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes del personal cambios o acciones de recursos humanos de ninguna índole con efecto retroactivo.

Esta prohibición será absoluta a excepción de aquellas transacciones de recursos humanos en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales.

Las excepciones, tal y como se expresa en el párrafo anterior, deberán ser solicitadas al Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

(ORHELA). Este funcionario tendrá la facultad de aprobar mediante dispensa, la transacción de recursos humanos al efecto señalada. La referida solicitud la efectuará el Inspector, consignando categóricamente en la misma, los efectos adversos que se evitarán mediante la excepción.

ARTICULO 24 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, o artículo de éste Reglamento fuese declarada inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de éste Reglamento, si no que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección o artículo, de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 25 - ENMIENDAS

El Inspector podrá someter enmiendas a este Reglamento mediante Resoluciones.

ARTICULO 26 - VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Las disposiciones incluidas en este Reglamento comenzarán a regir a los treinta (30) días luego de haberse radicado en el Departamento de Estado, conforme lo dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Cualquier documento que esté vigente en la Oficina del Inspector de Cooperativas sobre este particular queda sin efecto, a partir de la vigencia de este Reglamento.

SOMETIDO:

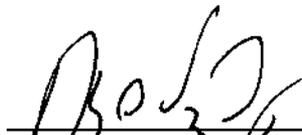


Janice Quiñones Torres
Inspectora Auxiliar
Area de Administración y
Recursos Humanos

30 noviembre 2005

Fecha

APROBADO:



Harry O. Vega Díaz
Inspector de Cooperativas
de Puerto Rico

30 de noviembre de 2005

Fecha