

**OFICINA DEL (LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL  
FINANCIAMIENTO SOCIOECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN  
(COMUNIDADES ESPECIALES)  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**DEPARTAMENTO DE ESTADO  
Núm. Reglamento: 6849**

**Fecha Radicación: 4 de agosto de 2004  
Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación  
Secretario de Estado**

**Por: María D. Díaz Pagán  
María D. Díaz Pagán  
Secretaria Auxiliar de Servicios**

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS  
EN EL  
SERVICIO DE CARRERA**

**FEBRERO 2002**

## INDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCION .....	7
<b>PARTE I</b>	
ARTICULO 1: DENOMINACION .....	8
ARTICULO 2: BASE LEGAL .....	8
ARTICULO 3: APLICABILIDAD .....	8
ARTICULO 4: ADMINISTRACION Y AUTORIDAD NOMINADORA .....	8
<b>PARTE II</b>	
ARTÍCULO 5: COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS.....	8
SECCION 5.1: SERVICIO DE CARRERA.....	8
SECCION 5.2: SERVICIO DE CONFIANZA.....	9
SECCION 5.3: PUESTOS.....	9
SECCION 5.4: REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA.....	10
SECCION 5.5: CAMBIOS DE CATEGORIA.....	10
<b>PARTE III</b>	
<b>AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO</b>	
ARTICULO 6: CLASIFICACION DE PUESTOS.....	11
SECCION 6.1: PLAN DE CLASIFICACION.....	11
SECCION 6.2: DESCRIPCION DE LOS PUESTOS.....	11

SECCION 6.3:	AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES.....	12
SECCION 6.4:	ESPECIFICACIONES DE CLASES.....	12
SECCION 6.5:	ESQUEMA ORGANIZACIONAL.....	13
SECCION 6.6:	CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS.....	14
SECCION 6.7:	STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS.....	15
SECCION 6.8:	CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD....	16
SECCION 6.9:	POSICION RELATIVA DE LAS CLASES Y DE PUESTOS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA.....	17
SECCION 6.10:	ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCION.....	17
<b>ARTICULO 7:</b>	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCION.....</b>	<b>18</b>
SECCION 7.1:	NORMAS DE RECLUTAMIENTO.....	18
SECCION 7.2:	PROHIBICION DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.....	18
SECCION 7.3:	AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO.....	19
SECCION 7.4:	PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES.....	20
SECCION 7.5:	EXAMENES.....	21
SECCION 7.6:	REGISTRO DE ELEGIBLES.....	22
SECCION 7.7:	CERTIFICACION Y SELECCION.....	25
SECCION 7.8:	VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD.....	27

SECCION 7.9: PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO.	28
SECCION 7.10: NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS.....	30
SECCION 7.11: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTOS Y SELECCION.....	31
<b>ARTICULO 8: ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS.....</b>	<b>32</b>
SECCION 8.1: ASCENSOS.....	32
SECCION 8.2: TRASLADOS.....	34
SECCION 8.3: DESCENSOS.....	36
<b>ARTICULO 9: RETENCION.....</b>	<b>36</b>
SECCION 9.1: SEGURIDAD EN EL EMPLEO.....	36
SECCION 9.2: EVALUACION DE EMPLEADOS (AS).....	37
SECCION 9.3: MEDIDAS CORRECTIVAS.....	38
SECCION 9.4: CESANTIAS.....	39
SECCION 9.5: SEPARACIONES DE EMPLEADOS (AS) CONVICTOS (AS) POR DELITOS.....	42
SECCION 9.6: RENUNCIAS.....	42
SECCION 9.7: SEPARACION DURANTE EL PERIODO PROBATORIO.....	43
SECCION 9.8: SEPARACIONES DE EMPLEADOS (AS) TRANSITORIOS.....	43
SECCION 9.9: ABANDONO DEL SERVICIO.....	43
<b>ARTICULO 10: ADIESTRAMIENTO.....</b>	<b>43</b>
SECCION 10.1: OBJETIVOS.....	43
SECCION 10.2: PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO.....	44

SECCION 10.3: EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO.....	44
SECCION 10.4: BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS.....	44
SECCION 10.5: ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION.....	47
SECCION 10.6: PAGO DE MATRICULA.....	49
SECCION 10.7: OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTOS.....	51
SECCION 10.8: HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES.....	51

#### **PARTE IV**

#### **OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

<b>ARTICULO 11: RETRIBUCION.....</b>	<b>51</b>
SECCION 11.1: NORMAS GENERALES.....	51
SECCION 11.2: ESTRUCTURA DEL PLAN DE RETRIBUCION.....	52
SECCION 11.3: ADMINISTRACION DEL PLAN DE RETRIBUCION.....	52
<b>ARTICULO 12: BENEFICIOS MARGINALES.....</b>	<b>57</b>
SECCION 12.1: NORMA GENERAL.....	57
SECCION 12.2: BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES.....	57
SECCION 12.3: DIAS FERIADOS.....	57
SECCION 12.4: LICENCIAS.....	59
SECCION 12.5: LICENCIA FAMILIAR Y MEDICA.....	72
SECCION 12.6: CESION DE DIAS.....	73

SECCION 12.7: OTRAS DISPOSICIONES GENERALES....	74
<b>ARTICULO 13: RELACIONES DE PERSONAL.....</b>	<b>75</b>
SECCION 13.1: OBJETIVOS.....	75
SECCION 13.2: FUNCION DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR PROPIA.....	76
<b>ARTICULO 14: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....</b>	<b>76</b>
SECCION 14.1: JORNADA DE TRABAJO.....	76
SECCION 14.2: HORARIO.....	77
SECCION 14.3: PERIODO PARA TOMAR ALIMENTO.....	77
SECCION 14.4: HORAS TRABAJADAS.....	77
SECCION 14.5: TIEMPO EXTRA.....	77
SECCION 14.6: REGLAMENTACION INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	78
SECCION 14.7: LEY DE NORMAS RAZONABLES DEL TRABAJO (29 USC 201-219).....	79
<b>ARTICULO 15: REINGRESOS.....</b>	<b>79</b>
SECCION 15.1: DISPOSICIONES GENERALES.....	79
SECCION 15.2: ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS ESPECIALES.....	79
SECCION 15.3: PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR REINGRESO.....	80
SECCION 15.4: EMPLEADOS (AS) CESANTEADOS (AS)..	80
SECCION 15.5: NOTIFICACION AL SOLICITANTE.....	80
SECCION 15.6: REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS.....	80

SECCION 15.7: PERIODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESOS.....	81
<b>ARTICULO 16: EXPEDIENTES DE EMPLEADOS (AS).....</b>	<b>81</b>
<b>ARTICULO 17: PROHIBICION.....</b>	<b>85</b>
<b>ARTICULO 18: APELACION.....</b>	<b>86</b>
SECCION 18.1: DERECHO DE APELACION.....	86
SECCION 18.2: SEÑALAMIENTO PARA VISTA ADMINISTRATIVA.....	88
SECCION 18.3: CITACION DE TESTIGOS.....	88
SECCION 18.4: DESCUBRIMIENTO DE PRUEBA.....	89
SECCION 18.5: CONFERENCIA CON ANTELACION A LA VISTA.....	89
SECCION 18.6: SUSPENSION DE VISTAS ADMINISTRATIVAS.....	90
SECCION 18.7: VISTA ADMINISTRATIVA.....	91
SECCION 18.8: ORDEN DE PRUEBA.....	91
SECCION 18.9: TESTIGOS.....	92
SECCION 18.10: RESOLUCION.....	92
SECCION 18.11: REVISION JUDICIAL.....	92
<b>ARTICULO 19: DEFINICIONES.....</b>	<b>93</b>
<b>ARTICULO 20: CLAUSULAS DE SEPARABILIDAD.....</b>	<b>97</b>
<b>ARTICULO 21: DEROGACION.....</b>	<b>98</b>
<b>ARTICULO 22: VIGENCIA.....</b>	<b>98</b>

## INTRODUCCION

La Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001 en su Artículo 3 excluye a la Oficina del (la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Se adopta este Reglamento con el propósito de reglamentar lo relativo a la Administración de Recursos Humanos conforme al principio de mérito. El principio de mérito exige que los componentes sean clasificados, seleccionados, ascendidos, retenidos, adiestrados y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social; ni por sus ideas políticas o religiosas. Tampoco se discriminará por razón de incapacidad, conforme a la legislación local y al American Disability Act (ADA).

Como Agencia Excluida, la Oficina del(la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión (en adelante la Oficina) asume nuevos y más amplios poderes, responsabilidades y autoridad en lo relativo a la Administración de Recursos Humanos. Para ello y a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 1, supra, se adopta este Reglamento que habrá de regir la Administración de Recursos Humanos de la Oficina.

Este Reglamento deberá incluir, además, todas aquellas áreas de Recursos Humanos, que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de Administración de Recursos Humanos moderno y equitativo, lo cual facilita la aplicación del principio de mérito.

Se ofrecerá el trato más justo y equitativo al Personal de la Oficina y se reclutará al servicio los más aptos. Es el interés de la Oficina, con la ayuda de sus empleados (as), proveerles a éstos (as) un clima de armonía y satisfacción que propenda a su vez el mantenimiento de los más altos niveles de productividad y eficiencia en el servicio. Cada empleado (a) deberá esperar un alto grado de interés, dedicación y eficiencia de su compañero (a), en la ejecución o desempeño de sus funciones y deberes.

Este Reglamento está expresado en forma clara y sencilla, para que pueda estar al alcance de todos. El mismo consta de cuatro partes con el fin de que se puedan distinguir las disposiciones relativas a las áreas esenciales al principio de mérito, de los beneficios marginales y otros asuntos relacionados.

## **PARTE I**

### **ARTICULO 1 - DENOMINACION**

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento Para la Administración de Recursos Humanos para los (as) empleados (as) de Carrera de la Oficina del (la) Coordinador(a) para el Financiamiento Socio-Económico y la Autogestión (en adelante la Oficina).

### **ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001, según enmendada.

### **ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los (as) empleados (as) en el Servicio de Carrera de la Oficina. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al Personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al Personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 5. No obstante, se podrá utilizar el Reglamento como referencia para administrar a este Personal siempre y cuando no exista disposición legal o reglamentaria específica que aplique al caso o que la naturaleza del puesto milite en contra de su aplicación.

### **ARTÍCULO 4 - ADMINISTRACION Y AUTORIDAD NOMINADORA**

La autoridad nominadora de la Oficina recae en el (la) Coordinador(a) General. No obstante, éste (ésta) podrá delegar dicha función, y la facultad de administrar este Reglamento, o parte del mismo, en el(la) Director(a) de la División de Recursos Humanos o en cualquier otro funcionario de la Oficina, así designado.

## **PARTE II**

### **ARTÍCULO 5 - COMPOSICION DEL SERVICIO CATEGORIAS DE EMPLEADOS (AS)**

El personal de la Oficina estará comprendido en los Servicios de Carrera y Confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados (as) de carrera y empleados (as) de confianza.

#### **SECCION 5.1 - SERVICIO DE CARRERA**

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi diestros y diestros así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza.

Los (las) empleados (as) 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 (las) empleados (as) 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 empecé los cambios de dirección política.

## **SECCION 5.2 - SERVICIO DE CONFIANZA**

El Servicio de Confianza comprenderá aquellos cargos y puestos cuyos incumbentes nombra el(la) Coordinador(a) General directamente; los puestos entre cuyas funciones está participar y colaborar con funcionarios (as) y empleados (as) que entienden en la formulación de política general y cuyos puestos requieren confianza personal. Entre éstos se encuentran, sin que se entiendan como exclusivos o excluyentes, los puestos de auxiliares o ayudantes de funcionarios (as) o ejecutivos (as) y los (las) jefes o directores (as) de divisiones u oficina. También incluirá los puestos que rinden servicios directos al(la) Coordinador(a) General, a los Asesores y Ayudantes Especiales, directores o coordinadores de divisiones. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible para el desempeño de las funciones. La naturaleza del trabajo corresponde, esencialmente, al servicio de carrera, pero el factor de confianza predomina. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de vehículos de motor, acceso a áreas en que se lleva a cabo el proceso de producción de política pública y otras labores análogas. En este tipo de trabajo siempre está presente la confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas, funciones públicas, información confidencial o que tengan acceso a documentos y conversaciones confidenciales.

Estarán en servicio de confianza aquellos que llevan a cabo funciones con naturaleza de confianza que, aunque de libre selección, sólo podrán removerse por las causas que se establecen en la ley que crea el puesto y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento.

Los deberes, funciones y derechos de estos empleados se regirán por el Reglamento para la Administración de Recursos Humanos para los Empleados de Confianza de la Oficina.

## **SECCION 5.3 - PUESTOS**

1. Se establecerán los puestos conforme a la configuración organizacional y administrativa de la Oficina de forma que la misma funcione ágil y eficientemente.

2. El (la) Coordinador(a) General aprobará los cambios que estime necesarios incluyendo, en cualquiera de los servicios, los puestos que por la naturaleza de sus funciones se ajusten a los parámetros antes expuestos.

#### **SECCION 5.4 - REINSTALACION DE EMPLEADOS (AS) DE CONFIANZA**

Si un(a) empleado(a) de carrera con status regular pasa al Servicio de Confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento en que pasó al Servicio de Confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del (la) empleado (a) será de la Oficina, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del (la) empleado (a) en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otros organismos gubernamentales. En todo caso la reinstalación del (la) empleado (a) en el Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el (la) empleado (a).

#### **SECCION 5.5 - CAMBIOS DE CATEGORIA**

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Oficina que lo justifique.

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

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

### **PARTE III**

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

##### **ARTICULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS**

###### **SECCION 6.1 - PLAN DE CLASIFICACION**

La Oficina establecerá los deberes y responsabilidades de los puestos creados o que se creen en la misma, agrupándose los puestos dentro de clases para establecer un Plan de Clasificación del Servicio de Carrera y otro para el Servicio de Confianza.

Estos planes reflejarán la situación de todos los puestos y será un inventario de los puestos de la Oficina. Se registrarán en ellos los cambios que ocurran en los puestos, actualizándose las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Será tarea continua y dinámica mantener al día los planes de clasificación de forma que reflejen la realidad administrativa.

###### **SECCION 6.2 - DESCRIPCION DE LOS PUESTOS**

La Oficina preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, conforme a su estructura organizativa. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el (la) empleado (a), de estar el puesto ocupado, por su supervisor (a) inmediato, por el (la) jefe (a) de la unidad primaria correspondiente y por el(la) Coordinador(a) General 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.

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.

Se entregará al (la) empleado (a) una copia del cuestionario al ser nombrado (a) y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al (la) empleado (a) 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 en relación con la clasificación de puestos.

### **SECCION 6.3 - AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN CLASES DE PUESTOS Y SERIES DE CLASES**

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

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

El(la) Coordinador(a) General 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 la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

### **SECCION 6.4 - ESPECIFICACIONES DE CLASES**

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los(as) empleados(as) y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

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

El(la) Coordinador(a) General 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, en el cual se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en el cual se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes 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 (las) empleados (as) y candidatos a ocupar los puestos.
  - B. Habilidades que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - C. Destrezas que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los (as) empleados (as) y candidatos a desempeñar los puestos.
6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el (la) empleado (a) en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

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

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el(la) Coordinador(a) General de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Oficina.

## **SECCION 6.5 - ESQUEMA ORGANIZACIONAL**

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndose dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes

grupos y 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 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.

## **SECCION 6.6 - CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS**

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

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

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones o procedimientos establecidos que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación.

El(la) Coordinador(a) General se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan entre patrono y empleado (a) sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

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

### **1. Clasificación Original Errónea**

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

### **2. Modificación al Plan de Clasificación**

En estas situaciones no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante 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 al nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

### **4. Evolución del Puesto**

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

## **SECCION 6.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS**

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del (la) empleado (a), sin que el traslado resulte oneroso para éste (ésta); o si reúne los requisitos se podrá confirmar al (la) empleado (a) en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del (la) empleado (a), confirmar a éste (ésta) en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el(la) empleado(a) si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al(la) empleado (a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del(la) empleado(a); o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al(la) empleado(a). En cualquier caso, el(la) empleado(a) 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(la) empleado(a) si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del (la) empleado (a) conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el(la) 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(la) empleado(a) reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al(la) empleado(a).
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el (la) incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Si como resultado de cualquiera de estos procedimientos el (la) ocupante original del puesto no recibe nombramiento en el nuevo puesto creado, se utilizará el procedimiento para las cesantías.

## **SECCION 6.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD**

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas y necesidades de la Oficina; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior la Oficina establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El(la) empleado(a) tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que se le notificó por escrito de la reasignación inicial y toda revisión posterior efectuada se evaluará para determinar la clasificación del puesto o para cualquier acción que proceda posteriormente de haber revisión de deberes.
  - A. Empleados (as) que se sientan perjudicados (as) por la clasificación;
  - B. empleados (as) que se sientan perjudicados (as) por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al Plan de Clasificación; y
  - C. en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al (la) empleado(a) podrá apelar ante el Oficial Examinador designado.

A toda persona reclutada se le entregará una copia del cuestionario al tomar posesión del puesto y al ocurrir cambios en las funciones. El cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al (la) empleado(a) de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Oficina. En la División de Administración de Recursos Humanos se conservará copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier documento relacionado con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y se utilizará como marco de referencia en los estudios y acciones relativos a la clasificación de puestos.

## **SECCION 6.9 - POSICION RELATIVA DE LAS CLASES Y DE PUESTOS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

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 organización en términos de factores, tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

## **SECCION 6.10 - ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCION**

El(la) Coordinador(a) General asignará inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

El(la) Coordinador(a) General 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 realizare 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.

La asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de el(la) Coordinador(a) General.

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

## **ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

### **SECCION 7.1 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO**

La Oficina será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina, que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores Recursos Humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiera disponible sobre el mercado de 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 ocurrieren.

### **SECCION 7.2 - PROHIBICION DE DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

La Oficina establecerá una política consistente con la ley local y federal que prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos; a esos fines no se podrá:

1. limitar, segregar o clasificar solicitantes o empleados(as) incapacitados(as) de tal forma que se afecten sus oportunidades de empleo o su status como empleados(as);
2. ser parte en un contrato o cualquier otro arreglo o relación que discrimine contra los(las) solicitantes de empleo o nuestros(as) empleados(as);
3. utilizar estándares, criterios o métodos de administración que tengan el efecto de discriminar por razón de incapacidad;
4. excluir o denegar posiciones iguales y beneficios a individuos cualificados debido a su relación con un individuo incapacitado;
5. dejar de realizar acomodos razonables a limitaciones conocidas de un solicitante o empleado(a) incapacitado(a) cualificado(a); salvo que pueda demostrar que el acomodo le causará opresión indebida en la operación de la Oficina;
6. fundamentar una denegatoria de oportunidades de empleo a solicitantes cualificados(as) o empleados(as) por razón de tener que realizar un acomodo razonable;
7. utilizar estándares, exámenes de empleo u otro criterio de selección que tenga un impacto desigual sobre empleados(as) incapacitados(as) o una clase de empleados(as) incapacitados(as) salvo que el estándar, examen o criterio sea consistente con una necesidad de la Oficina ("business necessity");

8. someter a examen a solicitantes o empleados(as) incapacitados(as) de forma que no se reflejen realmente sus destrezas, aptitudes u otro factor, excepto cuando dicho examen tenga como propósito medir las destrezas sensoriales, manuales o del habla de los solicitantes o empleados(as) impedidos(as).
9. La Oficina conforme a la Ley Núm. 136 del 13 de agosto de 1996, proveerá un intérprete para que asista a las personas con impedimentos auditivos, que acudan a las mismas a solicitar servicios.

### **SECCION 7.3 - AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO**

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tabloneros de edictos; y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten 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, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen. Podrá contener además las tareas esenciales de las clases.
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(as) suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no vulnere el principio de mérito de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.
6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
  - A. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

- B. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
  - C. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

#### **SECCION 7.4 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES**

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
  - A. radicación tardía;
  - B. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
  - C. tener conocimiento formal de que los solicitantes:
    - (1) no están física o mentalmente capacitados para desempeñar las funciones del puesto; esta disposición excluye a los individuos incapacitados pero cualificados para trabajar;
    - (2) han incurrido en conducta deshonrosa;
    - (3) han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;
    - (4) han sido destituidos del servicio público;
    - (5) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
    - (6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

3. Las causas enumeradas en los apartados (2) al (5) del subinciso "C" que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.
4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante el Oficial Examinador designado.

## **SECCION 7.5 - EXAMENES**

1. El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del(la) supervisor(a), análisis de récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del(la) supervisor(a) se complementará con otras medidas.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse responsablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.
3. Cualquier prueba medida por reloj como requisito previo para ocupar algún puesto, deberá conceder a toda persona con impedimento físico, mental o sensorial que, por la naturaleza de su impedimento requiera un lector, intérprete de señas o ayudante para ejecutar dicha prueba, el tiempo adicional que dicha persona requiera para terminarla.
4. Se podrá preguntar si el(la) candidato (a) tiene un impedimento cuando se le exija a éste tomar un examen de ejecución, el cual es requerido a todos los solicitantes para poder optar por el puesto solicitado.

En todos los otros casos en que no se requiera un examen de esta naturaleza no se le podrá preguntar al(la) candidato(a) si tiene un impedimento hasta que se le haya ofrecido y éste haya aceptado el empleo y solamente para efectos de acomodo razonable.

5. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.
6. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinando cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
7. 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.

8. Se podrá denegar admisión a examen si el(la) candidato(a) no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
9. En el proceso de clasificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
10. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener por lo menos, la puntuación mínima que es establezca para cada examen. Se concederá a todo(a) veterano(a), según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la clasificación final, una vez aprobado el examen. A los(las) veteranos(as) que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del(la) veterano(a) se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los(las) hijos(as) del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieran incapacitados(as) de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.
11. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.
12. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen.  
  
Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del(la) candidato(a), se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
13. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato(a), mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al(la) candidato(a) el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
14. Se podrán cancelar exámenes si los(las) solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

## **SECCION 7.6 - REGISTRO DE ELEGIBLES**

Se establecerán los registros de elegibles conforme las siguientes disposiciones:

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

2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
  - A. preparación académica general o especial;
  - B. experiencia relacionada con la clase de puesto;
  - C. índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
  - D. fecha de radicación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registro de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina Central o de cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Oficina por otras entidades gubernamentales.
4. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
  - A. La declaración por el(la) elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él (ella) a la fecha del examen. El nombre del(la) elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no-aceptabilidad estipuladas por él(ella);
  - B. dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
  - C. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
  - D. dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
  - E. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
  - F. haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
  - G. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

- H. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
  - I. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
  - J. haber sido declarado(a) incapacitado(a) por algún tribunal competente;
  - K. haber sido destituido(a) del servicio público;
  - L. muerte del elegible;
  - M. haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993;
  - N. nombramiento del(la) elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
  - O. declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente establecidas o aceptadas por el(la) elegible.
5. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:
- A. nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
  - B. declinación que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el(la) elegible.
6. A todo(a) candidato(a) cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- A. Cuando se considere que se debe atraer nuevos(as) candidatos(as) introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
  - B. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

- C. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
- 8. Se notificará a los (las) elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia.
- 9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no elimina su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

Se establecerán, además registros especiales por clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 15 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieron derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

### **SECCION 7.7 - CERTIFICACION Y SELECCION**

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

1. Cada Director(a) o Coordinador(a) de su Unidad de Trabajo o División someterá una requisición por empleado(a) conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los (las) elegibles incluidos(as) en cada certificación deberán ser los(as) diez (10) primeros(as) que aparezcan en el registro dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. La selección de los(as) candidatos(as) para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los(as) mismos candidatos(as) en otras certificaciones.
5. Cuando un(a) candidato(a) se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado(a) por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los(as) candidatos(as) incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén

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

7. El (la) Coordinador(a) General podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 7.4 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a las personas afectadas indicando la causa en que se funda. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante el Oficial Examinador designado.
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará por lo menos, uno(a) de los (las) primeros(as) diez (10) elegibles considerados (as).
9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato(a) del registro especial o del registro ordinario.

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

10. Todo traslado, ascenso o descenso de un(a) empleado(a) que haya sido seleccionado(a) de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días después de la fecha de efectividad de la transacción.
11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados(as), conforme se establece en el inciso (3) de la Sección 8.1 de este Reglamento.
12. El(la) Coordinador(a) General podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:
  - A. cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o

- B. cuando los(as) aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo.

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

13. Se facilitará el cambio de empleados(as) de la Oficina hacia otros organismos gubernamentales, siempre que éstos (éstas) hayan sido certificados(as) y seleccionados(as) de registros de elegibles.

#### **SECCION 7.8 - VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD**

1. Se verificará que los(as) candidatos(as) seleccionados(as) reúnan los requisitos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados(as) y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el(la) candidato(a) reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado(a).
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un(a) candidato(a) o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.

Esta evidencia podrá requerirse, además cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

4. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un(a) empleado(a) está física y/o mentalmente incapacitado(a) para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione el(la) Coordinador(a) General, sin costo para el(la) empleado(a).
5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorio de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al(a) Coordinador(a) General someter a examen médico a un(a) empleado(a) en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.

6. Se determinará el tipo de examen que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA.
7. No se discriminará contra candidatos(as) cualificados(as) bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.
8. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. A tal efecto, se completará el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9), Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1996 - Ley Pública Núm. 99-603) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.
9. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerida por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

#### **SECCION 7.9 - PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO**

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.
2. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
3. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período no será prorrogable.
4. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al(la) empleado(a) sobre los programas, organización de funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Oficina los hábitos y actitudes que el(la) empleado(a) debe poseer o desarrollar. Se utilizarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los(as) empleados(as) para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
5. El trabajo de todo(a) empleado(a) en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
6. Cualquier empleado(a) podrá ser separado(a) 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 (la) Coordinador(a) General acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al (la) empleado(a) con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

7. Todo(a) empleado(a) que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al (la) empleado(a) acompañada de la evaluación final.
8. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del (la) empleado(a), se interrumpe, por más de un (1) año, el período probatorio de un(a) empleado(a), se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
9. Todo(a) empleado(a) de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes y hubiere sido empleado(a) 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 cualquier otra oficina gubernamental.
10. Si la persona hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio.
11. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
  - A. Que haya sido designado por el(la) Coordinador(a) General 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.
12. Cualquier empleado(a) que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante el Oficial Examinador designado en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá de que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

## SECCION 7.10 - NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

1. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:
  - A. Cuando el (la) incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
  - B. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que hagan imposibles o inconveniente la certificación de candidatos(as) de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.
  - C. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún tipo de puesto que requiera licencia y el (la) candidato(a) a nombrarse posea licencia provisional.
  - D. Cuando el (la) incumbente del puesto haya sido destituido(a) y haya apelado de esta acción ante el Oficial Examinador designado.
  - E. Cuando el (la) incumbente del puesto haya sido suspendido(a) de empleo y sueldo por determinado tiempo.
  - F. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
  - G. Cuando el (la) incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.
2. El proceso de reclutamiento y selección para los(as) aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los(as) candidatos(as) a los únicos fines de determinar si reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados(as).
3. No obstante lo anterior, los (las) empleados(as) con nombramientos transitorios no se considerarán empleados(as) 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.
4. Los nombramientos transitorios de duración fija corresponden al período para el cual se crea el puesto. Este mecanismo de nombramiento transitorio sólo debe utilizarse en situaciones imprevistas o de emergencias, tales como: aumentos periódicos en el volumen de trabajo, sustitución de empleados(as) en licencia con paga, en el inicio de nuevos programas o necesidades particulares mientras se crean los puestos y proyectos especiales de duración determinada.

5. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de veinticuatro (24) meses. La Oficina podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria.
6. La Oficina podrá crear puestos de duración fija por un período mayor de veinticuatro (24) meses, previa autorización de el(la) Coordinador(a) General, en el caso de programas o proyectos de duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados. En este último caso, los puestos se podrán extender por la duración del programa o del proyecto.
7. La Oficina se abstendrá de crear puesto de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puesto permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de seis (6) meses mientras se crean los puestos permanentes.
8. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, se podrá extender nombramientos transitorios en cuyo caso el mismo no excederá de seis (6) meses.
9. En aquellos casos en que exista dificultad en el reclutamiento o necesidad urgente del servicio, el (la) Coordinador(a) General podrá extender por un período de seis (6) meses el nombramiento de cualquier persona que esté ocupando un puesto transitorio, de duración fija, previa evaluación de los méritos. Si transcurrido dicho período de seis (6) meses el (la) Coordinador(a) General entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

#### **SECCION 7.11 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Oficina podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores(as) no diestro o semidiestro; cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puesto y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para divulgar las oportunidades de empleo al iniciarse el proceso de reclutamiento de candidatos(as).

3. Se crearán listas de candidatos(as) cualificados(as), para cada clase de puesto, por los medios más apropiados.
4. Los(as) candidatos(as) estarán cualificados para cumplir eficientemente con los deberes asignados al puesto.
5. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
6. Se seleccionará de entre los(as) candidatos(as) mejor cualificados(as) que estén disponibles.
7. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.

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

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes por que no se disponen de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos.

También como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al(la) candidato(a) o a los(as) candidatos(as) que hubieren disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes y si aprobaran el examen podrá nombrarseles como empleado(a) probatorio.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados(as) con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados(as) conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

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

### **SECCION 8.1 - ASCENSOS**

#### **1. OBJETIVOS DE LOS ASCENSOS**

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

## **2. NORMAS SOBRE ASCENSOS**

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

- A. El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los (las) empleados(as) hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencial, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El ascenso entre las distintas clases de puestos.
- B. La Oficina determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados(as). Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la 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 OPOSICION**

- A. Se podrán autorizar ascensos a empleados(as) mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los (las) empleados(as) así lo justifiquen.
- B. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
  - (1) asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
  - (2) ampliación de los servicios que presta la 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) urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- C. Para determinar las cualificaciones especiales de los(las) empleados(as) se considerarán entre otros, los siguientes criterios:
  - (1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Oficina por aquellos (las) empleados(as) 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, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionado con las funciones del puesto al que se propone ascender.

## **SECCION 8.2 - TRASLADOS**

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los(las) empleados(as) en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Oficina con la mayor eficiencia. Sólo se podrá llevar a cabo con la aprobación previa y por escrito de el(la) Coordinador(a), informando al(la) empleado(a) por escrito.

### **1. Objetivos de los Traslados**

El traslado podrá efectuarse para beneficio del (la) empleado(a), a solicitud de éste (ésta), o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

- A. Cuando exista la necesidad de personal adicionales en una 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 efectos de reorganizaciones, y cuando en el proceso de decretar cesantía sea necesario reubicar empleados(as).
- C. Cuando se determine que los servicios de un(a) empleado(a) pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Oficina o en otro organismo gubernamental debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento como consecuencia del adiestramiento.
- D. Cuando sea necesario rotar el personal de la Oficina para que se adiestre en otras áreas.

### **2. Normas para 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 a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al(la) empleado(a) problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

- (1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado(a) el(la) empleado(a);
  - (2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieran para el desempeño de las funciones;
  - (3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el(la) empleado(a);
  - (4) retribución que esté percibiendo el(la) empleado(a) a ser trasladado(a); y
  - (5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el(la) empleado(a) a ser trasladado(a).
- C. En cualquier caso de traslado el (la) empleado(a) deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado(a).
- D. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el(la) empleado(a) deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrá obviar ambos requisitos.
- E. Al (la) empleado(a) se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al (la) empleado(a) deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- F. Al notificar a un(a) empleado(a) sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante el Oficial Examinador designado, dentro del término de veinte (20) días, si estima que se ha violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Oficina.

### **3. Asignación Administrativa Especial**

Para que opere una asignación administrativa especial interagencial por necesidad del servicio mediará el consentimiento de los organismos gubernamentales involucrados. La misma será por un término que no exceda la necesidad que originó la asignación. El(la) empleado(a) firmará hoja de asistencia en el organismo asignado y será certificada por el supervisor(a) inmediato en dicho organismo gubernamental, remitiéndose el original a la Oficina.

## **SECCION 8.3 - DESCENSOS**

### **1. Objetivos para los Descensos**

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

- A. A solicitud del(la) empleado(a); y
- B. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el (la) empleado (a) y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en la Oficina o en otro organismo gubernamental y el (la) empleado (a) acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el (la) empleado (a) no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante el Oficial Examinador designado dentro del término de veinte (20) días a partir de la notificación.

### **2. Norma para los Descensos**

Las siguientes normas regirán los descensos:

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

## **ARTICULO 9 - RETENCION EN EL SERVICIO**

### **SECCION 9.1 SEGURIDAD EN EL EMPLEO**

Los (las) empleados(as) de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deban 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 (las) empleados(as):

1. la asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores(as), supervisados(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos;
3. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asigne;
4. el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as), compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina;
5. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
6. la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable,
7. la vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
8. el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Los(as) empleados(as) en puestos del servicio ejecutivo serán de libre nombramiento y remoción por la Oficina. Sólo si en su carta de remoción se le formulan cargos, tendrán derecho al procedimiento establecido en la Sección 9.3(c).

## **SECCION 9.2 - EVALUACION DE EMPLEADOS(AS)**

La Oficina establecerá un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los (las) empleados(as) a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

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

1. Evaluar la labor de empleados(as) durante el período probatorio.
2. Orientar a los (las) empleados(as) sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios, o de licencia sin sueldo.

5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de cesantados mediante eliminación de puesto por falta de fondos.
9. Determinar la reubicación de los(las) empleados(as) para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluar la labor de los(las) empleados(as) con status regular.

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

1. Se ofrecerá adiestramiento a los(as) supervisores(as) y orientación a los(as) supervisados(as) sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor(a) considerará conjuntamente con el (la) empleado(a) el resultado de la evaluaciones.
3. Se establecerá mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los (las) empleados(as).

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los (las) empleados(as) 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 (las) empleados(as).

### **SECCION 9.3 - MEDIDAS CORRECTIVAS**

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, la amonestación escrita, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el (la) empleado(a), entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público(a), a excepción de aquellas autorizadas por ley;
2. utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;

3. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público(a);
4. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o al Gobierno de Puerto Rico;
5. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
6. realizar actos que impidan la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
7. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, o indirectamente, dinero, servicio o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
8. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
9. faltar a cualquiera de las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma.
10. Conducirse de manera contraria a la política pública sobre hostigamiento sexual en el empleo o de uso, consumo y venta de sustancias controladas.

Se establecerá mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los (las) empleados(as) en armonía con las disposiciones de esta sección, y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los (las) empleados(as) sobre la referida reglamentación al momento de éstos (éstas) tomar posesión de sus puestos, y se le hará entrega de la misma.

#### **SESION 9.4 - CESANTIAS**

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

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
  - A. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año como parte de dicho método se subdividirá la Oficina por programas, unidades u oficinas regionales, a los fines de identificar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los (las) empleados(as).

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

- (1) número de empleados(as) en la Oficina que hagan impracticable o irrazonable considerar a ésta como una totalidad;
- (2) distancia geográfica entre oficinas;
- (3) programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
- (4) programas esenciales para la administración interna de la Oficina; y
- (5) programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reducen o elimina el programa.

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

- (1) Reubicación de personal en puesto de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
- (2) Readiestramiento del (la) empleado(a) para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
- (3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Oficina tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto.

En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (c) de esta Sección y advertirle al(la) empleado(a) de su derecho de apelación ante el Oficial Examinador designado.

- (4) Reducción del horario de jornada de trabajo.
- (5) Descensos de los (las) empleados(as) como último recurso para evitar las cesantías.

C. Serán separados en primer término los (las) empleados(as) transitorios; en segundo lugar, serán separados los(as) empleados(as) probatorios y en último término serán separados los(las) empleados(as) regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados(as) cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los (las) empleados(as) probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados(as) regulares se considerarán como empleados(as) regulares.

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los(as) empleados transitorios que prestan servicios en la Oficina, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los(las) empleados(as) de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados.

Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los (las) empleados(as) transitorios como empleados(as) comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos que los establecidos por Ley.

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

(1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los(las) empleados(as) menos eficientes.

En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los (las) empleados(as) con menos tiempo en el servicio.

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

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

F. El (la) Coordinador(a) General notificará por escrito a todo(a) empleado(a) a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al(la) empleado(a) de su derecho de apelación ante el Oficial Examinador designado.

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

2. También podrá decretarse cesantía cuando se determine que un(a) empleado(a) está física y/o mentalmente incapacitado(a) para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un(a) empleado(a) está incapacitado, el (la) Coordinador(a) General podrá requerir que se someta a examen médico. La negativa del (la) empleado(a) a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al (la) empleado(a) advirtiéndole de su derecho de apelación ante el Oficial Examinador designado.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otras razones para presumir incapacidad física y/o mental del (la) empleado(a) 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(la) Coordinador(a) General deberá requerir por escrito al (la) empleado(a) que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Oficina gestionará el examen correspondiente y asumir el costo de los servicios del examen efectuado por un médico en la práctica privada.
3. Cuando el (la) empleado(a) esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo de Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1953, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.
4. Los(as) empleados(as) tienen derecho a que no se les separe de sus puestos por incapacidad física o mental sin que se le ofrezca una oportunidad de ser oídos antes de su separación. Antes de la acción de separación del (la) empleado(a) por alegada incapacidad física o mental será advertido de su derecho de solicitar una vista informal dentro del término de diez (10) días de habersele notificado la carta de intención de cesantía.

#### **SECCION 9.5 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS(AS) CONVICTOS(AS) POR DELITOS**

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

#### **SECCION 9.6 - RENUNCIAS**

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al(a) Coordinador(a) General. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo.

El (la) Coordinador(a) General deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al (la) empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del (la) empleado (a). En casos de rechazo, el(la) Coordinador(a) General dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

## **SECCION 9.7 - SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO**

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado(a) de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del (la) empleado(a), se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de investigación.

## **SECCION 9.8 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS(AS) TRANSITORIOS**

Los(as) empleados(as) transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos.

## **SECCION 9.9 - ABANDONO DEL SERVICIO**

Todo(a) empleado(a) que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para suspender o destituir al empleado previa formulación de cargos y apercibimiento del derecho a vista previa y a apelación, conforme las disposiciones de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 10 - ADIESTRAMIENTO**

### **SECCION 10.1 – OBJETIVOS**

La Oficina utilizará los recursos disponibles para proveerle a los(as) empleados(as) aquellos instrumentos necesarios para mejorar sus conocimientos y destrezas con los objetivos de alcanzar una mayor productividad; elevar los niveles de excelencia y eficiencia, y mejorar la calidad de los servicios que prestan, según lo permitan sus recursos. Estos instrumentos viabilizarán:

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 requisitos de las funciones que está llamada a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Proveer a los(as) empleados(as), en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los(as) empleados(as), así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

## **SECCION 10.2 - PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO**

### **5. Inventario de Necesidades**

Anualmente la Oficina hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus Recursos Humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

### **6. Plan de Adiestramiento**

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

El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos, tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrícula, pasantías e intercambios de Recursos Humanos en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costo de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomarán en consideración los siguientes factores:

- A. las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del servicio de Recursos Humanos;
- B. las prioridades programáticas de la Oficina y la atención de las mismas a corto a largo plazo;
- C. la identificación precisa de los problemas que la Oficina aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su Personal;
- D. los estándares de ejecución que la Oficina establezca para su personal;
- E. efecto presupuestario de las actividades programadas.

## **SECCION 10.3 - EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO**

La Oficina pondrá en vigor y evaluará las actividades del plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer sus necesidades particulares; y las canalizará en actividades que las satisfagan.

## **SECCION 10.4 - BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS**

La Oficina podrá establecer becas para atender sus necesidades en un plan anual.

También planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

## **1. Determinación de Número y Clases de Licencias**

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de la Oficina conforme a los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o a tiempo parcial, que formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.

## **2. Requisitos de Elegibilidad**

Sólo los (las) empleados(as) rindiendo servicios satisfactorios al momento de concederse la licencia, podrán acogerse a estas licencias, sin importar su status.

## **3. Criterios para la Selección de Candidatos**

Se utilizarán, entre otros, los siguientes criterios para seleccionar los(as) candidatos(as):

- A. Preparación académica básica e índice académico requerido.
- B. Experiencia si fuere requerida para fines de estudios.
- C. Funciones desempeñadas y que ha de desempeñar la persona.
- D. Capacitación que brindará el adiestramiento al (la) empleado(a) para desempeñar las funciones con mayor eficiencia.
- E. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Oficina.
- F. Destrezas e interés mostrado por el (la) empleado(a) en cuanto al adiestramiento.
- G. Calificación obtenida mediante exámenes.

## **4. Instituciones Reconocidas**

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por los correspondientes organismos acreditadores.

## **5. Cubierta de las Licencias para Estudios**

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

En adición al sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse,

siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al (la) empleado(a) por su condición de estudiantes.

#### **6. Contrato de Licencia para Estudios**

Los(as) empleados(as) a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en la Oficina, o con el consentimiento de ésta, en cualquier otro organismo público. Se comprometerán, además a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina. También autorizará a la institución académica a suministrar a la Oficina cualquier información sobre su aprovechamiento académico según se especifica más adelante.

#### **7. Cambios en los Estudios**

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

#### **8. Informes sobre Estudios**

Será responsabilidad de cada empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios someter a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período electivo

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

#### **9. Prórroga de Licencias para Estudios**

Cuando un(a) empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al (la) Coordinador(a) General, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante aviso oficial al (la) empleado(a), y copia de dicho aviso se incorporará al contrato.

#### **10. Incumplimiento de Contrato**

Todo(a) becario(a) o empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios, no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Oficina, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de

terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios si no completó el período por el cual se comprometió a trabajar en el servicio público, la cantidad total desembolsada por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos.

En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tipo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Gobierno de Puerto Rico.

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

### **11. Responsabilidad para con los Becarios**

La Oficina estará obligada a emplear a sus becarios(a), con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Es responsabilidad de la Oficina realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios(a) a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos a examen nuevamente. El (la) Coordinador(a) General podrá congelar el puesto reservado al (la) becario(a). Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

De no existir un puesto vacante para nombrar el becario una vez completado los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la Oficina. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, se podrá incluir el nombre del (la) becario(a) en los registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca y su nombre permanecerá en los registros hasta tanto sean seleccionados. En estos casos los (las) becarios(as) se certificarán como único(as) candidatos(as) y la Oficina vendrá obligada a nombrarlos(as).

### **12. Relevo de Compromisos de los Becarios**

El(la) Coordinador(a) General podrá relevar al becario(a) de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de doce (12) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

## **SECCION 10.5 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION**

### **1. Responsabilidad de la Oficina**

La Oficina administrará actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas para aumentar los conocimientos y la eficiencia de sus empleados(as) de forma que puedan asumir responsabilidades mayores y contribuyan a su retención en la Oficina. Se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes factores:

- A. Cursos ofrecidos por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el servicio público.
- B. Cursos ofrecidos por personas o entidades privadas.
- C. Uso de recursos internos.
- D. Cursos sin créditos ofrecidos por instituciones universitarias.
- E. Cursos ofrecidos por organismos del Gobierno Federal
- F. Cursos especiales diseñados por otros organismos gubernamentales o por la Oficina.

## **2. Duración y Propósito**

Los adiestramientos de corta duración se concederán 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**

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

## **4. Viajes al Exterior**

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

## **SECCION 10.6 - PAGO DE MATRICULA**

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los (las) empleados(as), conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Oficina.

### **1. Disposiciones Generales**

A. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los (las) empleados(as) 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 que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el organismo acreditador correspondiente.

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

### **2. Establecimiento de Prioridades**

Las prioridades que regirán esta actividad, se establecerán tomando en consideración, entre otros, cualquiera de los siguientes criterios:

- A. La necesidad de preparar personal especializado en determinadas materias para mejorar la prestación de servicios, incrementar la eficiencia del personal o adiestrar sus Recursos Humanos en nueva destrezas.
- B. Que los cursos o asignaturas estén estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el (la) empleado(a).
- C. Que los cursos o asignaturas sean conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- D. Que los cursos o asignaturas sean posgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- E. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- F. Que sean cursos asignados o auspiciados por el Instituto.