

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
EN EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD**

**Dra. Ana Ríos Armendáriz
Secretaria**

ÍNDICE

Parte I – Introducción	1
Artículo 1 - Denominación	2
Artículo 2 - Base Legal	2
Artículo 3 - Aplicabilidad	2
Artículo 4 - Interpretación de Palabras, Frases	2
Artículo 5 - Definiciones	3
Sección 5.1 Definiciones Generales	3
Parte II – Composición del Servicio Público	13
Artículo 6 - Categorías de Empleados	13
Sección 6.1 Servicio de Carrera.....	13
Sección 6.2 Servicio de Confianza	14
Sección 6.3 Reinstalación de Empleados de Confianza	15
Sección 6.4 Cambios de Servicio y Categoría.....	16
Parte III – Áreas Esenciales al Principio de Mérito	17
Artículo 7 - Clasificación o Valoración de Puestos	18
Sección 7.1 Plan de Clasificación o Valoración de Puestos	18
Sección 7.2 Descripción de Puesto (Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto).....	19
Sección 7.3 Esquema Ocupacional o Profesional	20
Sección 7.4 Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales	21
Sección 7.5 Especificación de Clase	22
Sección 7.6 Clasificación o Valoración de Puestos y Reclasificación de Puestos.....	24
Sección 7.7 Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados.....	25
Sección 7.8 Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	26
Sección 7.9 Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera.....	27

Artículo 8 - Reclutamiento y Selección	28
Sección 8.1 Normas de Reclutamiento y Selección	28
Sección 8.2 Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público.....	29
Sección 8.3 Convocatoria a Examen	30
Sección 8.4 Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	34
Sección 8.5 Procesamiento de Solicitudes.....	35
Sección 8.6 Exámenes	38
Sección 8.7 Registro de Elegibles.....	41
Sección 8.8 Certificación y Selección	43
Sección 8.9 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	46
Sección 8.10 Período Probatorio	48
Sección 8.11 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	54
Sección 8.12 Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros.....	55
Sección 8.13 Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo	55
Sección 8.14 Nombramientos Transitorios.....	56
Sección 8.15 Separaciones de Empleados Transitorios.....	59
 Artículo 9 - Ascensos, Traslados y Descensos.....	 59
Sección 9.1 Normas Generales	59
Sección 9.2 Ascensos.....	61
Sección 9.3 Traslados	64
Sección 9.4 Descensos	65
Sección 9.5 Destaques	67
Sección 9.6 Otras Acciones	68
 Artículo 10 - Retención en el Servicio	 69
Sección 10.1 Seguridad en el Empleo	69
Sección 10.2 Evaluación de Desempeño de los Empleados.....	70
Sección 10.3 Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	71
Sección 10.4 Separación de Empleados Convictos por Delitos y Otras Causas	73
Sección 10.5 Renuncias	73
Sección 10.6 Cesantías	74
 Artículo 11 - Adiestramiento.....	 79
Sección 11.1 Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.....	79
Sección 11.2 Ejecución del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación	80

12

Sección 11.3	Becas y Licencias para Estudios	81
Sección 11.4	Adiestramientos de Corta Duración	87
Sección 11.5	Pago de Matrícula	88
Sección 11.6	Otras Actividades de Adiestramiento	92
Sección 11.7	Historiales de Adiestramientos e Informes	92

**Parte IV – Otras Disposiciones Relativas a la Administración
de los Recursos Humanos.....93**

Artículo 12 - Retribución.....93

Sección 12.1	Política de Retribución.....	93
Sección 12.2	Adopción y Contenido del Plan de Retribución.....	93
Sección 12.3	Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución	94
Sección 12.4	Estructura Retributiva	94
Sección 12.5	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos	96
Sección 12.6	Normas Relativas a la Administración de Salarios	96
Sección 12.7	Otros Métodos de Compensación	106

Artículo 13 - Beneficios Marginales y Servicios109

Sección 13.1	Norma General	109
Sección 13.2	Días Feriados.....	110
Sección 13.3	Plan Médico	112
Sección 13.4	Licencias	112
Sección 13.5	Disposiciones Generales sobre Licencias	147
Sección 13.6	Ley de Licencia Familiar y Médica	147

Artículo 14 - Jornada de Trabajo y Asistencia149

Sección 14.1	Disposiciones Generales Sobre la Jornada de Trabajo.....	149
Sección 14.2	Horario de Trabajo	150
Sección 14.3	Período de Tomar Alimentos	151
Sección 14.4	Período de Descanso	151
Sección 14.5	Horas Trabajadas.....	151
Sección 14.6	Trabajo en Exceso de la Jornada Regular	152
Sección 14.7	Licencia Compensatoria.....	152
Sección 14.8	Otras Disposiciones sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	154

Artículo 15 - Reingresos155

Sección 15.1	Disposiciones Generales	155
--------------	-------------------------------	-----

Sección 15.2	Procedimiento para Solicitar Reingreso.....	155
Sección 15.3	Notificación al Solicitante.....	156
Sección 15.4	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas.....	156
Sección 15.5	Período Probatorio en Casos de Reingreso	156
Artículo 16 - Expedientes de los Empleados.....		157
Sección 16.1	Expedientes de los Empleados.....	157
Sección 16.2	Clasificación de los Expedientes.....	157
Sección 16.3	Contenido de los Expedientes	157
Sección 16.4	Expediente de Asuntos de Retiro	159
Sección 16.5	Expediente Médico.....	159
Sección 16.6	Custodio de los Expedientes	160
Sección 16.7	Examen de los Expedientes.....	160
Sección 16.8	Conservación y Disposición de los Expedientes.....	160
Artículo 17 - Prohibición.....		162
Artículo 18 - Cláusula de Separabilidad.....		162
Artículo 19 - Derogación		163
Artículo 20 – Vigencia y Aprobación		163

12

PARTE I

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, reafirma el mérito como el principio que regirá el Servicio Público de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que todos los empleados deben ser reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, tratados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o información genética. La política pública enunciada en la Ley Núm. 184, reitera que el Servicio Público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general. Asimismo, la Ley Núm. 184, *supra*, estableció dos (2) categorías para los empleados cubiertos por el Sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5, Sección 5.2 (1) de la Ley Núm. 184, *supra*, el Departamento de Salud (en adelante, Departamento) es un Administrador Individual, por lo que tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a sus recursos humanos, conforme a la reglamentación que se adopte.

El “Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Departamento de Salud” (en adelante, el Reglamento), se adopta en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*, relativas al servicio de carrera, y responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración de los recursos humanos en el Departamento. De esta forma, se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de confianza. El Reglamento tiene como objetivo principal adoptar las normas y

procedimientos relativos a las áreas esenciales al Principio de Mérito promulgadas en la Ley Núm. 184, *supra*, y las leyes y reglamentos que rigen la igualdad de oportunidad en el empleo. Este Reglamento debe ser interpretado cónsono con la legislación, reglamentación y normativa laboral, tanto local como federal, existente y toda aquella otra que en un futuro se adopte por la OCALARH y sea de aplicación.

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de “Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Departamento de Salud”.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 81-1912, según emendada, “Ley del Departamento de Salud”, la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 25 de julio de 1952, Artículo IV, Sección 6 y la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera del Departamento y a los empleados unionados, solo en las áreas que no están sujetas a negociación colectiva, ni estén en conflicto con las cláusulas negociadas en el Convenio Colectivo. No aplicará al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, “Ley de Personal Irregular del Gobierno”, ni a las personas que presten servicio mediante contrato. Tampoco aplicará al personal de confianza, excepto en lo relativo al derecho de reinstalación, y al personal transitorio salvo lo que expresamente se dispone.

ARTÍCULO 4 - INTERPRETACIÓN DE PALABRAS, FRASES

Las palabras y frases contenidas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Los verbos usados en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las palabras y frases usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro,

salvo los casos en que la interpretación resultase absurda, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIONES

Sección 5.1 - Definiciones Generales

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

1. **Acción Disciplinaria** - significa aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por el Secretario y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir de reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. **Adiestramiento** - experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza y que a su vez permite que este alcance el nivel y las condiciones de eficiencias proyectadas.
3. **Adiestramiento de Corta Duración** - significa adiestramiento práctico o estudios académicos de corta duración que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones, el cual no debe durar más de seis (6) meses.
4. **Administrador Individual** - significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
5. **Agencia** - conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, o de cualquier forma.
6. **Amonestación Escrita** - significa la medida correctiva que implementa un supervisor al empleado cuando este incurre en una infracción a las normas de conducta o cuando la gravedad de la misma lo justifique. Salvo circunstancias que lo ameriten, la misma

se debe utilizar después de agotado el mecanismo de amonestación verbal, según aplique.

7. **Amonestación Verbal** - significa la medida correctiva que implementa un supervisor al empleado cuando este incurre en una infracción a las normas de conducta, según aplique.
8. **Antigüedad** - total de años de servicios prestados por el empleado en el servicio público.
9. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - comprende las siguientes áreas: (a) Clasificación de Puestos; (b) Reclutamiento y Selección; (c) Ascensos, Traslados y Descensos; (d) Adiestramiento; (e) Retención.
10. **Ascenso** - es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o tipo mínimo de retribución superior o más alto.
11. **Ausencia** - significa el que un empleado no se presente a su trabajo en aquellos casos que no se encuentre disfrutando de la licencia regular de vacaciones o cualquier licencia con o sin sueldo, conforme a lo que establezca la legislación correspondiente y las normas internas.
12. **Autoridad Nominadora** - significa la persona con facultad legal para hacer nombramientos, ascensos, traslados, descensos, disciplinar, separar o destituir en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La cual podrá delegar cualquier función o facultad que le haya sido conferida, excepto la de adoptar y aprobar reglamentos. En este Reglamento se refiere al Secretario.
13. **Beca** - significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida o acreditada por el organismo gubernamental que corresponda por ley, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y cuya concesión debe responder a las necesidades del servicio o de capacitación de los recursos humanos en el Departamento.
14. **Bonificación** - es la compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. Las normas para la concesión de estas bonificaciones deben ser evaluadas y aprobadas por el Secretario conforme a la reglamentación que a esos efectos

promulgue la OICALARH. Se necesitará la previa evaluación y autorización de la OICALARH para la concesión de bonos de productividad o por cualquier otro concepto.

15. **CASP** - son las siglas para la Comisión Apelativa del Servicio Público.
16. **Certificación de Elegibles** - es el proceso mediante el cual el Secretario certifica, para cubrir los puestos vacantes y refiere para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de calificación y que acepten las condiciones de empleo.
17. **Certificación Selectiva** - es el proceso mediante el cual el Secretario especifica las cualificaciones especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de calificación para los fines de ese puesto en particular.
18. **Cesantía** - es la separación del servicio impuesta a un empleado debido a alguna de las siguientes causas: la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto; o la inhabilidad por accidente del trabajo y tratamiento bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses contados desde la fecha del accidente.
19. **Clase o Clase de Puesto** - es el grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza o índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.
20. **Clasificación o Valoración de Puestos** - es la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
21. **Competencia** - es el conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

22. **Convocatoria** - es el documento donde constan oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, requisitos especiales, tipo de competencia, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar la oportunidad de ingreso a una clase de puesto, vigente o aplicable durante cierto tiempo.
23. **Departamento** – se refiere al Departamento de Salud.
24. **Descenso** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferente Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
25. **Descripción de Puesto (Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto)** - significa la exposición escrita y narrativa sobre funciones, responsabilidades y deberes, autoridad y responsabilidad relacionados con un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. Contienen las funciones esenciales y marginales del puesto, las competencias requeridas, el grado de autoridad y la supervisión adscrita al mismo, y las condiciones de trabajo inherentes tales como demandas físicas, mentales y ambientales.
26. **Destaque** - constituye las designaciones o cambios intragenciales, interagenciales, entre municipios y el Departamento o viceversa y entre ramas de gobierno en forma administrativa por un término razonable no mayor de doce (12) meses, siempre que las funciones a realizar sean cónsonas con las que el empleado desempeña en la agencia de origen. Tal acción no debe resultar onerosa para el empleado, ni afectar la operación ni prestación de servicios en el Departamento.
27. **Destitución** - es la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado en el servicio de carrera como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal, en los casos que el empleado así lo solicite.
28. **Diferencial** - es la compensación temporera, especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder a un empleado para mitigar condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente. El diferencial

no será considerado como parte del sueldo del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias ni para el cómputo de la pensión de retiro.

29. **Elegible** - es la persona cuyo nombre figura válidamente en el Registro de Elegibles.
30. **Empleado Confidencial** - es aquel que aunque ocupa un puesto en el servicio de carrera realiza funciones que por su propia naturaleza incide o participa significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realiza funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés. Estará excluido de todas las unidades apropiadas.
31. **Empleado de Carrera Probatorio (empleado probatorio)** - es el empleado en período de adiestramiento y prueba en el servicio de carrera, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones, debido a: nombramiento mediante certificación de elegibles; ascenso; traslado; descenso; o reclasificación de puesto por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidad.
32. **Empleado de Carrera Regular (empleado regular)** - es el empleado que adquirió permanencia en su puesto luego de aprobar su período probatorio.
33. **Empleado en el Servicio de Carrera (empleado de carrera)** - es aquel que ha ingresado en el servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.
34. **Empleado en el Servicio de Confianza (empleado de confianza)** - es aquel que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de política pública, que asesora directamente o presta servicios directos al Secretario o asesora al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.
35. **Empleado Transitorio** - Es el empleado nombrado para ocupar un puesto con el propósito de realizar labores durante un período fijo.
36. **Equivalencias** - significa la condición indicativa de que tanto la naturaleza como el nivel de trabajo comprendido por clases de diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, son iguales. Se hacen comparaciones funcionales para determinar que la acción de recursos humanos corresponda a ascensos, traslados y descensos.

37. Especificación de Clase - constituye una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad, y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
38. Estructura Retributiva o Salarial - significa el esquema de compensación compuesto por escalas retributivas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Retribución. Contiene las escalas de sueldos para la asignación de las clases de puestos que constituye el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y de Retribución. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integren la escala.
39. Evaluación de Desempeño - parte integral y fundamental del sistema de administración de recursos humanos mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos para determinar la efectividad de estos en el logro de las metas establecidas por la organización.
40. Examen - es la prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.
41. Formulación de Cargos - notificación escrita al empleado o funcionario donde se indica la intención de la Autoridad Nominadora de imponer una acción disciplinaria.
42. Función Pública - es la actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Rama Ejecutiva o Rama Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
43. Funciones Esenciales de un Puesto - funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.
44. Funciones Marginales de un Puesto - funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

45. **Funciones y Responsabilidades** - son las funciones esenciales y marginales que debe realizar el empleado en el puesto que ocupa. Detallan en forma breve y sin exceso los deberes del puesto procurando siempre que no se confundan con aquellas actividades o tareas necesarias para cumplir con este.
46. **Grados de Afinidad** - significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de la licencia por enfermedad, estos incluyen:
- a. Primer grado: padre, madre e hijo del cónyuge.
 - b. Segundo grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge.
47. **Grados de Consanguinidad** - significa grados de unión, por parentesco natural de empleados y familiares. Para efectos de la licencia por enfermedad, estos incluyen:
- a. Primer grado: padre, madre, hijo.
 - b. Segundo grado: abuelo, nieto, hermano.
 - c. Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino.
 - d. Cuarto grado: tatarabuelo, tataranieto, tío abuelo, sobrino nieto, primo hermano.
48. **Grupo Ocupacional o Profesional** - significa la agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
49. **Institución** - significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
50. **Interinato** - significa el servicio temporero que rinde un empleado de carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del Secretario o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.
51. **Ley Núm. 184** - significa la Ley Núm. 184 promulgada el 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
52. **Licencia con Sueldo para Estudios** - es la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados regulares con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

53. **Licencia sin Sueldo para Estudios** - licencia sin paga concedida por el Secretario para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas.
54. **Medida Correctiva** - significa la advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. No forma parte del expediente del empleado.
55. **Necesidad Urgente o de Emergencia** - aquellas acciones esenciales o indispensables que son menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones del Departamento o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
56. **Nombramiento** - significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones correspondientes a un puesto.
57. **Normas de Reclutamiento** - significan las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y al tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
58. **OCALARH** - son las siglas por las que se conoce a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
59. **OGP** - son las siglas por las que se conoce a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
60. **Pago de Matrícula** - es el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
61. **Período Probatorio** - es el término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado o ascendido en un puesto de carrera, está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período probatorio el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
62. **Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación** - documento en el que se detallan las estrategias y medios que utilizará el Departamento para satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación identificadas en su personal. Incluye además, la proyección presupuestaria para implantar el plan de adiestramientos.
63. **Plan de Clasificación o Valoración de Puestos** - es el sistema mediante el cual se estudian, analizan, valoran y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que

integran el Departamento formando clases y series de clases, sin limitarse a los establecidos a base de factores, puntos, u otros.

64. **Plan de Retribución** - es el sistema adoptado por el Departamento mediante el cual se fija y administra la retribución para el servicio de carrera de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, y la reglamentación vigente.
65. **Prevaricación** - Proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusable, determinaciones de evidente injusticia.
66. **Principio de Mérito** - es el concepto de que los empleados públicos en el servicio de carrera deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen, conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o información genética.
67. **Programa de Duración Determinada** - son aquellos programas creados por períodos de vigencia fija para atender necesidades o proveer servicios no recurrentes, en el cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar los logros obtenidos.
68. **Proyectos o Programas Bona-fide** - es el programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del Secretario para atender necesidades o proveer servicios no recurrentes, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar el logro de los objetivos.
69. **Puesto** - significa el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Secretario, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
70. **Reclasificación** - es la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

71. **Registro de Elegibles** - es la lista de nombres de personas que han sido evaluadas y calificadas para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
72. **Reglamento** - es el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Departamento.
73. **Reingreso** - es la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado, cesantía por eliminación de puestos, renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
74. **Reinstalación** - significa el regreso de un empleado al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:
- a. cuando un empleado con derecho absoluto a reinstalación se separa de un puesto de confianza y retorna a un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera;
 - b. separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto con estatus regular;
 - c. a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo; o
 - d. por determinación de un tribunal o cuerpo apelativo competente.
75. **Renuncia** - es la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
76. **Reprimenda Escrita** - es la sanción formal al empleado impuesta por el Secretario, por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas. Forma parte del expediente del empleado.
77. **Secretario** - se refiere el Secretario del Departamento de Salud
78. **Serie o Series de Clases** - significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
79. **Servicio Activo** - es cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

80. **Sistema de Administración de los Recursos Humanos** - es el conjunto de agencias constituidas como Administradoras Individuales, según definidos en la Ley Núm. 184 y en este Reglamento.
81. **Sistema de Retiro** - significa el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
82. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - es la separación temporera del servicio y sueldo impuesta a un empleado por el Secretario como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y la celebración de una vista informal. Forma parte del expediente del empleado.
83. **Traslado** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en la misma clase o en otra clase con funciones o salario básico (entiéndase tipo mínimo de retribución) de nivel similar.

PARTE II

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 6 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El sistema de administración de los recursos humanos del Departamento está agrupado en dos (2) categorías de empleados: el servicio de carrera y el servicio de confianza.

Sección 6.1 - Servicio de Carrera

Los empleados en el servicio de carrera son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal con lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184.

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesora 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 formulen y prescriban en el servicio de confianza.

Los empleados en el servicio de carrera podrán tener estatus probatorio o regular. Una vez estos empleados aprueben su período probatorio tendrán seguridad en su empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Los empleados en el servicio de carrera con estatus regular podrán ser suspendidos o destituidos por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.

El servicio de carrera incluye empleados confidenciales. Los empleados confidenciales son aquellos que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2 (b) (1), de la "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público", Ley Núm. 45-1998, según enmendada.

Sección 6.2 - Servicio de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que realizan funciones tales como:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento del Departamento, relaciones con otras agencias o instituciones y otros aspectos esenciales en la dirección de los programas del Departamento.

También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en el Departamento o en el asesoramiento al Secretario, mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

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

otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. También son empleados de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, solo pueden ser removidos por justa causa, por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término establecido por ley.

Sección 6.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, en cuyo caso se seguirá el procedimiento disciplinario establecido para empleados en el servicio de carrera.
2. Un empleado de confianza con derecho a reinstalación a su puesto de carrera anterior será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación o valoración y sueldo que se haya extendido al puesto de carrera con estatus regular que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados por la vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Al momento de conceder el por ciento de incremento en sueldo, el Secretario velará porque se mantenga la jerarquía y equidad retributiva. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, el Secretario podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.
3. Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, conservará su derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el

residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación o valoración y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba con estatus regular, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

4. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Ley Núm. 184 y en este Reglamento.
5. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.
6. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Departamento, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuera factible, en otros administradores individuales, municipios, agencias, organismos, corporaciones públicas, instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 6.4 - Cambios de Servicio y Categoría

1. El Secretario podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa del Departamento que así lo justifique sujeto a lo siguiente:
 - a. si el puesto está vacante;
 - b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos;

c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

(1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración de puestos;

(2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración de puestos y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;

(3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración de puestos;

(4) que el Secretario certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

2. En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, este no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación, según se dispone en la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184.

3. Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Solo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional del Departamento que así lo justifique.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Las normas y procedimientos relativos a las áreas esenciales al Principio de Mérito que se establecen en este Reglamento se implantarán de conformidad con las leyes y reglamentos relativos a la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y las normas establecidas en la "American with Disabilities Act of 1990" (ADA), en todo lo que sea

aplicable a estas, y cualquier otra legislación laboral existente y que sea aplicable, tanto local como federal, y aquella legislación que en un futuro sea adoptada y sea de aplicación.

ARTÍCULO 7 - CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS

Sección 7.1 - Plan de Clasificación o Valoración de Puestos

1. El Secretario establecerá un Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para los puestos de carrera del Departamento. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución y la reglamentación para la administración interna de los aspectos retributivos del Departamento.
2. El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos se hará conforme se dispone más adelante en este Reglamento. Las funciones permanentes del Departamento se atenderán mediante la creación de puestos, independientemente de la procedencia de los fondos.
3. Todos los nombramientos de personas en puestos de carrera se efectuarán en puestos que estén contemplados en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.
4. El Plan de Clasificación o Valoración de Puestos reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera del Departamento a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados por el Secretario en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, mediante la actualización de las especificaciones de clases (o perfiles de competencias) y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. El Departamento enviará para la evaluación y aprobación de la OICALARH el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Carrera, así como enmiendas, modificaciones y acciones necesarias para el

mantenimiento del mismo, en un término no mayor de noventa (90) días calendario, contados a partir de la autorización fiscal de la OGP.

5. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona-fide* de una duración determinada, financiados con fondos propios, federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento.
6. El Departamento podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona-fide*, los puestos se podrán extender por la duración del proyecto o programa *bona-fide*, previa aprobación de la OCLARH.
7. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del servicio de carrera.
8. 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 un (1) año en lo que se crean puestos de carrera regulares.

Sección 7.2 - Descripción de Puesto

(Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto)

1. Conforme a su estructura organizativa funcional, el Departamento preparará y mantendrá actualizada, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto que contenga las funciones esenciales y marginales del puesto, las competencias requeridas, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, y condiciones de trabajo inherentes tales como demandas físicas, mentales y ambientales. La descripción de los puestos estará contenida en el formulario oficial "Descripción de Puesto" que a tales fines adopte el Departamento. Si el puesto está ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto será firmada por el empleado, por su supervisor inmediato, por el Jefe de área, oficina o división correspondiente y por el Secretario o su representante autorizado.
2. Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrará prontamente

en el cuestionario de clasificación o valoración de puesto. No menos de una (1) vez al año se pasará juicio sobre la clasificación o valoración de estos.

3. El original de la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto oficial y formalizada inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluada para determinar la clasificación o valoración del puesto, o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes. Cuando las circunstancias lo justifiquen, el Secretario podrá cambiar los deberes, la autoridad y la responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan mediante la reglamentación o normativa aplicable.
4. Una copia de la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto formalizada inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en una nueva descripción. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que el Departamento establezca.
5. Se conservará el original del formulario Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, formalizada inicialmente para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación o valoración 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, auditorías y acciones que se requieran en relación con la clasificación o valoración de puestos.

Sección 7.3 - Esquema Ocupacional o Profesional

1. El esquema ocupacional o profesional del Departamento agrupa en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza de las funciones, nivel de dificultad del trabajo, riesgo, competencias del puesto y grado de autoridad y supervisión.
2. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que

se identifiquen. Este esquema, que refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que estas constituyen dentro de un mismo grupo y/o área de trabajo representada en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, formará parte del esquema ocupacional o profesional.

3. Se preparará y mantendrá actualizada 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 o Valoración de Puestos.
4. Cada clase de puesto se identificará numéricamente 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 adopten o preparen.

Sección 7.4 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

1. Agrupación de los puestos en clases de puestos y series de clases.

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en los formularios Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, así como otra información que amplíe la descripción del puesto.

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

El Secretario podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de recursos humanos. El título funcional no sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

Sección 7.5 - Especificación de Clase

1. Se preparará por escrito una especificación de clase de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos que consistirá de una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad del trabajo, ejemplos de trabajo y los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el empleado. También fijará la duración del período probatorio de cada clase.
2. Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas a determinados puestos de la clase. Las mismas serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos; en la elaboración de las convocatorias a examen; en la determinación de la naturaleza del examen a los candidatos; en la evaluación de los empleados; en la identificación de las necesidades de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos retributivos, de retención, de presupuesto, transacciones de recursos humanos, así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.
3. El Secretario o el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, por delegación, será responsable de mantener al día las especificaciones de clases y las descripciones de los puestos o descripción de responsabilidades conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Departamento. Estos cambios serán registrados después que ocurran y de que sean evaluados y determinados.
4. Las especificaciones de clase contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:
 - a. Número de codificación - es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos.
 - b. Título oficial de la clase - este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

- c. Naturaleza del trabajo - consiste de una definición clara y concisa del trabajo.
- d. Aspectos distintivos del trabajo - en estos, se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de iniciativa, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.
- e. Ejemplos de trabajo - incluye las funciones comunes o típicas de los puestos en los cuales se recogerán las condiciones de trabajo, tal como el tipo de riesgo envuelto y nivel de este, grado de esfuerzo físico, mental y su nivel, y si se requiere viajar y con qué frecuencia.
- f. Conocimientos, habilidades y destrezas:
- (1) Conocimientos: incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - (2) Habilidades: incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
 - (3) Destrezas: incluirá la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
- g. Preparación académica y experiencia mínima - indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima para ocupar el puesto.
- h. Período probatorio - significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no

será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y no será prorrogable.

5. Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en el que se definan en forma clara y precisa los conceptos, términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad, responsabilidad y autoridad inherente a cada clase de puesto.
6. Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación del Secretario, previa evaluación y aprobación de la OCAARH. Contendrá, además del 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 del Departamento y con los deberes de los puestos.

Sección 7.6 - Clasificación o Valoración de Puestos y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación o Valoración de Puestos – Puestos de Nueva Creación – Puestos de Duración Fija

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto que no haya sido clasificado o valorado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

El Secretario se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación y valoración, según se establece en este Reglamento. Los puestos de duración fija se crearán según dispuesto en la Ley Núm. 184 y la reglamentación aplicable.

2. Reclasificación de Puestos

En los casos de reclasificación de puestos aplicarán las normas de ascensos, traslados y descensos. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a. *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.

b. *Modificación al Plan Clasificación o Valoración de Puestos*

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de enmendar la clasificación de algunos puestos.

c. *Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad*

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

d. *Evolución del Puesto*

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

Sección 7.7 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera en virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para este; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en un puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio

representa un descenso se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a este en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar el examen de los documentos para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el Secretario lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio.

Sección 7.8 - Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de las áreas, unidades o los programas del Departamento. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, el Departamento establecerá sus propios criterios de acuerdo con sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

4. El empleado tendrá derecho a apelar la determinación final del Secretario ante la CASP dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada de entender que la misma violenta sus derechos bajo el Principio de Mérito y al amparo de la Ley Núm. 184.

Sección 7.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera

El Secretario determinará el ordenamiento o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, a los fines de asignar estas a las estructuras de retribución. Para establecer las equivalencias (ascensos, traslados y descensos) que permitan la movilidad interagencial de los empleados entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación o valoración de puestos diferentes, estas deberán ser remitidas a la OICALRH para su aprobación, conforme a la reglamentación establecida por la misma a esos efectos.

La determinación del ordenamiento o de la 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 ordenación jerárquica de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

El Secretario dará aprobación final a la determinación del ordenamiento o de la posición relativa en relación con las clases comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y otras clases de puestos comprendidas en otros planes de clasificación o valoración de puestos, para determinar si la acción de recursos humanos constituye un traslado, ascenso o descenso.

ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Las disposiciones sobre reclutamiento y selección, así como las de exámenes, se registrarán por lo dispuesto en la Ley Núm. 184, la normativa promulgada por la OCALARH y este Reglamento.

Sección 8.1 - Normas de Reclutamiento y Selección

El Departamento ofrece la oportunidad de competir en su proceso de reclutamiento y selección para puestos permanentes del servicio de carrera, en virtud del cual los aspirantes cualificados participen en igualdad de condiciones en aspectos tales como competencias y logros académicos, profesionales y laborales; cualificados conocimientos, habilidades y destrezas; ética del trabajo sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o información genética, ni por condición de beneficiario de asistencia económica bajo la "*Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act of 1996*" (PRWORA), Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, según enmendada, 110 Stat. 2105 et seq., ("Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral").

La Norma de Reclutamiento constituye el documento oficial donde constarán los requisitos mínimos del puesto, según contemplados en la especificación de clase, así como las cláusulas de sustitución o alternativas a los requisitos mínimos del puesto, el tipo de competencia, la clase o las clases de exámenes que fueren recomendables en cada caso. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las Normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren. Mediante las Normas de Reclutamiento del Departamento atraerá el mayor número posible de candidatos cualificados disponibles.

Sección 8.2 - Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público

Todo candidato que opte por solicitar empleo en el Departamento, a tenor con lo dispuesto en la Sección 6.3 (1) de la Ley Núm. 184, deberá cumplir con las siguientes condiciones generales de ingreso al servicio público:

1. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable;
2. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
3. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribuciones sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
4. cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, "Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores", de aplicar la responsabilidad de satisfacer una pensión alimentaria;
5. cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, "Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada";
6. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
7. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
8. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
9. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
10. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, en la jurisdicción del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América;
11. reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

Las condiciones establecidas en los incisos 6 al 10 no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público conforme a la Certificación que para ello emita la OCALARH.

Sección 8.3 - Convocatoria a Examen

La convocatoria a examen es el documento en que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar oportunidades de ingreso a una clase de puesto.

Las normas de reclutamiento estarán contenidas en la convocatoria a examen. Cuando en el Departamento exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto, conforme a los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

Toda convocatoria a examen deberá contener lo siguiente:

1. Identificación del nombre de la agencia, dirección física, postal, electrónica y teléfonos
2. Título de la Clase de Puesto
3. Escala de Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente
4. Tipo de Reclutamiento


Se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse la misma.

5. Tipo de Competencia

Se indicará si la competencia está limitada a empleados del Departamento, a empleados cubiertos por la Ley Núm. 184, o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o de ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La amplitud de acceso a la competencia propende a alcanzar fuentes de recursos y abonar a un mayor margen de selección.

6. Requisitos Mínimos

- a. Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases o perfiles de competencia, las cuales indicaran la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

- 
- b. Si de un estudio de mercado de empleo se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase, esta deberá ser enmendada previo a la apertura de la convocatoria.
 - c. Los requisitos mínimos deberán estar en armonía con la naturaleza del trabajo y se ajustarán a la demanda y oferta considerando además, las cualificaciones particulares necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos.
 - d. Si se estipula como requisito mínimo determinado número de años de un tipo de experiencia, cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá una descripción clara de la clase del trabajo.
 - e. Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.
 - f. Si la clase de puesto a cubrir es parte de una serie de clases, se podrá considerar la experiencia adquirida en los diferentes niveles de la serie de clases, y cualquier (cualquiera) otra(s) clase(s) de puestos directamente relacionada(s). Lo anterior aplicará a clases que aunque no forman parte de una serie de clases, constituyen la línea de ascenso de la clase.
 - g. Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley. Se podrá, además, exigir requisitos particulares relacionados con los servicios que ofrece el Departamento.

7. Cláusulas de Especialidades

Se incluirán las especialidades con las que se establecerán los registros y los requisitos para dichas especialidades cuando sea necesario.

8. Naturaleza del Examen

- a. Los exámenes consistirán de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos

mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surge la naturaleza del examen y los pesos relativos de las partes. Para realizar el análisis de puesto se seguirán los siguientes pasos:

- (1) Se determinará el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido, considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.
- (2) Se determinarán los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.
- (3) Se determinará el tipo o combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas.
- (4) Se determinarán las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.
- (5) Si se determina una combinación de pruebas, se especificará el peso de cada una utilizando los por cientos asignados a cada tarea. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un peso relativo superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que estas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.

- b. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.
- c. En los casos de exámenes de comparecencia se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de sub-pruebas que componen el mismo.
- d. En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de estas.

9. Período Probatorio

Se indicará el período probatorio según consta en la especificación de clase.

10. Naturaleza del Trabajo

Se ofrecerá una descripción breve de las funciones de la clase de puesto de acuerdo al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

11. Criterios a utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes:

- a. índices académicos;
- b. puntuación de reválidas;
- c. exámenes o entrevistas; o
- d. puntuación en evaluaciones de preparación académica y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos.

12. Otra información general:

- a. se indicará dónde y cómo solicitar;
- b. se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la clase de puesto ;
- c. se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditables, si someten la convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes;
- d. se indicará que solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico;
- e. se indicará que como condición de empleo al servicio público se requerirá evidenciar que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, según dispuesto en la Ley de Contribuciones sobre Ingresos, según enmendada;
- f. se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al someter la solicitud de examen;
- g. se incluirá una declaración de que el Departamento promueve la igualdad de oportunidades de empleo.

13. Fecha de emisión de la convocatoria a examen.

14. Número de la convocatoria a examen (Se asignará el número por año fiscal).

15. Nombre, cargo y firma de la Autoridad Nominadora.

Las convocatorias a examen deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleo.

Sección 8.4 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Las convocatorias a examen se divulgarán en la página electrónica del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por los medios de comunicación más apropiados, tales como: radio, 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 puedan llegar a las personas interesadas.
2. Asimismo, el Departamento circulará las convocatorias a examen de libre competencia en la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la Ley Núm. 203-2007, según enmendada, "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI".
3. El Departamento podrá establecer y operar sus propios registros de convocatorias para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento y administrar sus páginas electrónicas y divulgar a través de estas la información correspondiente. Los ciudadanos podrán someter sus solicitudes para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento a través de la propia Red de Internet mediante portales electrónicos creados conforme a la reglamentación que adopte el Departamento.
4. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
5. Las convocatorias incluirán toda la información requerida por la Sección 6.3 (3) de la Ley Núm. 184, incluyendo: título de la clase de puesto, escala de sueldo, plazo para radicar solicitud, requisitos mínimos, naturaleza del trabajo, funciones esenciales y marginales de los puestos, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión y terminación, si son de reclutamiento continuo y cualquier otra información indispensable, como la relativa al cumplimiento de la "Ley Federal de Americanos con Impedimentos" y cualquier otra legislación que así lo requiera. Las convocatorias también incluirán el tipo de competencia, el tipo de examen o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.
6. Como norma general, el reclutamiento será efectuado con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de

disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes.

7. 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 (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de examen y peticiones de acomodo razonable.
 - c. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho término.
 - d. 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 a examen; en cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
8. En los casos en que prescriba la fecha límite para la aceptación de solicitudes de examen, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.
9. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término razonable para exámenes sin comparecencia y escritos, y para exámenes de ejecución y orales. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecer nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase de puesto o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 8.5 - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias a examen publicadas se revisarán para determinar que contengan toda la información y documentación requerida y que cumplan con el término establecido para la radicación de la misma, esto a fin de determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

2. Se rechazarán las solicitudes por cualesquiera de las siguientes razones:
- a. radicación tardía;
 - b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto; o
 - c. tener conocimiento formal que surja de la información provista por el solicitante a los efectos de que:
 - (1) no es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;
 - (2) está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
 - (3) no ha cumplido con las disposiciones aplicables de la “Ley de Contribuciones sobre Ingresos”, según enmendada, sobre la radicación de planillas de contribución sobre ingresos;
 - (4) ha incurrido en conducta deshonrosa;
 - (5) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - (6) ha sido destituido del servicio público y no haya sido habilitado por la OICALARH;
 - (7) es usuario habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
 - (8) ha sido convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6, Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, en la jurisdicción del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América;
o
 - (9) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud o que ha realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. En el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.
3. Las causales enumeradas en los sub incisos (4) al (7) del inciso 2 (c) que antecede se utilizarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no haya

sido habilitada por el Director de la OICALARH para competir para un empleo en el servicio público, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 4, Sección 4.3 (2) (d) de la Ley Núm. 184.

4. Se notificará por escrito, en sobre sellado, a la persona cuya solicitud haya sido rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la CASP.
5. A tenor con la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, se considerará inelegible de forma permanente para empleo, contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo alguno, a toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal, o en cualquiera de los estados de Estados Unidos, por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se hayan ejercido en una función pública. Estos delitos son:
 - a. apropiación ilegal agravada;
 - b. extorsión;
 - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
 - d. fraude en las construcciones;
 - e. enriquecimiento ilícito;
 - f. aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
 - g. intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
 - h. soborno;
 - i. oferta de soborno;
 - j. influencia indebida;
 - k. malversación de fondos públicos;
 - l. falsificación de documentos.
6. Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta por la Ley Núm. 184, será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción, siempre que los delitos se hayan cometido en el ejercicio de una función pública:
 - a. daño agravado;
 - b. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
 - c. retención de propiedad;

- d. alteración o mutilación de propiedad;
 - e. posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de contribuciones;
 - f. preparación de escritos falsos;
 - g. presentación de escritos falsos;
 - h. falsificación de asientos en registros;
 - i. falsificación de sellos;
 - j. falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
 - k. archivo de documentos o datos falsos;
 - l. posesión de instrumentos para falsificación.
7. Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en la Ley Núm. 184, será por el término de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción:
- a. compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones; u
 - b. omisión en el cumplimiento del deber.
8. Aplicará de igual forma la prohibición o inhabilitación de aspirar a un cargo electivo u ocupar una función en el empleo o servicio público a aquellas personas que, aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictas como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.

Sección 8.6 - Exámenes

1. El reclutamiento de los recursos humanos para el servicio de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, evaluaciones objetivas y escritas del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de estos; siempre tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley ADA y la "Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos".
2. Los exámenes deberán medir los conocimientos, la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales

que caracteriza la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA y la "Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos".

3. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer. Toda persona que comparezca se identificará mediante la constatación de su firma y de un documento oficial. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la citación.
4. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca como nota de pase.
5. Se le dará preferencia al miembro de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo. Se le sumarán diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, y en adición a cualquiera otra bonificación de puntos o porcentaje, a la calificación obtenida en cualquier examen requerido a los fines de cualificar para un empleo o para un ascenso. Deben haber obtenido la puntuación mínima requerida de aprobación del examen para poder concederse la puntuación mencionada.
6. A los veteranos, según este término se define en la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI", *supra*, se les concederá diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso, reintegro o de ascenso. Deben haber obtenido la puntuación mínima requerida de aprobación del examen para poder concederse la puntuación mencionada.
7. Se les ofrecerán exámenes de oposición a todos aquellos veteranos que no hubiesen podido presentar dichos exámenes de oposición, de solicitarlo dentro de un plazo de ciento ochenta (180) días, luego de reintegrarse a su trabajo civil, luego de su servicio activo o de regresar de un entrenamiento militar. De aprobar los mismos, se incluirá el nombre del empleado en las listas o registros correspondientes. Examen de oposición significa el examen o los exámenes que un patrono realiza a varias personas que desean

un determinado puesto de trabajo dentro de una organización para determinar las capacidades de cada uno de los solicitantes para el ejercicio de las funciones para dicho puesto, incluyendo, pero sin limitarse, a la administración de exámenes escritos, verbales, teóricos, prácticos, evaluaciones psicológicas, de cualificaciones, entre otros.

8. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge superviviente si no ha contraído nuevo matrimonio, así como los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Ley Núm. 203, *supra*. La persona tiene que haber obtenido la puntuación mínima requerida para aprobar el examen.
9. Igualmente, se le aplicarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por una persona con impedimento sin que tenga que ser veterano en cualquier prueba o examen requerido a fin de cualificar para empleo, ya sea de ingreso o ascenso. La persona con impedimento tiene que haber obtenido la puntuación mínima para aprobar el examen. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimento que lo solicita, cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Ley Núm. 203, *supra*.
10. De la misma manera, se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso, a una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentran bajo las disposiciones de la Ley Pública Federal Núm. 104-193, *supra*. La persona deberá estar próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios, y tiene que haber obtenido la puntuación mínima requerida para aprobar el examen. Competirá en igualdad de condiciones con el resto de los candidatos a empleo.
11. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones por escrito. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen y tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha del depósito en el correo en que se envió la notificación del resultado del examen.

12. Si como resultado de la revisión del examen, se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
13. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación del examen.

Sección 8.7 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en estricto orden descendente de las calificaciones o puntuaciones obtenidas.
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;
 - d. fecha de radicación de la solicitud.
3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros serán eliminadas por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. La declaración del elegible por escrito de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por el elegible en la solicitud de examen. El nombre de este no será tomado en cuenta al momento de expedirse alguna certificación de elegible mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por el mismo;
 - b. declinar el nombramiento que se ofrezca mediante las condiciones previamente establecidas y aceptadas por el elegible;
 - c. no comparecer a la entrevista sobre el nombramiento sin razón justificada;
 - d. no someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

- ew
- e. no asistir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que el Secretario conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
 - f. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
 - g. haber sido convicto de algún delito grave que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa;
 - h. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas por el elegible;
 - i. tener conocimiento oficial formal que el elegible es usuario de sustancias controladas;
 - j. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
 - k. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o de nombramiento;
 - l. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. No se eliminará del registro de elegibles ninguna persona con impedimento físico, mental o sensorial que pueda realizar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable;
 - m. haber sido destituido del servicio público;
 - n. muerte del elegible;
 - o. haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, y en la Sección 8.5 de este Reglamento; o
 - p. nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
4. No se afectará la elegibilidad en los registros, si el solicitante demuestra que el Director de la OCAARH le habilitó.

5. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso 3 de esta Sección, se le enviará notificación al respecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración. De prevalecer la decisión tomada se le apercibirá de su derecho a apelar ante la CASP.
6. La duración de los registros de elegibles dependerán de su utilidad y/o conveniencia para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
 - a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;
 - 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.
7. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o prescriba su vigencia. La cancelación será notificada mediante aviso público y en la página electrónica del Departamento.
8. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.
9. Se establecerán además registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso de becarios, ex pensionados y otros en armonía con el Artículo 15 de este Reglamento.

Sección 8.8 - Certificación y Selección

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

1. Cada jefe de área, oficina o división someterá un escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento solicitando cubrir puestos vacantes, conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones de elegibles para cubrir los puestos vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. La certificación del número de elegibles

no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrirse, en el turno que le corresponda en el registro de elegibles.

3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para puestos vacantes.
4. La selección de los candidatos para nombramientos 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, a discreción del Secretario, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones de elegibles.
5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulta seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para nombramiento a la primera unidad que notifique la selección de esta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezcan a entrevista o no estén dispuestos a aceptar el nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrán añadir candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
7. El Secretario podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 3 de la Sección 8.7 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta. La persona afectada por la decisión podrá solicitar reconsideración al Secretario. De ratificarse la decisión del Secretario, la persona podrá apelar ante la CASP.
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un (1) puesto vacante en la misma clase de puesto, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse, que no será mayor de diez (10) por cada vacante.
9. Cuando se solicite cubrir un (1) 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, además de la certificación de elegibles del registro ordinario. Como norma

general, se podrá seleccionar a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario para cubrir el puesto.

10. La anterior disposición no aplica en situaciones en las que se haya incluido en los registros para una misma clase de puesto alguna persona mediante reingreso, luego de recuperar de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado.

a. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y el Departamento vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido el nombre de un ex pensionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex pensionado.

b. También se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos, para los que la legislación federal exija preferencia.

11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición, conforme se establece en el inciso 4 de la Sección 9.2 de este Reglamento. El Secretario podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran.

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

b. Solo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de niveles superiores o intermedios de una clase requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, habilidades o destrezas específicas claramente constatables.

c. Esta certificación constituirá un mecanismo que se utilizará de forma mesurada y restrictiva en casos excepcionales.

12. El Departamento notificará por escrito a la persona que seleccionó para nombramiento y la citará para orientarla sobre los documentos que deberá someter. Se notificará por escrito a los candidatos certificados que no resultaron seleccionados. En dicha

comunicación se le informará además la consiguiente inclusión de su nombre en el registro de elegibles.

13. El veterano incluido en una certificación de elegibles, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, tendrá preferencia sobre los demás candidatos en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo, conforme a lo dispuesto en la Sección 8.6, incisos 5, 6 y 7 de este Reglamento.

Sección 8.9 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación académica y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada. Lo anterior, considerando los derechos del candidato a empleo bajo las leyes federales y estatales aplicables.
3. El nombramiento en un puesto en el Departamento estará sujeto al resultado de las pruebas para la detección de sustancias controladas administradas al candidato que sea preseleccionado para empleo.
4. Además, el nombramiento en el servicio público estará sujeto a la certificación de estatus de elegibilidad emitida por la OCLARH y al resultado de un examen médico, que será pagado por el empleado.
5. El examen médico será efectuado por un médico debidamente autorizado a practicar la profesión en Puerto Rico. Este constituirá evidencia de que la persona seleccionada para ingresar al Departamento está hábil para ejercer las funciones esenciales del puesto con y sin acomodo razonable de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA y la "Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos". El Secretario determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra candidatos cualificados por razón de impedimento.
6. Esta evidencia podrá requerirse además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

7. Si como resultado de un examen médico se retira la oferta de empleo, el criterio de exclusión deberá estar directamente relacionado con el empleo, ser consistente con las necesidades en el Departamento y demostrar que las funciones esenciales del puesto no pueden desempeñarse mediante el acomodo razonable requerido por ley.
8. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en el Departamento presente los siguientes documentos:
- a. Acta de Nacimiento en original o, en su defecto, un documento equivalente, legalmente válido.
 - (1) Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico.
 - (2) En ausencia del Acta de Nacimiento, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de certificación negativa del Registro Demográfico.
 - (3) En ausencia del Acta de Nacimiento y del Acta de Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del candidato a la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente, o el Pasaporte.
 - b. Tarjeta del Seguro Social (copia).
 - c. Certificado de Antecedentes Penales en original.
 - d. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos en original.
 - e. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o certificación de que satisface un plan de pago.
 - f. Certificación negativa de deuda contributiva sobre propiedad mueble e inmueble (por todos los conceptos) del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
 - g. Evidencia de licencia profesional requerida para ejercer las funciones del puesto, de aplicar.
 - h. Transcripción de créditos en original del o de los grados académicos obtenidos.

- i. Evidencia de colegiación, de aplicar.
9. Además, deberá completar el formulario "Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) del Servicio de Inmigración Federal", previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo, el cual se mantendrá en un expediente.
10. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Departamento, deberá prestar como requisito de empleo el "Juramento de Fidelidad".
11. Deberá formar parte de la solicitud de empleo y/o del formulario de nombramiento una cláusula especial que certifique que el candidato a empleo cumple con lo dispuesto por la Ley Núm. 168, *supra*. Además, si el candidato a empleo está sujeto por orden judicial o administrativa a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación se deberá certificar también que se encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta por dicha Ley.

Sección 8.10 - Período Probatorio

Las disposiciones sobre período probatorio se regirán por lo dispuesto en la Ley Núm. 184, la normativa promulgada por la OCALARH y este Reglamento.

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.
2. Excepto, según se disponga expresamente en este Reglamento o cualquier otra reglamentación emitida por la OCALARH, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio requerido para la clase de puesto.
3. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de un (1) año, conforme esté establecido en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. El período probatorio no será prorrogable.
4. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.
5. El Departamento evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado,

formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar, satisfactoriamente, los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado de carrera regular.

6. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:
- a. los programas y organización del Departamento;
 - b. los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
 - c. el grado de autoridad y supervisión adscrito al puesto;
 - d. los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley Núm. 184, la Ley Núm. 1-2012, “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”, los Reglamentos y las Normas Internas del Departamento;
 - e. reglamentación interna sobre jornada de trabajo, asistencia, puntualidad y cualquier política pública aplicable;
 - f. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;
 - g. los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
 - h. la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo; y
 - i. los programas de ayuda a empleados.

Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del período probatorio.

7. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También, le proveerá aquellos instrumentos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
8. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluarán en relación con las funciones y responsabilidades esenciales y marginales del puesto en el cual fueron nombrados, y los deberes y obligaciones de los empleados públicos, de acuerdo con las leyes aplicables y la reglamentación del Departamento.
9. Los supervisores responsables de evaluar a los empleados en período probatorio deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias.

De igual forma, velarán que las labores que estos realicen correspondan a las funciones del puesto en el que han sido nombrados.

10. Según la duración del período probatorio de cada clase, se establecerá la frecuencia de las evaluaciones periódicas. En todo caso, se harán por lo menos dos (2) evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que, en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses, se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los criterios de evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Asimismo, se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos criterios.
11. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen y adopten para estos fines.
12. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, este tendrá la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio por el término en que se desempeñó como su supervisor.
13. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado, reflejarán el consenso de los supervisores que este haya tenido.
14. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que estos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, ejecutoria, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.
15. La evaluación final de los empleados en período probatorio, se hará con, por lo menos, quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.
16. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.

17. El Secretario podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes justifican tal acción.

Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes. La facultad del Secretario de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente el Secretario, o la persona que le sustituye interinamente, podrán ejercitarla.

18. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación es por servicios o ejecutoria insatisfactoria e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, el empleado tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular con o sin acomodo razonable en los casos que aplica la Ley ADA. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado que den base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

19. La notificación al empleado que fracase en el período probatorio le indicará su derecho de apelar ante la CASP, de entender este que se ha violentado el Principio de Mérito.

20. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio deberá notificársele con, por lo menos, diez (10) días de anticipación.

21. Una vez el empleado apruebe satisfactoriamente el período probatorio, se tramitará inmediatamente su cambio de estatus a empleado regular mediante el formulario Informe de Cambio. Se notificará por escrito al empleado y se acompañará la evaluación final conjuntamente con la copia del referido formulario.

22. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio.

23. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el

Secretario, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación del Secretario. Solo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

24. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:
- a. que el empleado haya sido designado oficialmente por el Secretario para desempeñar los deberes del puesto;
 - b. que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes del puesto;
 - c. que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Secretario, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

25. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso, traslado o descenso del empleado.
26. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones:
- a. Las personas que reingresan al Departamento serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario podrá asignarle estatus regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
 - b. Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el estatus de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasen a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el

traslado responda a necesidades del servicio, el Secretario podrá obviar este requisito siempre y cuando este se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le acreditará el tiempo servido hasta la fecha del cambio.

- c. En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Secretario. Al ejercer tal discreción, se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con estatus regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, el orden y la disciplina del empleado.
- d. Cuando un empleado está en período probatorio y su puesto se reclasifique por:
 - (1) modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, se procederá según se indica:
 - i. si el período probatorio establecido para la clase de puesto que ocupa el empleado no sufrió variación, se le acreditará el período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto anterior a la reclasificación.
 - ii. si la modificación tuvo el efecto de aumentar o disminuir el período probatorio asignado a la clase de puesto que ocupa el empleado, prevalecerá el período probatorio establecido para la clase de puesto antes de la modificación y se acreditará el tiempo servido.
 - (2) un error en la clasificación original y el Departamento opta por confirmar al empleado en el puesto, si este estaba en período probatorio, se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación;
o
 - (3) un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, este comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditarán al período

probatorio fijado para la nueva clase, los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Sección 8.11 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, el Departamento podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique y para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usará la página electrónica del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los medios de comunicación más apropiados para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita el Departamento.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad. Toda esta fuente de empleo se utilizará conforme a los procedimientos de reclutamiento establecidos por la Ley Núm. 184.
4. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.

5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

Sección 8.12 - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros

1. El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros consistirá de un examen de evaluación a los fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados.
2. A tales fines se verificará mediante documentos originales, que el candidato reúna todos los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto, tales como preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros establecidos en las convocatorias a examen. A falta de estos, se utilizarán las normas de reclutamiento y de no existir las mismas, las especificaciones de clases o perfiles de competencia emitidos por el Departamento. De existir más de uno de los referidos documentos, se utilizará siempre el de fecha más reciente.
3. El Departamento certificará la verificación en cada caso en el formulario establecido a esos fines.

Sección 8.13 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

En ocasiones, se requieren, por legislación federal o local, compromisos de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento o empleo, sean estos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de los mismos.

El Departamento podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

1. Requisitos mínimos de preparación académica, experiencia de trabajo y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en la Sección 6.3 (1) de la Ley Núm. 184. En estos casos, el examen

consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos establecidos para ejercer las funciones esenciales y marginales, y la evaluación del supervisor.

4. El Departamento preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. El Secretario podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramientos y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.
5. El Departamento podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.
6. El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado. De aprobar el período probatorio, el empleado pasará a ocupar el puesto con estatus regular.

Sección 8.14 - Nombramientos Transitorios

Las disposiciones sobre nombramientos transitorios se regirán por lo dispuesto en la Ley Núm. 184, la normativa promulgada por la OCALARH y este Reglamento.

Todo nombramiento transitorio que requiera el Departamento por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales, deberá obtener la autorización previa de la OGP. Además, en cumplimiento con la Ley Núm. 184, se establece lo siguiente:

1. En todo puesto creado por un término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera en las siguientes circunstancias:
 - a. cuando el ocupante del puesto se encuentre en licencia sin sueldo;
 - b. cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho período, si el Secretario entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término de seis (6) meses;

- c. cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional;
- d. cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la CASP;
- e. cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo;
- f. cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su puesto anterior;
- g. cuando el ocupante del puesto de carrera regular pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza; y
- h. cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.

- W
2. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
 3. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos excepto lo dispuesto en el inciso 1, sub inciso (b) anterior.
 4. Los nombramientos de empleados transitorios para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración indeterminada que surjan en programas permanentes podrán tener una duración de seis (6) meses. Sin embargo, como medida de excepción se podrán extender dichos nombramientos por seis (6) meses adicionales, cuando medien las siguientes circunstancias:
 - a. Se haya efectuado una evaluación para determinar que debe extenderse los nombramientos transitorios.

b. En caso de necesidades urgentes del servicio, según este término se define, o cuando la clase de puesto sea de difícil reclutamiento. Se considera que una clase es de difícil reclutamiento cuando la demanda en el Departamento por los servicios que ofrece la misma, es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo. Para efectuar esta determinación, se evaluarán los siguientes factores:

(1) Existencia de un registro de elegibles adecuado.

Se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para cumplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado.

Se considera que existe un margen de selección adecuado si por lo menos cinco (5) candidatos están disponibles para aceptar.

(2) Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados que renuncien o se muevan a otras agencias.

(3) Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico.

(4) Sueldo prevaleciente para esa clase de puesto en la empresa privada, las demás instrumentalidades gubernamentales y el Departamento.

(5) Horario de trabajo.

(6) Jornada de trabajo.

(7) Riesgo del empleo.

Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado.


(8) Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulte el reclutamiento de personal.

5. Los empleados transitorios tendrán que reunir las condiciones generales de ingreso al Servicio Público establecidas en la Sección 6.3 (1) de la Ley Núm. 184, y los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados. El Departamento utilizará los

medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.

6. Se podrán efectuar nombramientos transitorios en el servicio de confianza.
7. Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras tendrán estatus transitorio.
8. Los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán como empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con estatus probatorio o regular, a menos que cumpla con el proceso de reclutamiento y selección establecido en la Ley Núm. 184, y en este Reglamento.

Sección 8.15 - Separaciones de Empleados Transitorios

- 
1. Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.
 2. Podrán ser cesanteados por falta de trabajo o fondos, o por impedimento físico o mental.
 3. También podrá decretarse destitución mediante la formulación de cargos y notificación sobre celebración de vista previa.

ARTÍCULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

El Secretario proveerá los mecanismos apropiados para ascensos, traslados y descensos de los empleados para la ubicación de estos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con su esfuerzo a lograr los objetivos de la organización con mayor eficacia y optimismo, conforme a las siguientes disposiciones:

Sección 9.1 - Normas Generales

1. Los ascensos, traslados y descensos en el Departamento se registrarán por las normas establecidas en este Reglamento de conformidad con la Ley Núm. 184, y la reglamentación promulgada por la OCALARH esos efectos.
2. Se permitirá efectuar ascensos, traslados y descensos de empleados que estén ocupando un puesto en el servicio de carrera, en:
 - a. La misma Agencia.
 - b. Entre Administradores Individuales.

- c. Entre Administradores Individuales y Municipios, y viceversa.
- d. Entre Administradores Individuales y Agencias, Corporaciones Públicas, Organismos, Instrumentalidades Gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva, y viceversa.
3. En todo ascenso, traslado o descenso el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
4. Cuando un empleado provenga de un Administrador Individual, municipio, agencia, organismo, corporación pública, instrumentalidad gubernamental o dependencia de la Rama Ejecutiva, hacia el Departamento, este deberá establecer la equivalencia funcional entre las clases de puestos para determinar si se trata de un ascenso, traslado o descenso. Dicha equivalencia funcional deberá ser remitida a la OCALARH, para su aprobación, conforme a la reglamentación promulgada por esta a esos efectos. De igual forma, en el ascenso, traslado o descenso deberá cumplirse con la reglamentación antes mencionada, cuando no sea posible establecer una equivalencia funcional entre las clases de puestos.
5. Cuando el empleado pasa de un puesto en una clase a un puesto en otra clase dentro del mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos (carrera gerencial o carrera unionado) en el Departamento, se utilizará el tipo mínimo de retribución asignado a esa clase de puesto para determinar si el cambio constituye un ascenso, traslado o descenso. En el caso de que la transacción se efectúe en clases incluidas entre los diferentes planes del servicio de carrera (carrera gerencial y carrera unionado) se deberá establecer la equivalencia funcional para determinar si esta consiste un ascenso, traslado o descenso.
6. En todo ascenso y en todo traslado a un puesto de diferente clasificación, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito. Además, se tomarán en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y adiestramientos tomados relacionados con las funciones del puesto al que ascenderá.
7. El período probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del

servicio, el Secretario podrá obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos, el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción del Secretario.

Sección 9.2 - Ascensos

1. Objetivos de los Ascensos:

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

2. Normas sobre Ascensos:

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

- a. El Plan de Clasificación o Valoración de Puestos deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme al desarrollo de competencias, conocimientos y experiencias adquiridas. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b. El Secretario determinará las clases de puestos que se requiere cubrir mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Departamento. Las normas que se adopten estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.
- c. Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro del Departamento, y entre esta y Administradores Individuales, municipios, agencias, organismos, corporaciones públicas, instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva.
- d. En todo caso de ascenso se verificará y certificará por el Secretario que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida o, en su lugar, la norma de reclutamiento vigente. En ausencia de esta, se utilizará la especificación de clase.

- e. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual ascienda excepto en los casos de ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos en virtud de un error en la clasificación original, evolución del puesto o modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

3. Ascenso por Certificación de Elegibles:

Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través del proceso de competencia circunscrito a empleados de carrera con estatus probatorio o regular en el Departamento u otros Administradores Individuales, municipios, agencias, organismos, corporaciones públicas, instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva. También, pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado para la clase de puesto con funciones de nivel superior. En ambos casos, el ascenso se realiza como resultado de la selección hecha de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de estos ascensos será siempre posterior a la fecha en que se emite la certificación de elegibles.

4. Ascensos sin Oposición:

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir un puesto. El Departamento podrá autorizar ascensos sin oposición mediante exámenes individuales, independiente de la existencia de un registro de elegible, cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa aprobación del examen para la posición.

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

- (1) resultados obtenidos del sistema de evaluación adoptado por el Secretario, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
- (2) estudios académicos, adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;

- (3) adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;
- (4) experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto que se propone ascender.
- b. Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando la agencia tiene necesidad de recurso humano adiestrado y cualificado por razón de las siguientes situaciones:
- (1) asignación o atención de nuevas funciones o programas;
 - (2) ampliación de los servicios que presta el Departamento;
 - (3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación;
 - (4) inexistencia de un registro de elegibles o la inadecuación del mismo; o
 - (5) urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- c. Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado de carrera con estatus regular o probatorio.
- d. El Departamento determinará el tipo de examen que se administrará, conforme a la reglamentación emitida por la OCAJARH.
- e. No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de tres (3) meses.
- f. La fecha de efectividad de los ascensos sin oposición la fijará el Departamento. Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la proposición de ascenso sin oposición.
5. Ascensos como Resultado de Reclasificación de Puestos:
- La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva el mejoramiento de los empleados. Las normas que rigen las reclasificaciones de puestos están contenidas en la Sección 7.7 de este Reglamento.

Sección 9.3 - Traslados

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

1. Objetivo de los Traslados:

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de este, o respondiendo a necesidades del servicio del Departamento, en situaciones tales como las siguientes:

- a. cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que el Departamento desarrolla;
- b. cuando se eliminen funciones o programas por efecto de una reorganización del Departamento y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados;
- c. cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la misma agencia o en otra agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde este ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos;
- d. cuando sea necesario rotar el personal del Departamento para que se adiestre en otras áreas.

2. Normas para los Traslados:

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. El Departamento será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar, respondiendo a necesidades del servicio, a los efectos de evitar que la acción de traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea

la compensación adecuada, con atención especial a aspectos tales como los que siguen:

- (1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - (2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - (3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - (4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
 - (5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio deberá mediar el consentimiento del Departamento.
 - d. En cualquier caso de traslado, el empleado deberá reunir los requisitos para la clase de puesto a la cual sea trasladado.
 - e. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, debidamente justificadas, se podrán obviar ambos requisitos.
 - f. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia, podrá hacerse excepción a esta norma.
 - g. Al notificarse a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la CASP dentro del término de treinta (30) días, a partir del recibo de la comunicación, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener el traslado.

Sección 9.4 - Descensos

1. El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:
 - a. a solicitud del empleado, dirigida al Secretario, por escrito;

- b. por la eliminación de funciones o programas, falta de trabajo o fondos que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a este en un puesto similar al que ocupaba en el Departamento o en otra agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y el empleado acepte un puesto de menor remuneración; o
- c. por necesidades del servicio, determinado por el Secretario como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos.

2. Normas para los Descensos:

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendarios, contados desde la fecha de notificación por escrito del mismo al empleado, salvo cuando este haya expresado por escrito su conformidad con esa acción.
- c. La notificación escrita que reciba todo empleado descendido deberá expresar las razones para el descenso y las condiciones referentes al mismo, en términos del título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- d. En casos de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Se exceptúan de esta disposición los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan el traslado del empleado.
- e. En los casos de descensos solicitados, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, en cuyo caso el descenso podrá tener efecto inmediato o antes de transcurrir el término de la notificación.
- f. Los empleados descendidos estarán sujetos a período probatorio, en el caso de que las funciones a realizar en el nuevo puesto sean sustancialmente diferentes a las efectuadas en la clase de puesto anteriormente ocupado.

- g. Cuando el empleado no acepte el descenso por razón de falta de fondos o de trabajo, según descrito en el inciso 1, sub inciso (b) que precede, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la CASP, dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

Sección 9.5 - Destakes

Un destake es la asignación temporera para prestar servicios de un empleado del Departamento en una agencia, municipio o rama de gobierno. El empleado del Departamento a quien le sea autorizado un destake, continuará ocupando su mismo puesto y devengando la misma remuneración que en el Departamento, conservando todos sus derechos como empleado.

Los requisitos para llevar a cabo un destake son los siguientes:

1. El Departamento tiene que recibir una petición formal, por escrito, de la agencia, municipio o entidad de la rama de gobierno que requiera el destake.
2. Las funciones del empleado que se solicita en destake tienen que ser cónsonas con las que desempeña en el Departamento.
3. El Secretario tiene que autorizar el destake.
4. El término de un destake será hasta un máximo de doce (12) meses.
5. La agencia, municipio o entidad de la rama de gobierno que requiera el destake tiene que suscribir un acuerdo por escrito con el Departamento, en donde se dispongan las condiciones del mismo. Sin que se entienda como una lista taxativa, el acuerdo tendrá las siguientes disposiciones:
 - a. El Departamento continuará pagando el salario del empleado. El empleado acumulará licencias de vacaciones y de enfermedad. No obstante, el Departamento no pagará cantidad alguna por concepto de dietas ni millaje.
 - b. La agencia, municipio o entidad de la rama de gobierno que solicita el destake no podrá requerir a un empleado clasificado como no exento que trabaje en exceso de su jornada regular. En aquellos casos en que la entidad que solicita el destake autorice, tolere o permita al empleado acumular tiempo compensatorio, la agencia, municipio o entidad gubernamental que solicita el destake vendrá obligada a resarcir al Departamento el valor del tiempo compensatorio.

- 12
- c. El empleado deberá someter al Departamento, con su hoja de asistencia, un reporte semanal de labor realizada. El mismo deberá ser certificado tanto por el empleado como por su supervisor inmediato.
 - d. El Departamento no efectuará pago de nómina alguno hasta que el empleado someta su hoja de asistencia semanal acompañada del informe de trabajos realizados debidamente firmados y certificados por el empleado y su supervisor inmediato.
 - e. El empleado en destaque no tendrá derecho a pago de diferencial de salario por las funciones que lleve a cabo en la agencia, municipio o entidad de la rama de gobierno que requiera el destaque.
 - f. El empleado observará las normas y prácticas de disfrute de licencia de vacaciones y uso de excesos que establezca el Departamento.
 - g. El empleado será evaluado por su supervisor inmediato, usando el formulario que para esos fines provea el Departamento. Las evaluaciones serán efectuadas con la misma frecuencia que la establecida para el resto de los empleados del Departamento.
 - h. El Departamento podrá visitar al empleado mientras se encuentre destacado para verificar el cumplimiento con lo acordado.
 - i. Todo adiestramiento o solicitud de estudios que sea sometida por un empleado en destaque será evaluada y autorizada conforme a las políticas adoptadas por el Departamento.

Sección 9.6 - Otras Acciones

1. En los casos apropiados en que se justifique, el Secretario tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un ambiente de trabajo saludable y seguro para el empleado y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.
2. En ningún caso el traslado, ni el movimiento cautelar de personal, podrán resultar onerosos para el empleado objeto del mismo.

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

ARTÍCULO 10 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 10.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con estatus regular tendrán permanencia en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Estos criterios se establecerán a base de, entre otros factores, las funciones esenciales y marginales de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones mínimas requeridas a todo empleado:

1. asistir al trabajo con regularidad y puntualidad;
2. cumplir cabalmente la jornada de trabajo establecida;
3. observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
4. realizar eficientemente y con diligencia las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con estas que se le asignen;
5. cumplir con aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada a estos y con las funciones y objetivos del Departamento;
6. mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos;
7. realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación con antelación razonable;
8. vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes que estén bajo su custodia;
9. cumplir con la obligación de rendir planillas de contribución sobre ingresos al Departamento de Hacienda, como requisito de retención en el empleo; y
10. cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184, las reglas y órdenes emitidas en virtud de la misma y otras leyes federales y estatales. Así como, con la Ley Núm. 1, *supra*, la Ley Núm. 5, *supra*, la Ley Núm. 168-2000, *supra*, el Código de Ética, los

procedimientos, las políticas, los planes, los reglamentos y las normas establecidas por el Departamento.

Sección 10.2 - Evaluación de Desempeño de los Empleados

1. Evaluación de Empleados:

El Secretario establecerá un sistema o los sistemas necesarios para la evaluación periódica del desempeño de la labor que realizan los empleados de carrera, con el fin de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el Departamento. Se establecerán los sistemas de evaluación de desempeño que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- a. evaluar la labor del empleado para propósitos de cambio de estatus o retención en el empleo;
- b. orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que este se considere satisfactorio;
- c. hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria;
- d. evaluar la labor del empleado con estatus regular;
- e. determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo;
- f. determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de los empleados;
- g. determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito, dentro de las estructuras retributivas establecidas;
- h. determinar la elegibilidad para la concesión de bonificación especial no recurrente, conforme a las normas que establezca el Departamento;
- i. como criterio para el ascenso de empleados;
- j. determinar el orden correlativo de cesantías; y
- k. determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y el desarrollo de potencialidades.

2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación:

Al establecer el sistema o sistemas de evaluación del desempeño, se observarán las siguientes normas generales:

- a. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- b. Cada supervisor considerará, conjuntamente con el empleado, el resultado de las evaluaciones.
- c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
- d. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos.
- e. Se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Departamento, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 10.3 - Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

1. Se tomarán aquellas medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en la Ley Núm. 184, en este Reglamento, a las normas del Departamento y a las normas dispuestas en el Capítulo IV de la Ley Núm. 1. Entre otras medidas, se podrán considerar la amonestación verbal, la amonestación escrita, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.
2. Podrán ser motivo de medida correctiva o acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones o conductas similares, las siguientes:
 - a. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, con excepción de aquellas autorizadas por ley;
 - b. utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
 - c. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
 - d. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Departamento o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
 - e. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
 - f. realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm. 184, y las reglas adoptadas de conformidad con la misma;

- g. hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso con relación a cualquier materia cubierta por la Ley Núm. 184;
- h. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de recursos humanos;
- i. incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario, la fe y la función pública o que impliquen fondos o propiedad pública;
- j. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
- k. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184, o en los Reglamentos que se adopten en virtud de la misma;
- l. realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley Núm. 1, *supra*;
- m. incumplir con la obligación de rendir planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda;
- n. incumplir con la obligación de pensión alimentaria, según se dispone en el Artículo 30 de la Ley Núm. 5, *supra*;
- o. incumplir con el deber de acumular cada dos (2) años, veinte (20) horas de cursos otorgados o convalidados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental.

3. La aplicación de acciones disciplinarias será una facultad indelegable del Secretario. Se establecerán mediante reglamentación interna y en armonía con las disposiciones de esta Sección, las reglas de conducta de los empleados, las medidas correctivas o acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta y el procedimiento administrativo aplicable. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de estos tomar posesión de sus puestos.
4. El Secretario solo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista informal previa, donde tendrá la oportunidad de ser oído.
5. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación de peligro real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados del Departamento o de la ciudadanía en general, el Secretario podrá suspender

sumariamente al empleado de empleo, pero no de sueldo, antes de la celebración de la vista administrativa. En estos casos, la vista informal se celebrará dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión. El procedimiento de vista informal se regirá por la reglamentación aplicable.

Sección 10.4 - Separación de Empleados Convictos por Delitos y Otras Causas

1. A tenor con el Artículo 208 del Código Político y el Artículo 6.8 de la Ley Núm. 184, se separará del servicio a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales o al que se le revoque el privilegio de libertad a prueba, libertad bajo palabra o de la pena alternativa a la reclusión. La separación se llevará a cabo siguiendo el procedimiento establecido para violación a las normas de conducta y la aplicación de acciones disciplinarias. En virtud de la Sección 6.6 (12) de la Ley Núm. 184, cuando al empleado se le conceda el beneficio de sentencia suspendida, este podrá continuar desempeñando las funciones del puesto que ocupa hasta que el Director de la OICALRH determine otra cosa de conformidad con la Ley Núm. 70 del 20 de junio de 1963, según enmendada, y en la Sección 6.8 (2) (b) de la Ley Núm. 184. El empleado podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento o en su defecto, el Departamento vendrá obligada a someterla, a tenor con la Sección 6.8 (2) (b) de la Ley Núm. 184.
2. El Artículo 30 de la Ley Núm. 5, *supra*, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o satisfaga un plan de pago. Al amparo de dicha Ley, se separará del servicio a todo empleado que incumpla con los pagos de pensión alimentaria. Se otorgará al empleado vista administrativa informal, previa a la separación y se le notificará sobre su derecho de apelación ante la CASP.
3. Todo empleado o candidato a empleo tendrá derecho a solicitar habilitación para su integración o reintegración al servicio público, según dispuesto por la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184.

Sección 10.5 - Renuncias

1. Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Secretario. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de

antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, el Secretario podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

2. El Secretario deberá, dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza, por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Secretario deberá, en el término más corto posible, realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede la formulación de cargos contra el empleado. Se entenderá que el Secretario advino en conocimiento de los hechos el día en que fue presentada la renuncia.
3. Cuando el empleado renuncie a su puesto y esto conlleve la separación definitiva del servicio público, tendrá derecho a que se le liquide la licencia por vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días. De igual forma, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada hasta un máximo de noventa (90) días para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y si no lo fuere, a su separación definitiva del servicio, si ha prestado por lo menos diez (10) años de servicio.
4. En caso del fallecimiento del empleado se aplicará lo dispuesto por la Ley Núm. 125 de 10 de junio de 1967, según enmendada, y por el Reglamento para el Endoso de Cheques por el Secretario de Hacienda Núm. 7013 aprobado el 22 de julio de 2005.

Sección 10.6 - Cesantías

El Secretario podrá decretar cesantías, sin que ello constituya una medida disciplinaria o destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para realizar las funciones esenciales de su puesto, o cuando el empleado esté inhabilitado por un accidente laboral o por enfermedad ocupacional y se encuentre en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

1. Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o Fondos

En estas circunstancias se procederá de la siguiente manera:


- a. Se establecerá un plan de cesantías, en caso de estas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho plan se podrá

subdividir el Departamento por áreas o divisiones a los fines de identificar en cuales habrán de decretarse las cesantías.

b. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. En la determinación de la subdivisión del Departamento a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- (1) número de empleados en el Departamento que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en su totalidad;
- (2) programas esenciales para la administración interna del Departamento;
- y
- (3) programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

c. 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 puestos de igual o similar clasificación, en áreas o divisiones que no estén afectados por la reducción de empleados.
 - (2) Readiestramiento de empleados para reubicarlos en otros puestos, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
 - (3) Disfrute de vacaciones acumuladas.
 - (4) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando el Departamento tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.
 - (5) Reducción de jornada. Esta acción procederá, tanto por orden del Secretario, como a petición del empleado.
 - (6) Como último recurso, el descenso de los empleados, a petición de estos o por ofrecimiento del Secretario, para evitar cesantías.
 - (7) Reubicación en otras agencias, porque el Secretario así lo haya logrado o porque el empleado lo haya tramitado.

- d. Bajo cualquiera de las alternativas anteriores, se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante. Disponiéndose, también, que en los casos en que se subdivida el Departamento, debido a que determinada área de trabajo se eliminará, los empleados con más antigüedad con igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad de otras áreas, permaneciendo los primeros en los puestos disponibles. De igual modo, bajo cualquiera de las alternativas anteriores, se apercibirá a los empleados de su derecho de apelación ante la CASP.
- e. Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar serán separados los empleados de carrera probatorios y en último lugar serán separados los empleados de carrera regulares.
- f. Se decretarán las cesantías de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación, considerando dentro de cada grupo los siguientes elementos:
- (1) estatus de los empleados;
 - (2) productividad, hábitos y actitudes de los empleados reflejadas en sus evaluaciones; y
 - (3) antigüedad en el servicio público.
- g. A los efectos de esta Sección:
- (1) Los empleados probatorios que antes de adquirir ese estatus hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
 - (2) Los empleados regulares o probatorios que hayan sido destacados, conforme lo dispuesto en la Sección 6.4 (4) de la Ley Núm. 184, *sup*, se reinstalarán a su puesto antes de determinar la prelación de la cesantía.
 - (3) La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados, en primer término, los empleados transitorios que presten servicios en el Departamento, solo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con estatus regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados

comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley Núm. 184, y este Reglamento les confiere.

- h. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (e) 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 empleados menos eficientes, conforme a su evaluación de desempeño. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

(2) A falta de información válida para determinar el grado de eficiencia en el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que las personas de más reciente nombramiento serán las primeras en cesar.

- i. A los fines de determinar la antigüedad, será considerado todo servicio prestado en puestos en agencias comprendidas en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- j. El Secretario notificará, por escrito, a todo empleado con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En la notificación, además, se informará al empleado de su derecho de apelación ante la CASP.
- k. Ninguna cesantía de empleados será efectiva, a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. Cesantías por Impedimento

También, podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

- a. Al Departamento se le requerirá considerar un acomodo razonable cuando el empleado lo solicite o cuando el Secretario lo entienda necesario.

- b. De tener base razonable para creer que un empleado tenga algún impedimento o exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad, con el propósito de determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se le requieran exámenes médicos voluntarios, como parte de un programa de salud, el Secretario podrá requerirle que se someta a examen médico. Este requerimiento deberá estar en armonía con los criterios establecidos en la Ley ADA, que permite este tipo de examen u otras leyes federales y la “Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos”, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada.
- c. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
- (1) pobre desempeño o productividad;
 - (2) patrón de ausentismo injustificado;
 - (3) patrón de conducta indebida o impropia.
- d. En estos casos, el Secretario deberá requerir, por escrito, al empleado que se someta al examen médico o evaluación dentro de los quince (15) días siguientes de la notificación.
- e. La negativa del empleado a someterse al examen médico o evaluación requerida podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto. Esta acción se notificará al empleado, apercibiéndole de su derecho a solicitar vista informal.
3. Asimismo, podrá decretarse la cesantía cuando el empleado esté inhabilitado por un accidente laboral o por enfermedad ocupacional y se encuentre en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5 (A) de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, “Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo”. De esta acción se notificará al empleado, apercibiéndole de su derecho a solicitar vista previa informal. Mientras transcurren los doce (12) meses el puesto del empleado permanecerá reservado. Si antes de que transcurra dicho período el empleado

es dado de alta, tiene quince (15) días desde la alta para solicitar que lo reinstalen en su puesto.

4. La cesantía dispuesta en los incisos 2 y 3 que anteceden no podrá decretarse sin que la parte afectada tenga la oportunidad de exponer su posición mediante una vista previa informal. En estos casos, el Secretario se regirá por lo dispuesto en la Ley ADA, de ser aplicable.

ARTÍCULO 11 - ADIESTRAMIENTO

Por ser adiestramiento una de las áreas esenciales del Principio de Mérito, la Ley Núm. 184, en su Sección 6.5, establece como concepto básico de administración pública que cada agencia, para poder cumplir su misión a cabalidad, debe desarrollar al máximo su personal y proveerles aquellas herramientas que permitan su mejor desempeño. A esos fines, el Departamento, en coordinación con la OCLARH, deberá elaborar un plan para el desarrollo y la capacitación de su personal, basado en las necesidades y prioridades programáticas, y conforme al Reglamento de la Escuela de Educación Continua de la OCLARH.

Sección 11.1 - Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación

1. Inventario de Necesidades

Anualmente, el Departamento revisará el inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal. Este inventario sirve de base al Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.

2. Elaboración del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación

- a. Se preparará, anualmente, un Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación del Departamento. El Plan incluirá el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, talleres, seminarios, cursos de corta duración, pagos de matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de la inversión de las actividades programadas.

- b. Dicho Plan se someterá a la Escuela de Educación Continua de la OCLARH no más tarde del 30 de agosto de cada año o en cualquier otra fecha requerida

por esta. El mismo se incluirá como parte del Plan Global de Adiestramiento y Capacitación del servicio público.

c. Al preparar el Plan se tomará en consideración lo siguiente:

- (1) las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras;
- (2) las prioridades y enfoques programáticos del Departamento y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- (3) la identificación de los asuntos que el Departamento precisa atender mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
- (4) los estándares de ejecución que el Departamento establezca para su personal; y
- (5) el compromiso gerencial con el Plan en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal. Dicho Plan se someterá a la Escuela de Educación Continua de la OICALARH para su asesoramiento en la coordinación del programa de becas gubernamentales y la planificación de la concesión de licencias para estudio con sueldo, entre otras asesorías, según dispuesto en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184, y en este Reglamento.

Sección 11.2 - Ejecución del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación

1. Responsabilidad del Departamento

- a. Se designará una unidad específica para la función de adiestramiento de los recursos humanos del Departamento. Dicha unidad canalizará con la Escuela de Educación Continua de la OICALARH la participación de los empleados en las actividades destinadas a satisfacer necesidades, tanto generales y comunes como las particulares y específicas, y solo se podrá contratar de forma directa estos servicios con otras entidades mediante la previa otorgación de una dispensa de parte de la OICALARH a esos efectos.
- b. El Secretario referirá a la OICALARH, por año fiscal, a los empleados bajo su jurisdicción que posean una clasificación ocupacional especializada, según se mencionan a continuación, para participar en los siguientes Programas Integrales: "Programa Integral de Capacitación en Administración de Recursos

Humanos” (dirigido principalmente a Supervisores, Directores y Secretarios Auxiliares de Oficinas Internas de Recursos Humanos); “Programa Integral de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales” (dirigido principalmente a miembros de los Comités de Negociación de la agencia o instrumentalidad pública) y el “Programa Integral en Asuntos Contables y Presupuestarios” (dirigidos principalmente a Secretarios Auxiliares y/o Directores de Administración, Asuntos Gerenciales, Finanzas, Auditoría y Presupuesto).

- c. El Departamento podrá solicitar a la OCALARH el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para la elaboración del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación, así como el estudio en que se basa dicho Plan.

2. Establecimiento de Criterios

- a. El Secretario establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, contenido de los cursos o adiestramientos y la evaluación de estos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a sus funciones particulares.
- b. El Departamento podrá solicitar el asesoramiento de la OCALARH o contratar sus servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca dicha Oficina.

Sección 11.3 - Becas y Licencias para Estudios

1. El Departamento notificará a la Escuela de Educación Continua de la OCALARH las becas necesarias para atender sus necesidades, contempladas en el Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación sometido anualmente a esta Oficina. Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184, y este Reglamento.

a. Determinación del Número y las Clases de Licencias

Anualmente, se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades del Departamento dentro de los recursos disponibles. Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con la Ley Núm. 184, y este Reglamento. Las licencias, así

determinadas, formarán parte del Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación.

b. Aviso Público de las Oportunidades

En atención a lo dispuesto en la Sección 6.5 (3) (a) de la Ley Núm. 184, con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el Secretario hará saber públicamente el número y clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

c. Solicitudes

Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud en la forma y manera que establezca el Secretario, no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, el Secretario podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos, se dará aviso público de la acción.

d. Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos se hará mediante libre oposición, cuando las necesidades del servicio y las calificaciones de los empleados así lo justifiquen. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Secretario.

e. Requisitos de Elegibilidad

Se podrán conceder licencias para estudios a empleados con estatus regular. No obstante, también, se podrán conceder licencias para estudios a empleados probatorios cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para desempeñar un puesto con carácter regular. Los empleados a acogerse a licencias para estudio deberán estar rindiendo servicios con un nivel de desempeño satisfactorio en el momento de concederse la licencia.

f. Criterios para la Selección de Candidatos

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

- (1) preparación académica básica e índice académico requerido;
- (2) experiencia, si fuere requerida para fines de los estudios;
- (3) funciones que ha de desempeñar la persona;
- (4) en qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse profesionalmente en el Departamento;
- (5) contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas del Departamento;
- (6) calificación obtenida mediante exámenes.

Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de estos que reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos, en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme al mismo.

g. Instituciones Acreditadas

Solamente, se concederán becas y licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas y acreditadas por el organismo gubernamental que corresponda por ley.

h. Cubierta de las Becas y Licencias para Estudios

La cuantía de las becas se fijará de acuerdo con la clase de estudios y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante, relacionado con el curso a seguir en cada caso. El Secretario podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar a que se adelante al becario de los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la correcta y mejor utilización de los fondos públicos. Además del 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 incurridos por el empleado por su condición de estudiante.

i. Candidatos Únicos Cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas hubiera solo un candidato cualificado entre los que comparecieren o si compareciese un solo candidato y este reúne las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

j. Becas sin Oposición

El Departamento podrá conceder becas sin oposición, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en el Departamento, así como, las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

k. Contrato de Becas o de Licencia para Estudios

Los becarios o empleados a quienes se les conceda licencia con sueldo o becas para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir, luego de terminados los estudios, por el doble del tiempo de estudios en el Departamento o con el consentimiento de esta, en cualquier otra agencia gubernamental, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el Departamento que les sean aplicables.

l. Derechos de los Becarios a Licencias

- (1) Si la persona seleccionada para una beca es empleado del Departamento, esta le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.
- (2) Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia, deberá renunciar a su puesto.
- (3) El uso y acumulación de las licencias de vacaciones y enfermedad se regirán por las disposiciones de la Sección 13.4 de este Reglamento, la reglamentación de asistencia y licencias del Departamento y la Sección 10.1 de la Ley Núm. 184.

m. Cambios en los Estudios

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

n. Informes sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter al Departamento evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período académico. El Secretario podrá requerir al empleado en disfrute de licencias para estudios que gestione de la universidad o institución correspondiente copia certificada de informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente.

o. Cancelación o Interrupción de Becas

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca, por razones ajenas al control del becario, se relevará a este de obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción de estudios hubiere sido motivada por razones controladas por el becario, el Departamento tendrá discreción, previo al análisis de los méritos de cada caso, para determinar si existe algún grado de obligación o responsabilidad en el becario.

p. Prórroga de Becas o Licencias para Estudio

En caso de que cualquier becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios y necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Secretario, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión de la beca o licencia concedida. Toda extensión o concesión adicional estará sujeta a la disponibilidad de fondos y necesidades del servicio. Se podrá solicitar asesoría a la Escuela de Educación Continua de la OCLARH al respecto.

q. Incumplimiento de Contrato

(1) Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la

obligación contraída, reembolsará la cantidad total desembolsada por el Departamento por concepto de la beca o licencia con sueldo para estudios, más los intereses al tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos, al Secretario de Hacienda del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios. En caso de no completar el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el becario o empleado reembolsará lo correspondiente al período no trabajado así como los intereses al tipo legal. En circunstancias que lo justifiquen, se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo, de conformidad con el procedimiento legal en vigor con relación a las reclamaciones a favor del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

M²

(2) Toda persona a quien se le haya concedido una beca o 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.

r. Responsabilidad para con los Becarios

(1) El Departamento vendrá obligado a emplear a sus becarios, con arreglo a sus posibilidades fiscales y necesidades del servicio. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración para el cual se le otorgó la beca.

(2) El Secretario mantendrá vacante el puesto reservado al becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir el puesto mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, el puesto se creará de existir fondos disponibles para ello. Si por alguna situación, impredecible o de emergencia esto no fuera posible, se podrá incluir el nombre del becario en los registros de

elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

s. Relevo de Compromiso

El Secretario relevará al becario 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 seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

Sección 11.4 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Departamento

- a. Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades, tanto generales y comunes como particulares y específicas del Departamento, se canalizarán a través de la Escuela de Educación Continua de la OICALARH.
- b. El Secretario solo podrá contratar de forma directa estos servicios con otras entidades, mediante el previo otorgamiento de una dispensa de parte de la OICALARH, a esos efectos.

2. Duración y Propósito

- a. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que propendan al mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.
- b. No se considerarán adiestramientos de corta duración las convenciones y asambleas de desarrollo profesional.
- c. Es requisito que el empleado someta copia del certificado acreditativo de que completó el adiestramiento.

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

4. Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior

- a. El Secretario tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento con

sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Además, dentro del término de diez (10) días laborables a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por conducto del Departamento, un informe completo y detallado sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió.

- b. La cuantía del anticipo no utilizada en el viaje al exterior será sometida a la Sección de Finanzas del Departamento, dentro del término de los tres (3) días laborables después del regreso del viaje al exterior. Además, someterá a la Sección de Finanzas un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que el Departamento establezca.

M

5. Reembolso del Costo de Adiestramiento:

- a. Los empleados nominados a adiestramiento que no asistan o que no completen los requisitos del mismo, vendrán obligados a reembolsar la cantidad invertida en dichos adiestramientos. El Secretario podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

Sección 11.5 - Pago de Matrícula

El Secretario podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las disposiciones de este Reglamento y de las normas que a tales efectos se establezcan. A esos fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Departamento.

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula se aplicará a estudios académicos a nivel de grado asociado, bachillerato, maestría o doctorado en instituciones oficialmente acreditadas y reconocidas por el organismo gubernamental que corresponda por ley.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de tres (3) créditos a un empleado durante un semestre, trimestre 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.

- d. Cuando el Departamento lo considere necesario, podrá solicitar de la institución académica una relación de las calificaciones obtenidas por el empleado en cursos cuya matrícula haya sido sufragada por el Departamento.

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- a. La necesidad de preparar a los recursos humanos en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia de este o adiestrarlo en nuevas destrezas.
- b. Los cursos o asignaturas deberán estar estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c. Los cursos o asignaturas conducentes a un grado asociado, bachillerato, maestría o doctorado deberán estar directamente relacionados con el campo de servicio que presta el empleado.
- d. Los cursos o asignaturas posgraduadas serán en campos estrechamente relacionados con el servicio que presta el empleado.
- e. Los cursos preparatorios deberán permitir al empleado asumir nuevos deberes y responsabilidades en el puesto que ocupa.
- f. Que sean cursos organizados o auspiciados por la Escuela de Educación Continua de la OCLARH.
- g. Que no se afecten sustancialmente los servicios que presta el empleado en el servicio de carrera.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a un empleado:

- a. Cuando el índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de grado asociado, 3.0 en estudios a nivel de bachillerato o 3.5 en estudios postgraduados.

- b. Cuando el empleado haya obtenido una calificación de D o F en algún curso bajo el Programa de Pago de Matrícula y no se haya acogido a un plan de pago para cumplir con las disposiciones de reembolso al Departamento por dicho curso, según se establece en el inciso 5 de esta Sección.
- c. Cuando el empleado no cumple con la responsabilidad de proveer evidencia de la calificación obtenida en un curso o cursos tomados, cuya matrícula ha sido sufragada por el Departamento.
- d. Cuando el empleado solicite cursos sin créditos, excepto en caso de cursos organizados por la Escuela de Educación Continua de la OICALARH o por organizaciones profesionales.
- e. Cuando el empleado se haya dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.
- f. Cuando el empleado no cumpla con las órdenes, reglamentos y procedimientos del Departamento.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de créditos de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta del empleado.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

- a. El empleado acogido al beneficio de pago de matrícula vendrá obligado a reembolsar al erario la cantidad invertida en pago de matrícula por el Departamento si:

- (1) El empleado se da de baja en cursos autorizados para sesiones académicas anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula.

- (2) El empleado cambia el curso cuyo pago de matrícula efectuó el Departamento, sin que medie notificación a la Agencia para la evaluación y determinación correspondiente.
- (3) El empleado obtiene una calificación de D o menor a esta o su equivalente en un curso, no importa su índice académico.
- (4) El empleado discontinúa los estudios para los cuales el Departamento sufragó el costo de la matrícula, sin haber obtenido el grado académico.
- (5) El empleado renuncia, es cesanteado o destituido del Departamento sin haber terminado los estudios.

- b. En casos en que proceda el reembolso bajo los acápites (1) al (3) que preceden, el empleado tendrá que reembolsar lo invertido por el Departamento por concepto de pago de matrícula en un período no mayor de dos (2) meses; entendiéndose que no podrá continuar acogiéndose al beneficio de pago de matrícula hasta tanto haya reembolsado la cantidad correspondiente.
- c. En casos en que proceda el reembolso bajo los acápites (4) y (5) que preceden, el empleado tendrá que reembolsar lo invertido por el Departamento por concepto de pago de matrícula en un período no mayor de seis (6) meses.

6. Excepciones al Reembolso de Pago de Matrícula

El empleado no tendrá que reembolsar el pago de matrícula sufragado por el Departamento si:

- a. ha sido llamado al servicio militar;
- b. ha sido requerido a viajar en o fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales;
- c. ha sido trasladado o asignado por necesidad del servicio en asuntos oficiales a pueblos distantes de la institución académica correspondiente;
- d. por razones de enfermedad se ha visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus estudios;
- e. la institución académica reembolsa el total invertido por el Departamento; o
- f. por cualesquiera otras razones ajenas a su voluntad que le impidan continuar sus estudios.

7. Informe de Progreso Académico

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

Sección 11.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

El Departamento coordinará con la Escuela de Educación Continua de la OICALARH la participación de sus empleados en todas las actividades de adiestramiento organizadas para satisfacer las necesidades generales y comunes, como particulares y específicas del servicio público, conforme a las disposiciones de la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184.

Sección 11.7 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de los Empleados

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

2. Historial de Actividades

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

3. Informes

Anualmente, el Departamento enviará a la Escuela de Educación Continua de la OICALARH los informes que le sean requeridos sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. Los mismos deberán contener, sin limitarse, información sobre las clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos por concepto de los adiestramientos, la cantidad de participantes, entre otros datos. Ello, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos en el servicio público.

PARTE IV
OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 12 - RETRIBUCIÓN

Sección 12.1 - Política de Retribución

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Artículo 8 de la Ley Núm. 184, el Plan de Retribución establecido por el Departamento y la normativa que emita la OICALARH, conforme a su capacidad fiscal y su realidad económica.

El Departamento adoptará un Plan de Retribución separado para el servicio de carrera y el servicio de confianza. El Plan establecerá un tipo mínimo y un tipo máximo, así como tipos intermedios aplicables a cada escala salarial. El tipo de retribución se hará a base de una jornada regular de trabajo.

Ninguna enmienda o modificación al sistema de clasificación o valoración de puestos podrá afectar negativamente el salario base del empleado.

Sección 12.2 - Adopción y Contenido del Plan de Retribución

1. El Departamento someterá para la evaluación de la OICALARH los planes de retribución, así como las modificaciones a estos, con la correspondiente autorización fiscal emitida por la OGP.
2. El Departamento adoptará el sistema retributivo para sus empleados de carrera conforme a su capacidad fiscal y con el método de valoración de puestos seleccionado. Dicho sistema deberá proveer uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados. El Plan de Retribución que el Departamento adopte estará en armonía con la política pública establecida, las disposiciones de la Ley Núm. 184, leyes estatales y federales que rigen la fijación de salarios, este Reglamento y las normas que a estos fines emita la OICALARH y la OGP.
3. El Plan mantendrá una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en el respectivo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y el valor monetario que se asigna a estas mediante escalas de sueldos.

4. El Plan de Retribución contendrá una estructura retributiva, una lista que indica la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la Asignación de las Clases a la Estructura Retributiva y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.

Sección 12.3 - Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución

1. El Secretario, o su representante autorizado, será responsable de administrar y mantener debidamente actualizado el Plan de Retribución para el servicio de carrera, previamente evaluado y aprobado por la OICALARH, en armonía con el Principio de Mérito y la legislación estatal y federal que rige la fijación de salarios. Por lo tanto, no se efectuará ninguna acción retributiva que atente o sea contraria a este Principio e incumpla con la legislación aplicable.
2. Toda modificación al Plan de Retribución requerirá la previa evaluación y aprobación de la OICALARH.
3. El Departamento podrá realizar estudios de retribución en los distintos sectores de la economía que incluyan niveles y tendencias salariales, para precisar la posición competitiva del Departamento en materia de sueldos y mantener los salarios de los empleados en armonía con los sueldos existentes en otros sectores gubernamentales y privados mediante la revisión del Plan de Retribución, siempre que la situación fiscal lo permita.

Sección 12.4 - Estructura Retributiva

1. La estructura retributiva que forma parte de los Planes de Clasificación o Valoración de Puestos y de Retribución para el servicio de carrera, estará integrada por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales constará de un tipo mínimo, un tipo máximo y los tipos intermedios que se consideren necesarios.
2. Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva, al fijarse las escalas de sueldos se deberá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de complejidad, responsabilidad, dificultad y autoridad de las clases de puestos, los requisitos de preparación académica y experiencia, el grado de discreción que se requiere en el desempeño de los deberes y responsabilidad, grado de dificultad en el reclutamiento de candidatos idóneos, oportunidades de ascenso, condiciones de trabajo,

costo de vida, tendencias salariales que prevalezcan en el mundo laboral, posibilidades fiscales y política fiscal vigente.

3. Conforme la disponibilidad de los recursos fiscales, la estructura retributiva debe ser lo suficientemente competitiva, que permita reclutar y retener recursos humanos capacitados, proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de los empleados, y estar desarrollada de forma tal que provea oportunidades de progreso en el Departamento.
4. Al desarrollar las escalas retributivas, deberá considerarse, entre otros, los diferentes aumentos de sueldo que se concedan a los empleados y la frecuencia con que se otorguen.
5. Las escalas de sueldos representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el Plán de Clasificación o Valoración de Puestos del servicio de carrera y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado del Departamento. Al asignar y reasignar las clases de puestos, con la previa evaluación y aprobación de la OCALARH, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales estas se asignan.
6. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas retributivas se consignarán a base de dólares, corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de treinta y siete punto cinco (37.5) horas semanales y tienen el propósito fundamental de proveer niveles retributivos superiores para viabilizar la gratificación de los empleados, a tenor con los niveles individuales de eficiencia y productividad.
7. Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial o reducida, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo de treinta y siete punto cinco (37.5) horas semanales o de acuerdo con la jornada de trabajo que se establezca por reglamentación, según aplique.
8. Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado y la jornada de trabajo que corresponda.

9. Al extender las escalas de sueldos, se tiene que seguir la misma proporción de sus tipos retributivos. Toda extensión de escala requerirá la previa evaluación y aprobación de la OICALARH.

Sección 12.5 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos

- M*
1. El Secretario establecerá y mantendrá actualizada la posición relativa de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para el servicio de confianza mediante la asignación de cada clase a una escala retributiva.
 2. La asignación de las clases de puestos a las escalas retributivas se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.
 3. El Secretario, con la previa evaluación y aprobación de la OICALARH, y aprobación fiscal de la OGP, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. La asignación o reasignación de la escala de retribución requerirá la previa evaluación y aprobación de la OICALARH y la aprobación fiscal de la OGP.
 4. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Secretario asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos a la estructura retributiva contenida en el Plan de Retribución y enviará para la evaluación y aprobación de la OICALARH el documento que contenga dicha asignación.

Sección 12.6 - Normas Relativas a la Administración de Salarios

La política pública enunciada en la Ley Núm. 184 y la reglamentación promulgada por la OICALARH a esos efectos, provee para un tratamiento equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación.

Para garantizar este objetivo, se establecen las normas que, en unión a las emitidas por la OICALARH, regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de recursos humanos:

1. Nombramientos

Como regla general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. No obstante, el Secretario podrá conceder un incentivo económico como parte

de dicho sueldo al momento de reclutar en clases y puestos que requieran un alto nivel de educación y experiencia, entre otros, conforme a los criterios que se establezcan para la concesión. Dicho incentivo por reclutamiento constituye parte del sueldo del empleado, por lo que no podrá ser interpretado como un diferencial.

La concesión del incentivo para clases que requieran un alto nivel de educación y experiencia, estará sujeta a que exista dificultad extraordinaria en el reclutamiento de recursos humanos, certificándose que el Departamento utilizó los mecanismos retributivos usuales y no se logró atraer el recurso humano idóneo. De ordinario, el sueldo resultante del incentivo concedido se ajustará a escala.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que podrá valorarse en términos porcentuales o el equivalente en tipos intermedios de acuerdo con la estructura retributiva seleccionada por el Departamento.

3. Traslados

Cuando el traslado se realiza en el Departamento, el sueldo del empleado permanecerá inalterado.

Los traslados no conllevarán aumentos de sueldo, excepto los que sean necesarios para ajustar los sueldos de los empleados a escala, cuando ocurran entre una agencia Administrador Individual y el Departamento, entre municipios y el Departamento, entre agencias excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y el Departamento, entre corporaciones públicas y el Departamento, y entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y el Departamento. En esta situación, el sueldo del empleado se fijará como sigue:

- a. Cuando el sueldo actual del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala de sueldo correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, este recibirá una retribución igual a dicho tipo mínimo.
- b. Cuando el sueldo actual del empleado es mayor al tipo mínimo de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar y no coincida con uno de los tipos de la escala, de ordinario, dicho sueldo se ajustará a escala.

4. Descensos

Los sueldos de los empleados se fijarán como sigue:

- W*
- a. En casos de descensos determinados por el Secretario como una necesidad urgente del servicio, estos no afectarán negativamente los sueldos de los empleados, excepto en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos o trabajo. En los descensos, los empleados tienen que reunir los requisitos mínimos del puesto.
 - b. Cuando los descensos se efectúen en el Departamento o entre una agencia Administrador Individual y el Departamento, entre municipios y el Departamento, entre agencias excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y el Departamento, entre corporaciones públicas y el Departamento, y entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y el Departamento, para evitar cesantías por falta de fondos, de ordinario, el sueldo del empleado se ajustará a escala, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor que el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto a que sea descendido.
 - c. En caso de que el descenso ocurra a petición del empleado en el Departamento, entre una agencia Administrador Individual y el Departamento, entre municipios y el Departamento, entre agencias excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y el Departamento, entre corporaciones públicas y el Departamento, entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y el Departamento, y el mismo no constituya un mecanismo para evitar cesantías, el sueldo del empleado será el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, más los aumentos legislativo que haya recibido en el último puesto que ocupó.
 - d. El Departamento notificará a los empleados con quince (15) días calendarios de anticipación cualquier medida que le aplique para evitar cesantías. Los empleados tendrán veinte (20) días para solicitar reconsideración al Departamento sobre la implantación de dichas medidas.

5. Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará conforme con las normas de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

6. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando, con la evaluación y aprobación de la OCALARH, se enmiende el Plan de Retribución para reasignar una clase o series de clases a escalas de retribución superior, se concederá un aumento de sueldo a los empleados afectados que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. De ordinario, los sueldos se ajustarán a escala.

7. Reingresos

Como norma general, toda persona que reingrese al Departamento, conforme a lo dispuesto en la Sección 6.7 de la Ley Núm. 184 recibirá el sueldo mínimo de la clase de puesto al momento de esta acción.

La excepción a esta norma será cuando el reingreso ocurra como resultado de una reinstalación por incapacidad. En este caso, el empleado recibirá el último salario devengado a su separación, más los aumentos que haya recibido la clase o los aumentos legislativos concedidos durante el período que estuvo fuera del puesto. En el caso de los aumentos que haya recibido la clase, el sueldo se ajustará a tenor con las normas retributivas vigentes al momento del otorgamiento de estos. Respecto a los aumentos legislativos, el sueldo resultante se ajustará a escala si así lo dispone la ley especial que lo concede.

De concederse ambos aumentos durante el período en que el empleado estuvo separado del puesto, se le reconocerá en primera instancia, los aumentos legislativos y luego, los aumentos que reciba la clase. De ordinario, el sueldo resultante de la suma de estos aumentos al último sueldo devengado se ajustará a escala

8. Reinstalaciones

- a. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado inmediatamente antes de pasar al puesto con estatus probatorio del cual se reinstale, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio. En el caso de los aumentos que haya recibido la clase, el sueldo se ajustará a tenor con las normas retributivas vigentes al momento del

otorgamiento de estos. Respecto a los aumentos legislativos, el sueldo resultante se ajustará a escala, si así lo dispone la ley especial que lo concede.

- b. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia sin sueldo más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia. Respecto a los aumentos legislativos, el sueldo resultante se ajustará a escala, si así lo dispone la ley especial que lo concede. De ordinario, el sueldo resultante de la suma de estos aumentos al último sueldo devengado, se ajustará a escala.
- c. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, conforme la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, tendrán derecho a:
- (1) Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término que sirvió en el servicio de confianza.
 - (2) Todos los aumentos de sueldo que haya recibido el empleado por vía legislativa.
 - (3) Un incremento de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. El Secretario determinará qué por ciento le va a otorgar al empleado a tenor con su política administrativa y capacidad fiscal. Un criterio a considerar al determinar el por ciento a otorgar es el tiempo rendido en el servicio de confianza, como también, las veces que el empleado se ha beneficiado del por ciento en reinstalación(es) a través del tiempo.
Para otorgar este reconocimiento es necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.
 - (4) En caso de empleados que hayan estado en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, el Secretario podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

- (5) El sueldo del empleado no debe ser igual o mayor al sueldo que tenía en el puesto que ocupaba en el servicio de confianza. En caso de que, al aplicar el incremento salarial determinado por el Departamento al amparo de las disposiciones legales y políticas administrativas sobre reinstalación, surja que la retribución a otorgar iguala o supera el sueldo que devengaba el empleado en el servicio de confianza, el mismo solo podrá otorgársele, a modo de excepción, si se evidencia que ello no desarticula o disloca la jerarquía retributiva entre los puestos de la unidad de trabajo, ni afecta el presupuesto del Departamento.
- (6) Al ejercer su discreción, el Secretario considerará que el presupuesto del Departamento no se vea afectado por tales transacciones.
- (7) La retribución de un empleado que pase a ocupar un puesto de confianza mediante una licencia sin sueldo se determinará de acuerdo con las disposiciones de los acápites (1) al (6) que anteceden. Para efectos de reinstalación, la agencia donde laboró el empleado en el servicio de confianza evidenciará la ejecutoria excelente del empleado y recomendará al Departamento, que a tenor con su política administrativa y capacidad fiscal, le otorgue el incremento salarial correspondiente.

9. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

El aumento de sueldo por servicios meritorios es una compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Para ser acreedor a este aumento, empleado tiene que haber desempeñado las funciones de un puesto de carrera con estatus regular por doce (12) meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de concesión del mismo. El Secretario podrá acreditar cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, para completar el período establecido para la elegibilidad. Como norma general, este aumento se concederá de forma prospectiva.

Dicho aumento estará condicionado a la evaluación de los méritos del empleado, según se disponga en el Sistema de Evaluación de Desempeño del Departamento y a los recursos fiscales asignados. Su concesión estará en armonía con el resultado final de

las evaluaciones realizadas al empleado durante el período de los doce (12) meses que anteceden.

Los aumentos de sueldo por servicios meritorios serán de uno (1), dos (2) o tres (3) tipos retributivos de la escala de sueldo a que está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado. Los mismos se concederán de acuerdo con los niveles de ejecución que establezca el Departamento como parte del Sistema de Evaluación de Desempeño del Departamento.

Como norma general, los mismos no excederán de un siete por ciento (7%) del salario del empleado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos del Departamento, se podrá conceder hasta un doce por ciento (12%) de aumento. De ordinario, el sueldo resultante se ajustará a escala sin exceder los límites porcentuales establecidos. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento por servicios meritorios, se podrá conceder un aumento parcial y, en cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, se otorgará el remanente. En estos casos, el período de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

10. Aumento de Sueldo por Años de Servicio

Los empleados con estatus regular que hayan ocupado un puesto de carrera durante un período ininterrumpido de tres (3) años de servicios sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, serán elegibles para recibir un aumento de hasta un cinco por ciento (5%) de su sueldo o su equivalente en tipos retributivos intermedios. Se exceptúa de esta disposición los empleados con nombramiento transitorio.

Para ser acreedor a dicho aumento, el empleado debe haber prestado servicios satisfactorios durante el período de tres (3) años, lo cual se evidenciará en sus hojas de evaluación de desempeño, según el Sistema de Evaluación de Desempeño del Departamento. El sueldo resultante se ajustará a escala.

Al determinar la elegibilidad de los empleados al referido aumento no se considerarán los aumentos legislativos que hayan recibido, a menos que la propia ley especial que los concede establezca que interrumpe el período de tres (3) años para recibir este aumento.

Las siguientes acciones se consideran como interrupciones al período de tres (3) años de servicios:

- a. aumentos de sueldo concedidos como resultado de la implantación del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y de Retribución;
- b. aumentos de sueldo concedidos en virtud de la revisión de la estructura retributiva;
- c. reasignaciones de clases de puestos a escalas de retribución superiores;
- d. aumentos de sueldo por servicios meritorios;
- e. ascensos;
- f. reclasificaciones de puestos por cualquier concepto que representan ascensos a una clase en escala salarial superior;
- g. renunciaciones;
- h. destituciones;
- i. suspensiones de empleo y sueldo;
- j. cesantías;
- k. separación del servicio;
- l. abandono del servicio;
- m. licencia sin sueldo (excepto las mencionadas adelante);
- n. aumentos de sueldo por servicios meritorios en reinstalaciones del servicio de confianza al servicio de carrera; o
- o. cualquier otra acción de recursos humanos que conlleve aumento de sueldo.

Si en el período de tres (3) años el empleado prestó servicios en otro administrador individual, municipio, agencia, organismo, corporación pública, instrumentalidad gubernamental o dependencia de la Rama Ejecutiva antes de pasar a ocupar un puesto en el Departamento corresponderá a esta, en coordinación con el anterior, determinar si los servicios del empleado han sido o no satisfactorios.

El disfrute de las licencias con paga o por enfermedad, vacaciones regulares, maternidad y paternidad no interrumpe el período para ser elegible a este aumento. De igual forma, la licencia deportiva especial, la licencia militar para empleados públicos, la licencia militar sin paga amparada bajo la ley federal USERRA y los destacados (también conocidos como asignaciones administrativas), tampoco

interrumpirán el término estatuido, así como cualquier otra licencia con paga establecida o reglamentada por el Departamento.

El resto de las licencias sin sueldo interrumpirá el término de años por servicio requerido para el aumento de sueldo por años de servicio o trienio, el cual comenzará a contar nuevamente a partir de la fecha de reinstalación en el Departamento.

El Secretario podrá denegar el aludido aumento, si los servicios del empleado no fueron satisfactorios, conforme a los resultados de las evaluaciones de desempeño. Este le enviará al empleado una notificación escrita, indicando las razones por las cuales no se le concedió el referido aumento y le advertirá de su derecho de apelar ante la CASP.

11. Aumentos Generales

El Secretario podrá conceder aumentos generales a los empleados que ocupen puestos permanentes. Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional o clasificación, y/o cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo.

A fin de determinar que existen situaciones de rezago retributivo, el Departamento evidenciará las mismas mediante la realización de estudios de retribución en los distintos sectores de la economía.

Todo aumento general estará condicionado a que el Departamento disponga de los recursos fiscales necesarios para su otorgamiento y requerirán la aprobación previa de la OGP.

12. Extensiones de Escalas de Sueldo

El Secretario, con la previa evaluación y aprobación de la OCALARH y la autorización fiscal de la OGP, podrá autorizar la extensión de las escalas de sueldo añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los tipos retributivos correspondientes, y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción.

El aumento en sueldo que recibe el empleado como resultado de habersele extendido la escala en una determinada acción de recursos humanos, pasará a formar parte de su sueldo regular.

Se podrán autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares cuando esté presente una de las siguientes situaciones:

- a. Cuando a un empleado se le haya concedido aumento de sueldo por años de servicio o por servicios meritorios, luego de haber alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.
- b. Cuando un empleado sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos, el sueldo del empleado se ajustará conforme a las disposiciones relativas a las transacciones de ascensos y reclasificaciones.
- c. Cuando se efectúen ascensos, traslados o descensos entre una agencia Administrador Individual y el Departamento, entre municipios y el Departamento, entre agencias excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y el Departamento, entre corporaciones públicas y el Departamento, y entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y el Departamento, luego de establecida la equivalencia correspondiente y el sueldo que devenga exceda el máximo de la escala que corresponde al nuevo puesto.

A los empleados con nombramiento transitorio no les aplicarán las disposiciones relativas a extensión de escalas.

13. Disposiciones Generales

- a. El Secretario podrá autorizar, como medida de excepción, sueldos mayores a los dispuestos para las diferentes acciones de recursos humanos aplicables al Departamento cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual así lo justifiquen. Es decir, sueldos mayores a las escalas extendidas aprobadas. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.
- b. Este mecanismo se utilizará de forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y solo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta el Departamento, para que el mismo no se vea afectado.

Sección 12.7 - Otros Métodos de Compensación

El Departamento podrá desarrollar e implantar otros métodos de compensación conforme a su capacidad presupuestaria para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos que realizan los empleados. Estos métodos de compensación podrán utilizarse para retener el recurso humano idóneo y atraer recurso humano cualificado para ocupar puestos de difícil reclutamiento. Estos no tendrán el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes, ni confligir retributivamente con la estructura piramidal del Departamento. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionales y se consideren beneficiosos para el Departamento. Algunos de estos métodos son:

1. *Diferenciales* - Es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Solo se podrán conceder por las siguientes condiciones:

a. Condiciones extraordinarias de trabajo – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras desempeña las funciones de su puesto. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular, en el caso de empleados exentos de la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938”.

La cuantía de los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo equivaldrá a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa el empleado. Como norma general, la cuantía máxima del diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.

b. Interinato – situación de trabajo temporera en la que un empleado regular de carrera realiza todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupa en propiedad ya sea en el servicio de carrera o de confianza. Para ser acreedor de un diferencial por esta condición, son requisitos los siguientes:

(1) que el Secretario haya designado al empleado oficialmente para desempeñar los deberes del puesto;

- (2) haber desempeñado interinamente las funciones del puesto de clasificación superior por treinta (30) días o más sin interrupción; y
- (3) reunir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.

El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento, cuando así lo determine el Secretario. En este caso, el empleado regresará al puesto que ocupa en propiedad y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando haya desempeñado interinamente funciones de supervisión por doce (12) meses o más en forma ininterrumpida, en cuyo caso se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo sobre su sueldo.

El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones interinas. El pago se efectuará a partir del día treinta y uno (31) después de haber comenzado el interinato.

La cuantía del diferencial por interinato será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que está asignada la clase de puesto que ocupa en propiedad.

Como norma general, los diferenciales se concederán en forma prospectiva. Por ser una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, el Secretario será responsable de eliminar los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión. Previo a la eliminación del diferencial, el Secretario será responsable de realizar un estudio de cada caso en sus méritos, a los fines de demostrar que desaparecieron las circunstancias que ameritaron su concesión.

Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado a los fines del cómputo para el pago de liquidación de licencias, para el pago de excesos de vacaciones ni para el cómputo de la pensión de retiro.

2. *Bonificaciones y Métodos Alternos de Retribución* - Las bonificaciones son compensaciones especiales, no recurrentes y separadas del sueldo, que pueden concederse como mecanismos para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan para su concesión. Las

normas para la concesión de estas bonificaciones y métodos alternos de retribución deben ser evaluadas y autorizadas por la OICALARH, previo a su otorgamiento.

Entre los diversos tipos de bonificaciones y métodos alternos de retribución se encuentran:

- a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.
- b. Días u horas concedidos sin cargo a licencia alguna.
- c. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.
- d. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por el Departamento y actividades de reconocimiento a empleados.
- e. Adiestramiento en y fuera de Puerto Rico.
- f. Becas para estudios graduados y subgraduados.
- g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuidado de niños.
- h. Beneficios de hospedaje, comida y uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.
- i. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.
- j. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema.
- k. Bonificación por productividad, o por cualquier otro concepto.

Respecto a la bonificación por productividad, o por cualquier otro concepto, a tenor con la Ley Núm. 66-2013 y la reglamentación emitida por la OICALARH, se tomará en consideración lo siguiente:

- (1) El Departamento no podrá adjudicar, acordar, aprobar, autorizar, contratar, ordenar, pagar o de forma alguna conceder a los empleados bonos de productividad, o por cualquier otro concepto, sin la previa evaluación y autorización de la OICALARH.
- (2) De interesar otorgar un bono de productividad, o por cualquier otro concepto, el Departamento someterá para la previa evaluación y aprobación de la OICALARH las normas de otorgamiento correspondientes junto con la certificación de disponibilidad de fondos y con los períodos y términos considerados para la concesión de tal bono.

- (3) El Departamento deberá preparar, para la evaluación y aprobación de la OCALARH, las normas y procedimientos necesarios para administrar estos incentivos retributivos donde se tomen en consideración los criterios, cuantía y fechas, entre otros, además de la capacidad fiscal de esta en ese momento.
3. A fin de que los empleados continúen su desarrollo profesional, ya sea por iniciativa propia o por requerimiento expreso del Departamento, se podrán implantar métodos retributivos que reconozcan y promuevan dichas actividades.
- a. Retribución adicional por habilidades – por el desarrollo y aplicación de habilidades alternas a su función principal. Se podrá otorgar una retribución adicional que formará parte del sueldo del empleado.
 - b. Desarrollo de competencias – por la implantación de nuevos procesos de trabajo solicitados o que desea el Departamento y por lograr ser conductor de cambios e innovaciones continuas para mejorar y maximizar el rendimiento global del Departamento. Este aumento salarial formará parte del sueldo del empleado.
4. Beneficio de hospedaje, comida y uniforme a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza – El costo de tales obvenciones no se deducirá del sueldo del empleado. Estos beneficios guardan estrecha relación con los deberes y responsabilidades del puesto, indispensables para el desempeño adecuado de los mismos. La concesión de este beneficio estará sujeta a la disponibilidad de fondos y a la previa aprobación del Secretario.

ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES Y SERVICIOS

Sección 13.1 - Norma General

Los beneficios adicionales al salario que devenga el empleado en el servicio de carrera representan para este seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios, en forma justa y eficaz, ayuda a establecer un ambiente de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia.

El Departamento es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Departamento mantener a los empleados debidamente orientados e informados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento y desarrollo del personal con funciones de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que estos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Forman parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 13.2 - Días Feriados

1. Los días que se detallan a continuación serán días feriados para los empleados del Departamento:

FECHA	CELEBRACIÓN
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King, Jr.
Tercer lunes de febrero	Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y el Día del Prócer y la Mujer Ilustre de Puerto Rico en honor a la vida y obra de: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini y Luis A. Ferré; Lola Rodríguez de Tió, Nilita Vientós Gastón, Julia de Burgos, Mariana Bracetti, Luisa Capetillo, María Luisa Arcelay, Sor Isolina Ferré Aguayo, Felisa Rincón de Gautier y María Libertad Gómez

FECHA	CELEBRACIÓN
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (<i>Memorial Day</i>)
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
Segundo lunes de Octubre	Día de la Raza
Primer martes de noviembre (cada cuatro años)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Medio Día por Motivo de la Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

2. Disposiciones Generales:

- a. Los días feriados para los empleados del Departamento serán los antes señalados o cualquier otro que informe la OCLARH periódicamente, mediante Memorando Especial, conforme a las leyes que apliquen.
- b. Se considerarán, además, días feriados aquellos fijados como tales por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por la Asamblea Legislativa.
- c. Cuando la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente. En casos en que se haya establecido una semana laboral reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
- d. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día laborable siguiente al feriado.

- e. Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día feriado, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria, según dispuesto en la Sección 14.7 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 13.3 - Plan Médico

El Departamento tramitará toda solicitud de ingreso al plan médico de libre selección autorizado por la Administración de Seguros de Salud (ASES) o la agencia autorizada, que someta cualquier empleado del Departamento en las fechas establecidas para tales propósitos. El personal transitorio, cuyo nombramiento sea menor de seis (6) meses, es elegible para ingresar a los planes de servicios de salud contratados por la ASES o la agencia autorizada, pero no tendrá derecho a la aportación patronal.

Sección 13.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo en que se autoriza al empleado ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le ocasiona el desempeño de sus funciones. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.
- b. El derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a que tiene derecho.
- c. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio ($2\frac{1}{2}$) por cada mes de servicios hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

d. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos. No obstante, los empleados que no puedan disfrutar de la licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Secretario están exceptuados de esta disposición:

(1) En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de los sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

(2) Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad el empleado no pueda disfrutar de dicho exceso de licencia acumulado dentro del término reglamentario dispuesto, el Departamento pagará el exceso acumulado en o antes del 31 de julio de cada año.

e. Se formulará un Plan de Vacaciones, por año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho Plan se deberá establecer con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero (1^{ro}) de enero de cada año. Será responsabilidad del Departamento y de los empleados dar cumplimiento al referido Plan. Solo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

f. El Plan de Vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados disfruten de su licencia regular anualmente.

g. El empleado podrá autorizar al Departamento a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones en exceso para que se le acredite como pago completo o parcial de deuda por concepto de contribución sobre ingresos.

h. El Departamento proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones, previo al trámite de cualquier separación que constituya una

desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

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

- (1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, entre otros;
- (2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
- (3) problemas del empleado que requieran su atención personal;
- (4) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
- (5) total de licencia acumulada que tiene el empleado.

- j. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.

- (1) La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Secretario o el funcionario en quien este delegue.
- (2) Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de

dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- k. En el caso en que un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que este agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- l. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización de pago deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- m. Uno o más empleados podrán ceder como cuestión de excepción, a otro empleado del Departamento, días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco (5) días por mes, conforme dispone la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, cuando:
- (1) El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
 - (2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas del Departamento.
 - (3) El empleado cesionario hubiera agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
 - (4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
 - (5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días a cederse.
 - (6) El empleado cedente haya sometido por escrito al Departamento una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
 - (7) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

n. Se dispone que el Departamento, luego de autorizada la cesión propuesta, procederá a descontar, o hacer que se descuente, de los balances de licencia del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez haga constar la corrección de la misma. La licencia cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario. Además, se informará y orientará a los empleados (cedente y cesionario) sobre lo siguiente:

(1) Ningún empleado podrá ceder a otro más de cinco (5) días de licencia acumulada durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) en un (1) año.

(2) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias cedidas.

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

(4) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios de la "Ley sobre Cesión de Licencia" por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

(5) El Secretario no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el apartado (4) anterior.

o. Toda persona que directamente o a través de otra dé o acepte dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencia, será culpable de delito menos grave y si fuese convicta, será castigada con multa no mayor de quinientos dólares (\$500) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

2. Licencia por Enfermedad

a. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. El derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto.

- b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- c. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. No obstante, todo empleado que acumule licencia por enfermedad sobre el máximo permitido de noventa (90) días al finalizar cualquier año natural, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo, antes del 31 de marzo u optar por autorizar al Departamento a que se le transfiera al Departamento de Hacienda dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago parcial o completo de cualquier deuda que tuviese por concepto de contribución sobre ingresos.
- d. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- e. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, acreditativo de la condición que le impidió asistir al trabajo, el día que se reintegra a sus labores. De no presentar la certificación médica según se requiera, se considerará la ausencia sin autorización. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA, la FLMA, la "Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos" y la "Health Insurance Portability & Accountability Act (HIPAA)".
- f. El empleado deberá cumplir con la reglamentación de asistencia y licencias del Departamento.
- g. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor

de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que este se reintegrará al servicio.

- h. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- i. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- j. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, excepto en las circunstancias descritas en la parte (3) de este sub inciso (j) para el cual se ha dispuesto una normativa particular, a los fines de solicitar una licencia especial para utilizar la misma en:

(1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

(2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas aquí comprendidas.

i. "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.

ii. "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

(3) La comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género y peticiones de pensiones alimenticias, así como para acceder a servicios médico-hospitalarios especializados, recibir tratamiento psicosocial o para la contratación de representación legal con relación a dichos procedimientos administrativos o judiciales, sujeto a que mantenga un balance mínimo de cinco (5) días de licencia por enfermedad. En caso de no contar con dicho balance mínimo, se concederá la licencia especial sin sueldo, para los propósitos aquí dispuestos, hasta un máximo de cinco (5) días al año. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

W

3. Licencia Militar

Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Departamento. Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento de Guardia Nacional:

De conformidad con lo establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva del Ejército de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares, como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando dicho servicio militar activo fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que este tenga acumulada.

b. Llamadas a Servicio Militar Estatal:

Se concederá licencia militar con paga por el período autorizado, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal, en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico:

- (1) cuando la seguridad pública lo requiera en casos tales como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
- (2) en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
- (3) en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
- (4) para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas; o
- (5) cuando esta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c. Servicio Militar Activo:

- (1) Se concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la "Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados", por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia del Cuerpo de las Fuerzas Armadas a la cual ingresó.

- (2) Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y el Departamento procederá a dejar vacante el mismo. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.
- (3) El Departamento repondrá al veterano en el mismo cargo que ocupaba o trabajo que desempeñaba al tiempo de ser llamado a las Fuerzas Armadas, si el veterano lo solicita formalmente dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a su licenciamiento y exista el mismo puesto o cargo en que se desempeñaba u otro de igual categoría según dispuesto por la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI", *supra*.
- (4) En caso de que el servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos de América sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza al Departamento a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de Guardia Nacional o Reserva. Esto, por acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando sea por adiestramiento militar, en o fuera de Puerto Rico así especificado en la orden militar, por el tiempo que indique la orden, sin excederse de los días a los cuales el empleado tenga derecho.
- (5) Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualquier otro tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que este voluntariamente lo solicite por escrito.
- (6) Al empleado reservista o perteneciente a la Guardia Nacional de Puerto Rico que así lo solicite, podrá permitírsele disfrutar de la licencia

de vacaciones que tenga acumulada, previo a la licencia militar sin paga, siempre que la misma no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural. También podrá otorgársele el disfrute del exceso de la licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada debido a la necesidad del servicio, tanto la que correspondá al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviera durante el año natural en que sea llamado a servicio activo.

- 17
- (7) El Departamento conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga, responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.
 - (8) Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de este, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, el Departamento tiene que abstenerse de ejecutar con un tercero acción alguna relacionada con el empleado, aun cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, el Departamento deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.
 - (9) Los puestos permanentes que ocupan los empleados solo podrán cubrirse con empleados con estatus transitorio por la duración de la licencia militar sin sueldo, si las necesidades del servicio lo requieren. Salvo en caso que el puesto quedase vacante, según especificado en el acápite (2) de este sub inciso.

- (10) Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio militar activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con estatus transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.
- (11) La licencia militar sin sueldo se le concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado, siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

4. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales:

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

- (1) Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia.
- i. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa personal.
 - ii. En tales casos, el tiempo usado por los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.
- (2) Se le concederá licencia con paga a un empleado:
- i. cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio del Departamento o del Gobierno del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o

- ii. cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado:

- (1) Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba cumplir con dicho deber.
- (2) El Departamento tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.
- (3) El empleado deberá informar a su supervisor inmediatamente, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha para la cual ha sido citado, de su designación para servir como jurado. Sin embargo, la notificación al supervisor inmediato podrá efectuarse en un plazo menor, si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa ajena a su voluntad.
- (4) En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno (1) o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales tales como agotamiento o cansancio que se atribuya a su servicio como jurado por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones o de enfermedad acumulada por este.
 - i. En el caso de utilizar la licencia por enfermedad se le requerirá presentar un certificado médico.
 - ii. De no tener licencia de vacaciones o de enfermedad se considerará licencia sin sueldo.
- (5) Reembolso de Dietas y Millaje por Servicios Rendidos como Jurado o Testigo
El empleado que disfrute de licencia judicial o para comparecer como testigo según dispuesto en el inciso (a) anterior, tendrá derecho al

W

reembolso de dieta y millaje según dispuesto por la “Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico”, Ley Núm. 281-2003, y a tenor con lo establecido por el “Reglamento para fijar gastos de viaje, dietas y alojamiento para testigos en los casos civiles” de 17 de marzo de 2004, de la Oficina de Administración de Tribunales y el “Reglamento para fijar honorarios, gastos de viaje, dietas y alojamiento para jurados y testigos en casos criminales” de 1 de julio de 2004, de la Oficina de Administración de los Tribunales. La prohibición para el pago de honorarios establecida por ambos reglamentos es de aplicación a los empleados del Departamento.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo:

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Departamento por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

En todos los casos, cuando el empleado concluya su comparecencia al tribunal, deberá reintegrarse a su trabajo y presentar una certificación del Secretario del Tribunal, en la que conste el tiempo (días y horas) en que compareció al mismo.

5. Licencia por Maternidad

- a. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y postpartum a que tiene derecho toda mujer embarazada o que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Además, la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado de la criatura, para un total de doce (12) semanas de licencia por maternidad. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es desprendida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de este mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos

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

- c. La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter al Departamento una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
- d. Durante el período de la licencia por maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia por maternidad no excederá del período de nombramiento.
- f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar este, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal, es decir, hasta un total de doce (12) semanas al incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha de alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- h. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de un período de descanso de ocho (8) semanas de licencia por maternidad contadas a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor, para un total de doce (12) semanas.

- 12
- i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.
 - j. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente al Departamento una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
 - k. En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención de la criatura, el Departamento le concederá licencia por enfermedad.
 - (1) En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición.
 - (2) De esta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones.
 - (3) En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.
 - l. La licencia por maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
 - m. La empleada que adopte un preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de

licencia por maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

(1) Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha que se reciba al adoptado en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

(2) Al reclamar este derecho la empleada deberá someter al Departamento evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo correspondiente.

n. La empleada embarazada o que adopte tendrá la obligación de notificar con anticipación al Departamento sobre sus planes para el disfrute de su licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

o. El Departamento podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. Si la empleada se reintegra al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia por maternidad no disfrutada.

p. En caso de muerte de la criatura previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post- partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia por maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado de la criatura, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. Licencia por Paternidad

a. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

b. Asimismo, el empleado que, junto a su cónyuge, adopte a un preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una

institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de quince (15) días a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo que debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia por paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

- W
- c. Aquel empleado que, individualmente, adopte a un preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, contados a partir de que se reciba al adoptado en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia por paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.
 - d. Al reclamar este derecho conforme a los sub incisos (a) y (b) precedentes, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, según aplique. Bajo el sub inciso (a) certificará, además, que no ha incurrido en violencia doméstica.
 - e. Si reclama este derecho bajo los sub incisos (b) y (c) precedentes, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.
 - f. La certificación indicada en los sub incisos (d) y (e) se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Departamento a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor o del cónyuge en los casos en que aplique.
 - g. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
 - h. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

- i. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- j. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

7. Licencia Especial con Paga para la Lactancia

- a. Conforme a la Ley Núm. 427-2000, según enmendada, se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia por maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno, o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos cada uno.
- b. Este beneficio se concederá en caso de que el Departamento tenga o llegase a tener un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura para lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.
- c. Dentro del taller de trabajo, la licencia especial para lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- d. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al Departamento una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período.
- e. El Departamento designará un área o espacio físico que garantiza a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, y para ello establecerá un reglamento sobre la operación de este espacio para la lactancia.

8. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184.
- b. La Ley Núm. 203, *supra*, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha licencia sin sueldo durará por todo el período que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando o cursando los mismos. El veterano acogido a este beneficio y que así lo solicite una vez terminados los estudios dentro de los ciento ochenta (180) días de haber finalizado los mismos, será repuesto en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía. Una vez reinstalado en el cargo o puesto solamente podrá ser removido por causas reconocidas por las leyes de Puerto Rico, este Reglamento o la reglamentación emitida por la OICALRH, si su cargo está sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 184.
- c. El Secretario podrá conceder licencia por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el organismo gubernamental que corresponda por ley, con sujeción a las siguientes normas:
- (1) El tiempo utilizado será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
 - (2) Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le podrá conceder licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

9. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación. La concesión de estas licencias deberá ser autorizada por el Secretario:

a. Licencia con Paga para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País:

- (1) Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial de Puerto Rico en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad.
- (2) Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Secretario.

b. Licencia Deportiva Especial:

Quando se ostente la representación oficial del País en calidad de deportista, los empleados se registrarán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada:

- (1) La licencia deportiva especial se concederá a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o Campeonatos Regionales o Mundiales.
- (2) En caso de personas con impedimento, estos deberán ser certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimento.
- (3) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará al Secretario, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando en esta.

- (4) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año.
- (5) Los empleados deportistas, entrenadores y personal especializado elegible podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.
- (6) Para fines de esta licencia, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimento certificadas como deportistas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.
- (7) Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimento, certificadas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:
- i. Deportista: incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional.
 - ii. Organización Local: es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.
 - iii. Organización Internacional: es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas

para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

c. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastre de Puerto Rico:

(1) Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico (AEMEAD), Agencia creada bajo la Ley Núm. 211-1999, según enmendada, en caso de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando estos son miembros de la AEMEAD.

- i. Se entiende por desastre la ocurrencia de un evento que resulte en daños a la propiedad, muertos y/o lesionados en una o más comunidades. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por fuerzas naturales como huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la AEMEAD.
- ii. Se entenderá como emergencia cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales y municipales encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, la salud y seguridad pública, o para minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.
- iii. Por Cuerpos de Voluntarios se entenderá el grupo de ciudadanos debidamente certificados que colaboran y prestan servicios voluntarios a la AEMEAD u Oficina Municipal.

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

- i. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos de Voluntarios de la AEMEAD.

- ii. Posterior a la presentación de los servicios voluntarios, el empleado deberá someter certificación de la AEMEAD, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.
 - iii. En el caso en que el empleado no pertenezca a la AEMEAD, pero por razón de la emergencia se integra a esta en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Departamento certificación de la AEMEAD acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.
- d. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana de Puerto Rico:
- (1) Esta licencia con paga está establecida por la “Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia”, Ley Núm. 58-1994, según enmendada.
 - (2) Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.
 - (3) Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.
 - (4) A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.
 - (5) Para disfrutar de esta licencia, el empleado deberá obtener la previa aprobación del Secretario y presentará lo siguiente:
 - i. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.

- ii. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
 - iii. Posterior a la prestación de servicios, presentará al Departamento una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.
- (6) Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.
- (7) Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.
- e. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo:
Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evidencia de la notificación oficial a tales efectos.
- f. Licencia para Vacunar a los Hijos:
- (1) Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.
 - (2) En caso de que ambos padres laboren en el Departamento, el permiso para ausentarse será utilizado por uno de ellos, según estos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas al menor.
 - (3) Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, si no

hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.

- (4) El empleado acordará previamente con su supervisor el día y hora en que hará uso de esta concesión y cumplimentará el formulario correspondiente.
- (5) Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar al Departamento la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.
- (6) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado presentará al Departamento la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentarse esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.
- (7) También aplica a los requerimientos oficiales de las autoridades de salud para la vacunación de niños cuando surgen brotes epidémicos en toda la isla o en una zona en particular.
- (8) Los empleados tienen la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los supervisores tienen la responsabilidad de hacer cumplir las normas que rigen esta licencia y velar que no se afecten los servicios.
- (9) Los empleados en uso de cualquier otro tipo de licencia no tendrán derecho a este beneficio.
- (10) Este tipo de licencia no se acumulará.

g. Licencia con Paga a Empleados Públicos que Sean Miembros de Comisiones

Locales de Elecciones:

Se otorgará una licencia con paga a los empleados públicos que sean Miembros de Comisiones Locales de Elecciones. Esta licencia será utilizada únicamente para asistir a las reuniones de dichas comisiones y se requerirá evidencia oficial previa de la citación.

h. Licencia con Paga a Empleados Públicos que Sean Comisionados Locales en Propiedad para Desempeñar Funciones a Tiempo Completo en Dichas Comisiones Locales:

Se concederá licencia con paga a los empleados públicos que sean Comisionados locales en propiedad, previa solicitud de la Comisión Estatal de Elecciones, para realizar funciones a tiempo completo en las comisiones locales concernidas o funciones adicionales asignadas por la Comisión tales como escrutinios o recuentos por un término no mayor de ciento ochenta (180) días del año en que se celebren elecciones generales comenzando el 1ro de julio del año electoral y de ser necesario hasta que termine el escrutinio general. Asimismo, el Departamento concederá el tiempo que requieran aquellos empleados que sean Comisionados Locales sin cargo a licencia alguna ni reducción de paga para asistir a las reuniones convocadas por la Comisión Local y que sean notificadas previamente por el empleado.

170
i. Licencia de Legislador Municipal:

- (1) Los legisladores municipales que sean empleados en el servicio de carrera del Departamento, tendrán derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a paga. Esta licencia no deberá exceder un máximo de cinco (5) días anuales laborables.
- (2) Estos tendrán derecho, además, a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables.
- (3) Ambas licencias serán utilizadas para asistir a sesiones de la Legislatura y a reuniones y vistas oculares de esta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales.
- (4) La Legislatura deberá remitir por escrito, en cualquiera de las dos (2) licencias especiales, la citación a la reunión correspondiente al Legislador Municipal, por lo menos veinticuatro (24) horas antes. El Legislador Municipal tendrá la responsabilidad de presentar la misma en el Departamento para la adjudicación de la licencia especial que aplique a esos efectos.

(5) Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el asambleísta como empleado.

j. Licencia con Paga a Empleados Públicos con Hijos para Visitar las Instituciones Educativas:

1. La Ley Núm. 134-1998, dispone para la concesión de tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, cuando comparezcan a las instituciones educativas públicas o privadas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.
2. El tiempo concedido será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar.
3. Según dispuesto por la Ley antes citada, inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

k. Licencia con Paga a Empleados Públicos para Donar Sangre o Inscribirse como Donante Potencial de Médula Ósea:

Se concederá licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año, a los empleados públicos para donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, de conformidad con la Ley Núm. 154-2000, según enmendada. La licencia para inscribirse en dicho registro será solamente una vez por empleado, y será indispensable que el empleado presente al Departamento la evidencia acreditativa que utilizó el tiempo concedido para estos propósitos. El Departamento podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

l. Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir:

Se concederán hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga para renovar la licencia de conducir, conforme se dispone en la Ley Núm. 22-2000, según enmendada.

m. Licencia con Paga a Empleados Públicos que Sean Socios de Cooperativas Organizadas en Instrumentalidades Gubernamentales:

Se concederá tiempo laborable, sin cargo alguno, a los miembros de los cuerpos directivos de las cooperativas organizadas en instrumentalidades gubernamentales. El Secretario de la Junta de Directores deberá certificar al Departamento, los empleados que son miembros de los cuerpos directivos de su cooperativa, los días de reunión y la asistencia a las respectivas reuniones. El tiempo concedido a los empleados que sean miembros directivos de la cooperativa para celebrar sus reuniones, no excederá de tres (3) horas al mes a los miembros de la Junta de Directores, el comité de supervisión y el comité educativo.

Además, se concederá tiempo laborable, hasta un máximo de tres (3) horas anuales, sin cargo a licencia alguna, a los empleados que sean socios de las cooperativas organizadas en toda instrumentalidad gubernamental para asistir a las Asambleas Generales y Extraordinarias de Socios de dichas cooperativas.

Las cooperativas tienen la obligación de remitir al Departamento copia de la convocatoria y lista de los empleados socios, con no menos de diez (10) días previos a la celebración de la Asamblea. De igual manera, el Secretario de la Junta de Directores de la cooperativa deberá certificar al Departamento la asistencia de estos a la Asamblea, mediante una Certificación de Asistencia, en o antes de diez (10) días laborables luego de celebrarse la misma. Será responsabilidad de los empleados presentar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento la referida Certificación, de lo contrario se le descontará de su licencia regular.

n. Licencia para Situaciones Imprevistas:

En los casos en que el Secretario determine que procede la suspensión de los servicios por situaciones tales como falta de electricidad o agua, fuego u otras situaciones que impidan la permanencia en el lugar de trabajo, se podrá conceder licencia con paga a los empleados que se encuentren prestando servicios al momento que surja la situación, siempre velando por los mejores intereses del servicio.

o. Licencia por Día de Cumpleaños:

- (1) Esta licencia será extensiva a todos los empleados regulares del Departamento.
- (2) Serán excluidos del disfrute de esta licencia los empleados transitorios, irregulares, empleados por jornal o por contrato. Tampoco aplicará a los empleados en período probatorio.
- (3) Los empleados regulares tendrán derecho a disfrutar la concesión del día de su cumpleaños sin cargo a licencia alguna.
- (4) El empleado tendrá que notificar a su supervisor, con al menos dos (2) semanas de antelación, el día que le corresponde disfrutarlo.
- (5) Ningún área de trabajo debe tener simultáneamente dos (2) o más empleados ausentes en uso de licencia de cumpleaños. De surgir esta situación, el supervisor realizará los arreglos necesarios con los empleados para el disfrute de la concesión en fecha posterior.
- (6) Si el cumpleaños del empleado cae un día feriado, sábado, domingo o el 29 de febrero, se le concederá el próximo día laborable.
- (7) Si por necesidades inaplazables del servicio al empleado se le requiere trabajar el día de su cumpleaños, este disfrutará de la referida licencia dentro de los próximos treinta (30) días calendario siguientes al día de cumpleaños, previa coordinación y acuerdo con su supervisor.
- (8) Para poder disfrutar de la concesión mencionada, el empleado deberá completar el formulario correspondiente y especificar que estará ausente por cumpleaños.
- (9) La concesión extendida bajo la presente reglamentación no podrá ser transferible. Por transferible se entenderá cambiar el día libre por razón de cumpleaños por otro día que no es el que corresponde. Se exceptúa de esta disposición lo establecido en los acápites (4) y (5) que anteceden.
- (10) Cuando el cumpleaños de un empleado ocurra durante el disfrute de alguna licencia con sueldo, no se descontará ese día de las licencias

acumuladas, siempre que se establezca en el formulario correspondiente de la licencia solicitada el día que corresponde al cumpleaños.

(11) El optar por no disfrutar de este beneficio, según establecido en este Reglamento, se entenderá que el empleado renuncia al mismo.

p. Licencia Funeral:

Se concederá una licencia por funeral de tres (3) días laborables consecutivos con paga al empleado a partir de la fecha de fallecimiento de alguno de los siguientes familiares: padre y madre (biológicos o adoptivos), cónyuge, hijos o nietos, de manera que pueda hacer los arreglos pertinentes para el funeral.

Por el fallecimiento de hermanos, abuelos y suegros se concederán dos (2) días laborables consecutivos de licencia con paga para atender dicha situación.

A los fines de cumplir con las disposiciones de esta licencia, así como agilizar y crear uniformidad en el trámite, el empleado deberá completar el formulario correspondiente. El mismo deberá ser entregado a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a que el empleado se reporte a trabajar. De no recibirse dicho documento en el tiempo estipulado no se concederá esta licencia.

Este beneficio aplica a todos los empleados independientemente de su estatus, que se encuentren activos al momento del fallecimiento del familiar. La licencia no tendrá el efecto de extender ninguna otra licencia que esté disfrutando el empleado, excepto cuando la misma se haya concedido a consecuencia de la enfermedad o condición del fallecido.

10. Licencia sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que este se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia. Esta licencia se concederá cuando se tenga certeza de que el empleado se reintegrará a su puesto al finalizar la misma.

a. Disposiciones Generales:

- (1) La licencia sin paga no se concederá en casos en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- (2) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Secretario sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

b. Además de las Licencias sin Paga Provistas en Otras Secciones de Este Reglamento, se Concederán las Siguietes Licencias:

- (1) A empleados con estatus regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Departamento o al servicio público.
- (2) A empleados con estatus regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Ley Núm. 184.
- (3) A empleados con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - i. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad y que el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - ii. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y este hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
 - iii. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo o hija. Disponiéndose que este tipo de licencia podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que sea autorizada.

- iv. A empleados de carrera con estatus regular que pasan a prestar servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- v. A empleados de carrera con estatus regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- vi. El Secretario podrá conceder licencia sin paga en casos de insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente de puestos. Para la concesión de esta licencia se procederá conforme al Plan para Decretar Cesantías del Departamento.

(4) Licencia Deportiva sin Sueldo para Entrenamiento:

- i. Se concederá una licencia deportiva sin sueldo a todo empleado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpico, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.
- ii. A los fines de este sub inciso, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:
- (a) Atleta en entrenamiento: Aquellas personas seleccionadas y certificadas por Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo por sus méritos y credenciales en competencias internacionales para participar de esta Ley.
- (b) Entrenador: Técnico especializado que desempeña sus funciones en los niveles elevados del perfeccionamiento y su

ejecución en el ámbito del entrenamiento deportivo y la competición.

(c) COPUR: Comité Olímpico de Puerto Rico.

(d) COPAPUR: Comité Paralímpico de Puerto Rico, Inc.

(e) Junta: Dependencia del Departamento de Recreación y Deportes denominada como: Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo, encargada de la Certificación del atleta en entrenamiento y del entrenador.

- iii. La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento, tendrá una duración hasta de un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento o competencias, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos o competencias.
- iv. Durante el período de la licencia deportiva sin sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar al patrono aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.
- v. Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para entrenar previo a las competencias, presentará al Departamento, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador

elegido para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho atleta o entrenador en los referidos entrenamientos.

c. Duración de Licencia sin Paga:

- (1) La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto las que tienen un término definido.
- (2) La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción del Secretario cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
- (3) Al ejercer su discreción, el Secretario deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:
 - i. mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia;
 - ii. protección o mejoramiento de la salud del empleado;
 - iii. necesidad de retener el empleado para beneficio del Departamento;
 - iv. ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público;
 - v. está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional; o
 - vi. está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro u otro organismo.

d. Cancelación de la Licencia sin Paga:

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

El empleado tiene la obligación de notificar al Departamento cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar la misma.

Sección 13.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Se podrá conceder cualquier otra licencia con o sin paga a discreción del Secretario, cuando las necesidades del servicio así lo permitan y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 184.
2. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, con excepción de la licencia por maternidad.
3. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier otro tipo de licencia.
4. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
5. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
6. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
7. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

Sección 13.6 - Ley de Licencia Familiar y Médica

1. Se hace formar parte de este Reglamento la Licencia Familiar y Médica (FMLA) Ley Pública Núm. 103-1993, según enmendada, la cual dispone que todo empleado elegible tendrá derecho a un total de doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses por una o más de las siguientes razones:
 - a. por el nacimiento de un (1) hijo o hija con el propósito de cuidarlo;
 - b. por la adopción de un (1) hijo o hija o la colocación en el hogar para crianza;

- c. para cuidar el cónyuge, hijo, hija, padre, o madre del empleado que padezca una condición grave de salud; o
 - d. por una condición grave de salud que incapacite al empleado para desempeñar las funciones de su puesto.
 - e. a causa de exigencias calificadoras que surjan por el hecho de que el cónyuge del empleado, su hijo, hija o padre/madre esté en servicio activo o que se llame a estado de servicio activo como miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas en apoyo de una operación contingente.
2. Bajo ciertas condiciones, el empleado podría optar por usar licencia con sueldo acumulada (tal como licencia por enfermedad o vacaciones) en sustitución parcial o total de la Licencia Familiar y Médica. El Secretario será responsable de designar si el uso de licencia con sueldo por parte del empleado se considerará como Licencia Familiar y Médica, basándose en la información que ofrezca el empleado.
3. Bajo ninguna circunstancia podrá acreditarse licencia con sueldo como Licencia Familiar y Médica después de que haya terminado dicha licencia.
4. A los fines de esta Ley, "condición grave de salud" significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
- a. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera reclusión por una (1) noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
 - b. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días, al trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias, para tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - c. tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave, que de no tratarse podría ocasionar un período de incapacidad mayor de tres (3) días.
5. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia el empleado deberá:
- a. haber trabajado para el Departamento por lo menos doce (12) meses; y
 - b. haber trabajado por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los doce (12) meses previos a iniciar la licencia.

6. Cuando ambos cónyuges trabajen en el Departamento, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un (1) hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la "Ley de Licencia Familiar y Médica".
7. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
8. El Departamento podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres).
9. También podrá pedir segundas o terceras opiniones médicas, pagadas por el Departamento, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición de salud del empleado o de su familiar y de su intención de regresar al trabajo.
10. Mientras el empleado se encuentre en disfrute de esta licencia se mantendrá vigente su seguro médico, bajo las mismas condiciones como si estuviere trabajando.
11. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.
12. El hecho de que un empleado haya utilizado esta licencia no resultará en la pérdida de ningún beneficio de empleo que este hubiese adquirido o al que tuviese derecho antes de usar la misma.

ARTÍCULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 - Disposiciones Generales sobre la Jornada de Trabajo

1. A tenor con el Artículo 11, Sección 11.1 (1) de la Ley Núm. 184, la semana laboral para los empleados públicos no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en

contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas ni será menor de siete horas y media (7½).

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo.
3. Normalmente, la semana laboral comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, el Departamento podrá establecer una jornada regular semanal, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.
4. Dentro de los límites anteriormente indicados, se establecerá la jornada regular de trabajo aplicable a los empleados del Departamento, tomando en consideración las necesidades del servicio. A esos efectos, la jornada para los empleados del Departamento será de siete horas y media (7½), mientras que la semana laboral será de treinta y siete horas y media (37½).
5. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida de evitar cesantías, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables. El Departamento cumplirá con las disposiciones de la Sección 6.6 (9) de la Ley Núm. 184 y de toda Orden Ejecutiva vigente al momento de implementar una reducción en la jornada de trabajo y/o un programa de oportunidades de horario reducido como resultado de insuficiencia presupuestaria, falta de fondo o de trabajo en el Departamento.

Sección 14.2 – Horario de Trabajo

1. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el Artículo 11, Sección 11.1 (5) de la Ley Núm. 184, dispone que se podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido, o turnos rotativos mediante reglamentación interna.
2. A tales efectos, la jornada regular diaria de los empleados del Departamento será de siete y media (7½) horas. El horario se establecerá mediante reglamentación interna.

Sección 14.3 - Período de Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada. A ningún empleado se le autorizará exceso de una (1) hora para estos fines. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media de la jornada, ni después de terminar la quinta hora consecutiva de la jornada. Este período no será flexible. El incumplimiento de esta disposición podría conllevar la aplicación de acciones correctivas o medidas disciplinarias, según aplique.
2. El Secretario, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de esta. En tal caso, se concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio al empleado, durante el día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.
3. El Secretario podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora (30 minutos), por justa causa y sin que se afecte el servicio, ya sea por necesidades del Departamento o del empleado.
4. Se programará el trabajo de tal forma que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado.

Sección 14.4 - Período de Descanso

1. Diariamente se concederán dos (2) períodos de descanso o para consumir una merienda, uno por la mañana y otro en la tarde. Dichos períodos no excederán de quince (15) minutos y se disfrutarán no antes de las 9:30 a.m. ni antes de las 2:30 p.m. Los períodos de descanso no serán acumulados y la concesión de los mismos es un privilegio. Los supervisores establecerán un control adecuado de tal forma que el disfrute de los períodos de descanso no interrumpa la prestación de servicios.

Sección 14.5 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado se encuentre en disfrute de cualquier tipo de licencia.

Sección 14.6 - Trabajo en Exceso de la Jornada Regular

1. Para propósitos del Departamento, se considera trabajo en exceso de la jornada regular aquellas horas adicionales trabajadas en exceso de siete y media (7½) horas diarias o treinta y siete horas y media (37½) en una semana laboral.
2. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios o por cualquier situación de emergencia, el Departamento podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada o su semana laboral, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios, sin cargo a licencia, por el Gobernador.
3. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca laborando en exceso de su jornada, medie una autorización previa y expresa del Secretario. Será responsabilidad de los supervisores la utilización apropiada del personal fuera de horas laborables. Además, será responsabilidad de los supervisores asegurar que los empleados no laboren en exceso de su jornada laboral.

Sección 14.7 - Licencia Compensatoria

1. A tenor con el Artículo 11 de la Ley Núm. 184, en lo pertinente a las horas extras trabajadas, en los casos que aplique:
 - a. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos, y por los servicios prestados en los días feriado, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
 - b. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya prestado servicios en exceso de su jornada o semana laboral, incluyendo días de descanso o feriados. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad y salud, si aplica, se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo

compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

- c. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas se calculan a razón de tiempo y medio, a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible, por razón de que no se hayan podido computar las horas extras a pagar.
 - d. El Departamento proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia, previo a su separación del servicio o a cualquier transferencia a otra agencia gubernamental; sin embargo, cuando por necesidad del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, el Departamento vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse del Departamento. En este caso deberá obrar evidencia escrita en el expediente de recursos humanos del empleado de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Departamento.
 - e. Están excluidos de las disposiciones de esta Sección aquellos empleados que realicen funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938", según enmendada.
2. Horas Extras Trabajadas, a tenor con las enmiendas a la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938", según enmendada:
- Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938", en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.
- a. Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal. No se considerarán como horas trabajadas, aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

- 12
- b. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular semanal de trabajo, se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de cuatrocientos ochenta (480) horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta doscientos cuarenta (240) horas los demás empleados elegibles.
 - c. Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de este se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable, posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento del Departamento.
 - d. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientos cuarenta (240) y cuatrocientos ochenta (480), según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.
 - e. Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de este, a base de:
 - (1) el salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
 - (2) el salario final; el que sea más alto.

Sección 14.8 - Otras Disposiciones sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

El Departamento establecerá reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley Núm. 184, con la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938", ni con este Reglamento para regir, entre otros, los siguientes aspectos:

1. jornada semanal y diaria aplicable a los empleados;
2. horario de trabajo;
3. período para tomar alimentos;
4. horas extras acumuladas, en lo relativo al personal que tenga derecho a recibir licencia compensatoria;
5. método y control de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados de esta;

6. registros separados del tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria y de la jornada semanal;
7. normas sobre ausencias y tardanzas;
8. normas, procedimientos, control y contabilización de licencias; y
9. medidas correctivas y acciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados de carrera que violentan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 15 - REINGRESOS

Sección 15.1 - Disposiciones Generales

Por reingreso se entenderá la inclusión en uno de los registros de elegibles del Departamento para ser certificado a empleo, del nombre de una persona que es acreedora a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos, u otras clases similares, en las que sirvió como empleado regular que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

Tendrán derecho a reingreso, las siguientes personas:

1. empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos;
2. empleados de confianza que se hubieren separado del puesto que ocupaban sin haber ejercido el derecho a reinstalación que le concede la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184;
3. empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad ocupacional o no ocupacional, al recuperarse de la misma.

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


Sección 15.2 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, deberán radicar una solicitud por escrito ante el Departamento dentro del período de tres (3) años siguientes

a la fecha de efectividad de la separación del puesto que ocupaban. El Departamento notificará por escrito al empleado sobre la acción tomada en cuanto a su solicitud de reingreso.

2. En los casos de empleados que hayan cesado por incapacidad ocupacional o no ocupacional y que se recobren de la misma, no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. Además, se certificarán como únicos candidatos y el Departamento vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.
3. Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos o falta de fondos o que se recuperen de incapacidad ocupacional o no ocupacional en el Departamento, serán incluidos en el registro sin necesidad de que estos radiquen solicitud.

Sección 15.3 - Notificación al Solicitante

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

Sección 15.4 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 15.5 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen al Departamento estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario podrá asignar estatus regular a tales empleados

cuando, como consecuencia del reingreso, sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 16 - EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

Sección 16.1 - Expedientes de los Empleados

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

Sección 16.2 - Clasificación de los Expedientes

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

Sección 16.3 - Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial de Personal;
2. I-9 - Verificación de Elegibilidad para Empleo, "Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986", según enmendada (Ley Pública Núm. 99-603);
3. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico;
4. Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos;
5. Certificación de Deuda de la ASUME que evidencia que la persona alimentante está al día con el pago de la pensión alimentaria o satisface un plan de pago a tal efecto;
6. Certificación negativa de deuda contributiva sobre propiedad mueble e inmueble (por todos los conceptos) del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

7. Informes de Cambio en cuanto a estatus, sueldo, clasificación, y otros;
8. Notificación de Nombramiento y Juramento;
9. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;
10. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;
11. Cartas por alta ejecutoria, excelencia en el servicio o mejoras administrativas;
12. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la CASP al respecto, cuando dicho foro haya sometido una decisión de sanción;
13. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
14. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
15. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
16. Evidencia de adiestramientos;
17. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro y sus instrumentalidades;
18. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA) u otras autorizadas por Ley;
19. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula; y
20. Registro de licencias.

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico. En ausencia de este, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de una certificación negativa del Registro Demográfico. En su defecto, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente, o el Pasaporte.

Sección 16.4 - Expediente de Asuntos de Retiro

A todo empleado que se le extienda un nombramiento en el servicio de carrera o un nombramiento transitorio en dicho servicio se le abrirá un Expediente de Asuntos de Retiro, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este Expediente se archivarán y conservarán los siguientes documentos:

1. Acta de Nacimiento;
 - a. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191, *supra*, una copia fotostática que se certifique como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico o, en su defecto, un Acta de Bautismo acompañada de una certificación negativa del Registro Demográfico.
 - b. En ausencia de Acta de Nacimiento o Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción.
2. Notificación de Nombramiento y Juramento;
3. Informes de Cambio;
4. Declaración Individual;
5. Hoja de Servicios y Certificación de Interrupciones en el Servicio o, en su lugar, Certificación de Años de Servicio y Sueldos Devengados emitida por la Oficina de Conservación y Disposición de Documentos Públicos; y
6. Evidencia de cualquier beneficio concedido por el Sistema de Retiro.

Sección 16.5 - Expediente Médico

Toda la información relacionada con la salud de los empleados y exámenes médicos a los que se sometan, se conservará en un expediente separado, considerado como un expediente médico confidencial, a tenor con lo establecido por la Ley ADA y la "Health Insurance Portability & Accountability Act" (HIPAA). Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:

1. Formulario de Examen Médico;
2. Solicitud de Acomodo Razonable;
3. Certificación Médica;
4. Registro de accidentes ocupacionales; y
5. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica

Sección 16.6 - Custodio de los Expedientes

El custodio de los expedientes que reflejan el historial del empleado y los Expedientes Médicos será la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, o un oficial autorizado de dicha Oficina. El custodio de los Expedientes de Retiro será el Coordinador de Asuntos de Retiro.

Sección 16.7 - Examen de los Expedientes

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de estos. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. Si el impedimento se debe a incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por un tribunal competente.
3. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción y cualquier otro cargo establecido. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia de los documentos solicitados.

Sección 16.8 - Conservación y Disposición de los Expedientes

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

1. Cuando ocurra el traslado de un empleado entre una agencia Administrador Individual y el Departamento, entre municipios y el Departamento, entre agencias excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y el Departamento, entre corporaciones públicas y el Departamento, y entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y el Departamento, se

transferirán los expedientes del empleado no más tarde de treinta (30) días contados a partir de la fecha de efectividad del traslado. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el mismo y la instrumentalidad que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

2. El expediente de personal de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará inactivo por un período de seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. La disposición final se hará conforme a la reglamentación para la administración, conservación y disposición de documentos públicos en la Rama Ejecutiva.
3. En caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Departamento antes del período de seis (6) años, esta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra instrumentalidad solicita el expediente del empleado por razón de que este se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha instrumentalidad el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
4. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex empleado y el Departamento lo remitirá al mismo. En adelante, el sistema de retiro conservará el expediente.
5. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro, el Departamento conservará los expedientes y dispondrá de ellos, de acuerdo con la reglamentación para la administración, conservación y disposición de documentos públicos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente correspondiente junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
6. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

ARTÍCULO 17 - PROHIBICIÓN

1. A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, según dispuesto por la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184, y las normas que emita la OICALRH, el Secretario se abstendrá de efectuar cualquier transacción de recursos humanos que incluya las áreas esenciales a dicho Principio, tales como nombramientos, ascensos, traslados y descensos. Tampoco podrá efectuar cambios o acciones de retribución ni cambios de categorías de puestos.
2. Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico; disponiéndose que, durante dicho período, tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de los empleados cambios o acciones de recursos humanos de índole alguna con carácter retroactivo.
3. Se exceptuará de la prohibición pre y post eleccionaria los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de acciones disciplinarias.
4. Por ser un derecho absoluto, también se excluye de la prohibición la reinstalación de empleados con estatus regular en el servicio de carrera que ocupen un puesto en el servicio de confianza o un cargo electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, conforme al Artículo 9, Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, En ambas situaciones, los empleados serán acreedores de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que correspondan, ello observando la debida prudencia administrativa.
5. Previa aprobación de la OICALRH, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio, debidamente evidenciadas y certificadas, conforme a las normas que sobre este particular emita la OICALRH.

ARTÍCULO 18 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTÍCULO 19 – DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otra norma, regla o reglamento del Departamento que esté en conflicto con las disposiciones de este.

ARTÍCULO 20 – VIGENCIA Y APROBACIÓN

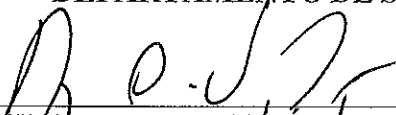
Esta Reglamentación comenzará a regir inmediatamente, a partir de la fecha de aprobación de la OCLARH, conforme a la Ley Núm. 184.



**DRA. ANA RÍUS ARMENDÁRIZ
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE SALUD**

4/25/16

FECHA



**HARRY O. VEGA DÍAZ, DIRECTOR
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO
EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS (OCLARH)**

4/25/16

FECHA