DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7452**
Fecha Rad: **11 de enero de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)

CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 1-2007; NORMAS QUE REGIRÁN LAS ACCIONES DE PERSONAL EN LAS QUE SE APLIQUEN LAS ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

INDICE

	Página
I. Introducción	1-2
II. Base Legal	3
III. Aplicabilidad	4
IV. Definiciones	4-15
V. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito**	15
A. Clasificación de Puestos	
1. Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos	15-18
2. Descripción de los Puestos	18
3. Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	19
4. Especificación de Clase o su equivalente en otros planes de valoración	19
a. Formato y contenido de la Especificación de Clase	19
5. Esquema Ocupacional	21
6. Normas que aplican en Clasificación de Puestos de Nueva Creación - Puestos de Duración Fija	22
7. Contratos con características de puestos	23

8. Envío de planes a la Oficina para registro 23

B. **Reclutamiento y Selección** 23

1. Normas Generales 23

2. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo 24

3. Convocatoria a Examen 26-30

4. Bases de Evaluación 31-33

5. Solicitud de Examen 33-36

6. Exámenes 36-38

7. Registro de Elegibles 38-40

8. Reclutamiento Ordinario 40-43

9. Certificaciones Selectivas 43

10. Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección 43-44

11. Nombramientos Transitorios 45

12. Período Probatorio 46-48

C. **Ascensos, Traslados y Descensos** 49-54

1. Ascensos 49

2. Traslados 51

3. Descensos 52

4. Otras Disposiciones Relacionadas 53

D. **Adiestramiento** 54-58

E. **Retención en el Servicio** 58-61

F. **Reinstalación** 61-62

G. **Cesantías** 62-64

H. **Renuncias** 65

I. **Otras disposiciones relacionadas** 65

VI.	**Prohibición**	65
VII.	**Cláusula de Separabilidad**	67
VIII.	**Derogación**	67
IX.	**Vigencia**	67
X.	**Aprobación**	67

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

26 de diciembre de 2007

CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 1 - 2007

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Administración de Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales

Marta Vera Ramírez
Directora

NORMAS QUE REGIRÁN LAS ACCIONES DE PERSONAL EN LAS QUE APLIQUEN LAS ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

I. Introducción

La aprobación de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (en lo sucesivo, Ley Núm. 184), introdujo cambios a las normas para la administración de los recursos humanos del Sistema de Recursos Humanos creado en virtud de esta ley, constituido por las Agencias Administradores Individuales. Entre estos cambios, el más significativo lo es la decretada descentralización de las facultades y prerrogativas operacionales que anteriormente ostentaba la Oficina Central de Administración de Personal sobre la administración de sus programas de recursos humanos.

El Artículo 5, Sección 5.1 de la Ley Núm. 184, dispone la creación de un Sistema de Administración de los Recursos Humanos con el objetivo primordial de aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el Servicio Público. Ello, de forma compatible con la sindicación de los empleados públicos, la negociación colectiva y el ejercicio cabal de la responsabilidad de los Administradores Individuales por la gestión de recursos humanos.

Como es de conocimiento, el precepto rector conocido como "Principio de Mérito" se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos,

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones
Estas normas interpretativas se emiten al amparo de la Sección 4.3 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, según se detalla en la Certificación sometida por la ORHELA el 19 de diciembre de 2007, bajo el número CEE-C-08-052.

retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

La política pública enunciada en la Declaración de Propósitos de la Ley Núm. 184, es la de reafirmar el Principio de Mérito de modo que sean los más aptos los que ingresen y sirvan al gobierno y a la vez, fortalecer las Áreas Esenciales al Principio de Mérito en el Servicio Público. Esto, en reconocimiento a que como sistema, el mérito se concibe según estatuido en la actual Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Ley Núm. 184 establece como las cinco Áreas Esenciales al Principio de Mérito (aplicables al Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, con excepción del Servicio de Confianza) las siguientes:

1. Clasificación de Puestos
2. Reclutamiento y Selección
3. Ascensos, Traslados y Descensos
4. Adiestramiento
5. Retención

El presente marco legal instruye a los Administradores Individuales a que tomen conocimiento y asuman la entera responsabilidad por la cabal y apropiada administración de sus recursos humanos, atendiendo al mérito como principio rector. Tanto es así, que en la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184, expresamente se establece como pauta cardinal que "Todos los Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998 (en adelante, Ley Núm. 45), deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta Ley". Ello, sin olvidar que en cuanto al personal excluido de la sindicación, tal reglamentación debe incluir todas aquellas áreas de personal que aunque no sean esenciales al Principio de Mérito, son necesarias para que el Sistema de Administración de los Recursos Humanos sea uno moderno y equitativo, que facilite la aplicación de dicho principio.

A su vez, en el caso de las corporaciones públicas o público privadas, de acuerdo con la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184, éstas deberán adoptar los reglamentos de personal que incorporen el Principio de Mérito a la administración de sus recursos humanos.

Como también, conforme a la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, (Ley Núm. 81) conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" todos los municipios deberán adoptar un sistema autónomo para la administración de sus recursos humanos, el cual se regirá por las normas de Principio de Mérito objeto de esta Carta Normativa.

Sin limitación de lo anterior, aún conscientes de la función asesora y de ayuda técnica y especializada que nos compete, es importante señalar que el Artículo 4, Sección 4.3, incisos 2(b), e (i), de la Ley Núm. 184 faculta a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) para supervisar la administración del Sistema de Recursos Humanos guiado por la política pública estatuida, y auditar su funcionamiento y el necesario cumplimiento de los reglamentos y normas promulgados en su virtud por los Administradores Individuales y Municipios.

Por otro lado, al concebir a los empleados como el activo más valioso en la administración pública moderna, se persigue alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Al efecto, la Declaración de Política Pública de la Ley Núm. 184 expresamente reitera que "el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como una actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general". Así como, el "promover una gerencia de recursos humanos que facilite proveer al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad".

En pos de ello, es necesario alinear los programas de Administración de Recursos Humanos con las metas, objetivos y estrategias de las agencias y dependencias públicas. En el ejercicio de la responsabilidad de la ORHELA de promover una gerencia de personal orientada hacia la excelencia del sector público, la Oficina está llamada a ofrecer a las agencias el asesoramiento, capacitación y ayuda técnica necesaria.

En lo pertinente a lo anterior, con este instrumento interpretativo y normativo emitido al amparo de la Ley Núm. 184 como estatuto habilitador, se aspira a crear conciencia y destacar la importancia de la apropiada Gestión de los Recursos Humanos para –sin que se entienda limitativo- contar con el mejor talento disponible en nuestras organizaciones públicas; ayudar a implantar cambios y transformaciones positivas salvaguardando el mérito y reconociendo la capacidad de quienes sirven al gobierno; corresponder a la necesidad de ubicar, definir y actualizar (las cualificaciones, responsabilidades y deberes de los puestos) de modo que los servidores públicos se desempeñen óptimamente donde más se necesiten y asimismo, aporten al adelanto y consecución de los objetivos institucionales; contribuir al desarrollo profesional de los empleados para el bien de la agencia concernida y anticipando la eventual trayectoria promocional de éstos hacia otros puestos; y optimizar la calidad del rendimiento de las organizaciones públicas para obtener resultados en términos de la credibilidad del servicio y el nivel de satisfacción de la ciudadanía con el quehacer gubernamental.

II. Base Legal

La presente Carta Normativa se emite al amparo de la facultad legal conferida a la Oficina por la Sección 4.3 de la Ley Núm. 184 para establecer las normas de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público (i.e., Agencias constituidas por los Administradores Individuales y los organismos que no hayan sido expresamente excluidos de la misma). Por su parte, las Secciones 5.3 y 5.4 de

la Ley Núm. 184, instruyen a los Administradores Individuales cubiertos o no por la Ley Núm. 45 a que adopten sus respectivos reglamentos sobre Áreas Esenciales al Principio de Mérito en armonía con la Ley Núm. 184, y a las Corporaciones Públicas o Público Privadas, a que adopten un reglamento de personal que incorpore el Principio de Mérito a la Administración de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en ésta. Como también, el Artículo 11.001 de la Ley de Municipios Autónomos establece que los municipios deberán aplicar el Principio de Mérito cónsono con las guías preparadas por nuestra Oficina.

Por otra parte, en materia de la Ley Núm. 45, tanto la definición de Principio de Mérito, como la salvaguarda de que no serán negociables aquellos asuntos que nieguen o defrauden el mismo, fundamentan y legitiman esta Carta Normativa Especial como directriz interpretativa y regulatoria de las acciones de personal en las que apliquen las Áreas Esenciales (i.e., según concebidas en la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público).

III. Aplicabilidad

Estas normas aplicarán a todas las agencias comprendidas dentro del Sistema de Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, es decir, las constituidas como Administradores Individuales y las que no hayan sido expresamente excluidas del Sistema por la Ley Núm. 184.

Las corporaciones públicas o público privadas y los municipios utilizarán esta Carta Normativa Especial como una guía para desarrollar sus respectivos reglamentos sobre administración de personal. No obstante, a diferencia de los Administradores Individuales y Municipios, las Corporaciones Públicas administrarán sus recursos humanos sin la vigilancia, ni sujeción a las auditorías de esta Oficina.

Conforme a las exclusiones estatuidas en la Ley Núm. 184, estas normas no serán de aplicación a la Rama Legislativa, Rama Judicial, Universidad de Puerto Rico, Oficina Propia del Gobernador, Comisión Estatal de Elecciones y Oficina de Ética Gubernamental.

IV. Definiciones

Las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

1. Acción disciplinaria - Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir de reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

2. Acción o transacción de recursos humanos – Es aquel acto que impacta a una persona, clase, puesto o empleado en cualquier aspecto relacionado con el área de Administración de Recursos Humanos.

3. Actividad especial – Se refiere a las experiencias de aprendizaje especializadas que desarrolla la División para el Desarrollo del Capital Humano, dirigidas a atender necesidades particulares o específicas de las organizaciones públicas y privadas. Esta actividad puede estar dirigida a la certificación de cursos o programas de adiestramiento, educación continua o destinada a la realización de eventos extraordinarios como: asambleas, congresos, conferencias, seminarios, simposios, talleres, entre otros.

4. Actividad regular – Se refiere a las experiencias de adiestramiento desarrolladas en la División para el Desarrollo del Capital Humano, dirigidas a satisfacer las necesidades generales y comunes del servicio público y extensivas al sector privado, sujeto al pago correspondiente. Incluye los adiestramientos del Calendario de Actividades que se distribuye a los administradores individuales, municipios, corporaciones públicas y empresas privadas. Estas actividades forman parte del Plan Global de Adiestramiento de la Oficina.

5. 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 éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencia proyectadas.

6. Administrador Individual – Agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, ayuda técnica y seguimiento de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

7. 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 otra forma.

8. Amonestación escrita – Advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado.

9. Amonestación verbal – Advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en alguna infracción de las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria, no obstante será tomada en consideración para la acción disciplinaria que posteriormente pueda aplicarse.

10. Ascenso – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.

11. Autoridad Nominadora – Todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos, ascender, descender, disciplinar, separar o destituir en el Gobierno.

12. Beca – Ayuda monetaria que se otorga a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y cuya concesión debe responder a la necesidad del servicio o de capacitación del personal en el servicio público.

13. Becario (a) – Significa una persona o empleado a quien se le concede una beca para estudio y se compromete mediante contrato a rendir servicios al gobierno por un tiempo determinado.

14. Capacitación – Implica un cambio permanente del comportamiento, que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas conseguido a través de diferentes experiencias de aprendizaje. Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para un mejor desempeño en su trabajo.

15. Certificación de elegibles – Proceso mediante el cual la agencia 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 notas y que acepten las condiciones de empleo.

16. Certificación selectiva – Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia, que contenga tales cualificaciones especiales. De los registros de elegibles se selecciona a los candidatos que cualifiquen y se establece un turno de certificación para los fines de ese puesto en particular.

17. Cesantía – Es la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para realizar los deberes de su puesto, o a la inhabilidad por accidente del trabajo y tratamiento bajo el Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce meses desde la fecha del accidente.

18. Clase o clase de puesto – Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes

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 sustancialmente iguales.

19. Clasificación de puestos – Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades, para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

20. Comisión Apelativa – Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

21. Competencia – Todo conocimiento, habilidad 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 y/o de la organización.

22. Conocimiento – Es el principal elemento o recurso que permite que una persona se desarrolle de forma integral para enfrentar cualquier situación rutinaria o de cambio en el trabajo y lograr el desempeño eficiente y productivo de las funciones del puesto.

23. Convocatoria – Documento donde constarán 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 las oportunidades de ingreso a una clase de puesto, vigente o aplicable durante cierto tiempo.

24. Curso – Estudio sobre una materia, desarrollada por unidades, para ser explicada o destinada a ser explicada durante cierto tiempo. Se refiere a una serie de lecciones que forman la enseñanza de una materia.

25. Desarrollo profesional – Proceso mediante el cual un empleado, a través de la oportunidad que le brinda la agencia o entidad donde se desempeña para su participación en actividades de aprendizaje disponibles, incrementa sus conocimientos, destrezas y habilidades, de manera que alcance la óptima ejecución de sus funciones y una mejor proyección profesional. Se percibe como una evolución progresiva de índole intelectual que repercute en el logro de los objetivos organizacionales, así como en la posible trayectoria de ascenso y promoción de los empleados a otros puestos.

26. Descenso – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel inferior.

27. Descripción de Puesto – Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al

empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la agencia.

28. Destitución – Separación total y absoluta de servicio impuesta a un(a) empleado(a) por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria, por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

29. Destreza – Agilidad o pericia que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinado puesto, siempre que esté relacionada o sea necesaria y consistente con las funciones inherentes al mismo.

30. División – Significará la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina.

31. Educación – Instrucción por medio de la acción docente. Es el conjunto de disciplinas y ejercicios encaminados a lograr el desarrollo profesional.

32. Educación continua – Proceso orientado a mantener una formación integral que incorpore y refuerce los conocimientos del participante mediante la actualización de nuevas teorías y enfoques. Experiencia educativa de adiestramiento estructurada para el desarrollo personal o profesional, en la cual los participantes tienen un área de especialidad de educación, adiestramiento o experiencia. También se usa para describir educación o adiestramiento que trasciende la educación requerida para un grado, licencia o certificación. Regularmente, esta educación es requerida por las Juntas Examinadoras de diversas profesiones u ocupaciones.

33. Educación intensa – Instrucción más enérgica o activa que de costumbre.

34. Equipo de trabajo – Grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.

35. Elegible – Persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.

36. Empleado – Persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento con status probatorio o regular en el servicio de carrera, en el servicio de confianza, transitorio o irregular.

37. Empleado en el servicio de carrera – Son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento.

38. Empleado en el servicio de confianza – Son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

39. 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; los mismos están excluidos de todas las unidades apropiadas.

40. Escala de retribución - Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de remunerar el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

41. Especificación de clase - Significará 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.

42. Esquema ocupacional – Agrupación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico.

43. Evaluación del 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 éstos en el logro de las metas establecidas por la organización.

44. Examen - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

45. Funciones esenciales de un puesto – Funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.

46. Funciones marginales de un puesto – Funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

47. Funcionario – Aquél que ocupa un cargo de creación constitucional o legislativo, que conlleva el ejercicio de ciertos deberes y autoridades, por lo que está investido de parte de la soberanía del Estado.

48. Función pública - Actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

49. Grupo ocupacional o profesional – Significa una agrupación de clases y series de clases que incluyen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

50. Habilidad – 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.

51. Intercambio – Reciprocidad e igualdad de consideraciones y servicios entre entidades o corporaciones análogas, de diversos países o del mismo país.

52. Interinatos - Son los servicios temporeros 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 de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.

53. Inventario de necesidades – Proceso de recopilación de las necesidades de adiestramiento de los servidores públicos el cual debe ir encausado a la consecución de las metas, objetivos, prioridades, estrategias y planes de trabajo de la agencia, como también, a la posible trayectoria de desarrollo profesional, ascenso y promoción de los empleados a otros puestos. Sirve de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, el cual es necesario para promover el conocimiento actualizado y desempeño eficiente en el ejercicio de sus funciones.

54. Justa causa – Aquella causa ajena a la causa legal, que está basada en motivos razonables y debe existir una razón honesta y regulada por buena fe.

55. Licencia – Facultad o permiso para hacer algo y documento que lo autoriza.

56. Licencia con sueldo para estudios – Licencia con paga concedida por la autoridad nominadora a un empleado con status regular, luego de competir y

ser seleccionado, para cursar estudios en instituciones de enseñanza postsecundaria no universitaria o universitarias acreditadas por el Consejo General de Educación o el Consejo de Educación Superior respectivamente. Requiere el compromiso, mediante contrato, de rendir servicios al gobierno una vez terminados los estudios por el período del tiempo establecido en el mismo. Se podrán conceder licencias a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para obtener un puesto con carácter regular. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine.

57. Licencia sin sueldo para estudios – Licencia sin paga concedida por la autoridad nominadora para cursar estudios en instituciones de enseñanza post secundaria no universitaria o universitarias acreditadas por el Consejo General de Educación o el Consejo de Educación Superior.

58. Medida correctiva - Advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado.

59. Memorando de reconocimiento - Documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.

60. Necesidad de adiestramiento – Necesidad del recurso humano de adiestrarse o readiestrarse para adquirir o actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas en temas o áreas relacionadas con las funciones que ejerce.

61. Necesidad general o común – Necesidad de adiestramiento del servicio público que se repite en unas y otras agencias o que está investida de un gran interés público.

62. Necesidades especializadas – Necesidad de adiestramiento de alto peritaje. La Oficina puede requerir pago por la coordinación y ofrecimiento de servicios de adiestramiento en atención a la misma.

63. Necesidad específica – Necesidad de destrezas, conocimientos, habilidades o actitudes específicas, de la cual carece un grupo profesional u ocupacional de una organización pública o privada para ejecutar labores o funciones propias de un puesto, o para el logro de los objetivos organizacionales. Constituye una necesidad particular y específica toda aquella necesidad que no cumpla con la definición de necesidad general o común.

64. Necesidad urgente e inaplazable - Aquella acción esencial o indispensable que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluye aquellas acciones que resulten

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

65. Nombramiento – Designación oficial de una persona por la autoridad nominadora, para realizar determinadas funciones correspondientes a un puesto.

66. Oficina - Significará la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

67. Pasante – El que participa de un adiestramiento especial en una organización distinta a la que trabaja con el propósito de conocer sobre el funcionamiento o práctica de aspectos profesionales especializados.

68. Pasantía – Es una forma de adiestramiento en el servicio, en el cual un experto en un área específica en el desarrollo de un trabajo adiestra a cierto personal en los conocimientos y destrezas esenciales para la realización del mismo. Requiere del diseño de una experiencia secuencial de aprendizaje, donde cada participante pueda responder a la instrucción recibida.

69. Período probatorio - Es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado o ascendido a un puesto de carrera está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

70. Plan de adiestramiento – Documento en el que se detallan las estrategias y medios que utilizará la agencia para satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación identificadas en su personal. Incluye además, la proyección presupuestaria para operación del plan de adiestramiento.

71. Plan de clasificación o de valoración de puestos - Sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización.

72. Planes de retribución - Significará los sistemas adoptados por los administradores individuales, mediante los cuales se fija y administra la retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, la reglamentación y en lo pertinente, los convenios colectivos.

73. Prevaricación - Proponer a sabiendas o por ignorancia inexcusable determinaciones de evidente injusticia.

74. Principio de mérito – Principio que rige el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea

seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. Como sistema, el Principio de Mérito existe en virtud de, y de conformidad con su formulación en la Ley Núm. 184.

75. Proyecto o programa *bona-fide* - Programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de agencia 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 logros de los objetivos.

76. Puesto – Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

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

78. Registro de elegibles - Lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.

79. Reingreso – Reintegración o retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:

    a) incapacidad que ha cesado
    b) cesantía por eliminación de puestos
    c) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
    d) separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación

80. Representante autorizado – Persona facultada para sustituir a alguien, hacer sus veces o desempeñar su función.

81. Reprimenda escrita – Sanción formal al empleado impuesta por la Autoridad Nominadora, por razón de incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta establecidas.

82. Seminario – Es una estrategia de adiestramiento que depende principalmente del conocimiento de un experto en contenido. La audiencia generalmente

tiene conocimiento sobre el tema y se espera que puedan intercambiar puntos de vista con el adiestrador. Generalmente participan grupos especializados.

83. Servicio activo – 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.

84. Servicio público – Servicio al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para efectos del denominado "Sistema de Administración de los Recursos Humanos" creado en la Ley Núm. 184, el término no comprende las ramas u organismos excluidos del mismo. En lo concerniente a la protección del Principio de Mérito reconocida a los empleados con status regular en el Servicio de Carrera bajo las Áreas Esenciales estatuidas en la ley para la administración de los recursos humanos, así como para propósitos de movilidad intragencial o interdepartamental en o entre agencias de la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas y municipios, se considerará servicio público la función del empleado de carrera o de confianza con derecho a reinstalación, en cualquier cargo, puesto, empleo o posición en agencias cuya jurisdicción corresponda a la de una autoridad nominadora, llámese departamento, agencia, municipio, corporación pública, administración, oficina, comisión, junta, u otro.

85. Sistema de recursos humanos – Es el Sistema de Administración de los Recursos Humanos creado en la Ley Núm. 184, armonizable con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial es aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el servicio público. Será administrado por las autoridades nominadoras con el asesoramiento, ayuda y supervisión de esta Oficina y comprenderá las agencias constituidas como administradores individuales y aquellos organismos que no están expresamente excluidos por la misma.

86. Suspensión de empleo y sueldo – Separación temporal del servicio y sueldo impuesta a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

87. Trabajo diestro – Aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

88. Trabajo no diestro – Aplica a los puestos cuyas funciones no requieren destrezas especiales y se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

89. Trabajo semidiestro – Aplica a las funciones que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

90. Traslado – Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

V. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

A. Clasificación de Puestos

Conscientes de la necesidad de mejoramiento continuo, de tornar las agencias en unas más efectivas y eficientes y de optimizar los servicios a la ciudadanía, debe reconocerse que la gestión de los recursos humanos en materia de clasificación de puestos, así como la apertura en cuanto a oportunidades de desarrollo profesional, potencial trayectoria de ascenso y promoción del empleado a otros puestos y movilidad en el servicio público, revisten una importancia cardinal. Al punto, que la utilidad y valor de los respectivos puestos debe ser objeto de continua ponderación para las agencias, muy en especial, ante los experimentados cambios en circunstancias (ej., avances tecnológicos y nuevas prácticas de la industria o negocio), necesidades y prioridades de las organizaciones públicas.

Como instrumento para el alineamiento, adelanto y consecución de los programas de gobierno y de los objetivos organizacionales, cada autoridad nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones, que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de recursos humanos. Para el logro de lo anterior, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo, investigación y evaluación de puestos más adecuado a sus funciones operacionales y realidad organizacional.

1. Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos

a. La autoridad nominadora establecerá por separado, planes de clasificación o de valoración para los puestos de la(s) unidad(es) apropiada(s) del Servicio de Carrera, los puestos excluidos de la(s) unidad(es) apropiada(s) de dicho servicio y para los puestos del Servicio de Confianza, según aplique. Asimismo, dispondrá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dichos planes, en armonía con los planes de retribución que se establezcan y los reglamentos aplicables.

b. Cada Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos reflejará la situación de todos los puestos de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Será responsabilidad de la autoridad nominadora determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoración. Esta determinación deberá responder a un patrón de lógica

interna basado en la organización de la agencia, naturaleza y complejidad de las respectivas funciones.

c. Para propósitos de mantener actualizados los planes de clasificación o de valoración de puestos, será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora atemperar los mismos conforme a los cambios habidos o surgidos en la estructura funcional u organizacional, o en la manera de prestar servicios de la dependencia. Al efecto, dichos planes deberán incluir mecanismos para la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases o su equivalente y proveerán para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que para ello los ocupantes de los puestos comprendidos en la clase tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.

d. La reclasificación de todo puesto deberá justificarse por cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Clasificación original errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos

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

3. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad

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

4. Evolución del puesto

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

e. El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre 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 esta Carta Normativa para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación, no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

f. Cuando las circunstancias lo justifiquen, como en el caso de la adopción de nuevos planes estratégicos; reconceptualización de la visión, misión, metas y objetivos institucionales; reorganizaciones o reestructuraciones estatuidas o administrativamente implantadas; introducción o sofisticación de la tecnología, o de nuevas prácticas en la forma o manera de instrumentar procesos o prestar servicios; necesidad de maximizar rendimiento y reducir gastos, sin que se entienda limitativo, la Autoridad Nominadora podrá modificar los deberes, responsabilidad y autoridad de un puesto, de acuerdo con los criterios y mecanismos dispuestos por reglamento. Los puestos considerados medulares para el desempeño de

las responsabilidades legales y prestación de servicios de los programas a los que se dedica el organismo, deberán modificarse a tenor con los cambios tecnológicos sobrevenidos y nuevas prácticas de la industria ocupacional o profesión.

2. Descripción de los Puestos

a. En aras de cumplir adecuadamente su gestión pública, la autoridad nominadora preparará y mantendrá actualizada para cada puesto autorizado, una descripción de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes, y condiciones de trabajo correspondientes, conforme a la estructura organizativa y funcional de la agencia.

b. Esta descripción estará contenida en el formulario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmada por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato y por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra se registrará inmediatamente en el referido formulario. Por lo menos una vez al año, la Autoridad Nominadora pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubiesen registrado cambios.

c. El original del formulario de la descripción de puesto formalizado, así como el de la revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la apropiada clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes.

d. Una copia de la descripción del puesto oficial se le entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto o cuando ocurran cambios en las funciones del mismo, que resulten en la actualización de dicho formulario. Este documento se utilizará, entre otros, para orientar al empleado respecto a las funciones que debe realizar, para supervisar, adiestrar y evaluar a éste de acuerdo con los procedimientos que la Autoridad Nominadora establezca.

e. Se conservará el original del formulario de la descripción de puesto formalizada, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

f. Al tramitarse la correspondiente solicitud de autorización para la creación y ocupación de puesto resultante la misma de la necesidad apremiante de cumplir con la ejecución de funciones esenciales asignadas a las agencias concernidas u otras acciones posteriores relacionadas con la clasificación del puesto, deberá enviarse a la Oficina de Gerencia y Presupuesto copia del

formulario de la descripción del puesto debidamente autorizada y actualizada, sin limitación de otra información requerida a esos fines.

g. Independientemente del Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos que se utilice, siempre debe existir una descripción de funciones para todos los puestos de la organización, ya sean vacantes u ocupados.

3. Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

a. La agrupación de los deberes y responsabilidades correspondientes a la clasificación de un puesto es una facultad esencialmente ejecutiva y discrecional de cada Autoridad Nominadora, lo cual debe estar atemperado a la visión y misión de la agencia, y dirigido al logro de los planes estratégicos, metas y objetivos programáticos y administrativos perseguidos.

b. Todos los puestos se agruparán en clases de puestos o su equivalente en otros planes de valoración. Esta agrupación se hará basada en factores semejantes, de modo que pueda exigirse a sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección y que puedan ser asignadas a la misma escala retributiva. En la medida en que existan niveles jerárquicos de trabajo en determinada clase de puesto, se agruparán en series de clases.

4. Especificación de Clase o su equivalente en otros planes de valoración

Se preparará por escrito una exposición narrativa denominada Especificación de Clase o su equivalente en otros planes de valoración para cada una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.

Esencialmente, la Especificación de Clase incluirá, en términos genéricos, las características preponderantes del trabajo en cuanto a su naturaleza, nivel de responsabilidad, autoridad, complejidad del grupo de puestos comprendidos en la clase, ejemplos de trabajo, preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y duración del período probatorio.

a. Formato y contenido de la Especificación de Clase

1) Las especificaciones de clases o su equivalente en otros planes de valoración contendrán en su formato general los siguientes elementos:

a) Número de codificación - Es el número que constituye la clave o la identificación de la misma. Se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos.

b) Título oficial de la clase o su equivalente en otros planes de valoración - Este debe ser corto y descriptivo de la naturaleza del trabajo.

c) Naturaleza del Trabajo - Consiste de una definición clara y concisa del trabajo.

d) Aspectos Distintivos del Trabajo - Consiste en la identificación de 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 libertad, independencia, uso de discreción y criterio; forma en que se revisa el trabajo y su propósito.

e) Ejemplos de trabajo - Incluye las funciones comunes a los puestos agrupados en la clase.

f) Conocimientos, Habilidades y Destrezas requeridas:

(1) Conocimientos - descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

(2) Habilidades - 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 - agilidad o pericia manual u otra, que deberán poseer los empleados o candidatos a ocupar determinado puesto, siempre que estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes al mismo.

g) Preparación académica y experiencia mínima - Indica la preparación académica, el tipo y el tiempo de la experiencia de trabajo mínima requerida.

h) Período probatorio - Significa el término de tiempo requerido para que el empleado se oriente y adiestre sobre la organización y los programas de la agencia, funciones inherentes al puesto de carrera que pasó a ocupar mediante nombramiento, ascenso o descenso[1], los hábitos y aptitudes que el empleado debe poseer o desarrollar, así como los criterios de orden y disciplina que rigen en la agencia. Durante el término de tiempo establecido, el cual no debe ser menor

[1] En situaciones de descenso, el periodo probatorio procederá en caso de que las funciones a realizar sean sustancialmente diferentes a las asignadas y efectuadas en la clase de puesto anteriormente ocupado.

de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales dispongan un período probatorio de duración distinta con un ciclo de trabajo más extenso, el empleado estará sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones.

2) Para uniformar la interpretación de los términos y frases en la administración de los planes, las autoridades nominadoras podrán establecer un glosario o relación de términos y frases, en virtud del cual se definan en forma clara y precisa los conceptos, términos y/o adjetivos utilizados en las especificaciones de clase.

3) La creación de toda clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración, a través de su correspondiente especificación de clase, se formalizará mediante la aprobación por parte de la Autoridad Nominadora y contendrá la fecha de efectividad de dicha aprobación. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases o su equivalente en otros planes de valoración para mantenerlas al día, a tono con el patrón organizacional y funcional de la agencia y con los deberes de los puestos.

4) Las especificaciones de clase o su equivalente en otros planes de valoración serán descriptivas de los elementos básicos comunes a todos los puestos comprendidos en la clase. Las mismas serán utilizadas por la agencia como instrumento esencial en la clasificación y reclasificación de puestos, así como también en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, transacciones de personal que impactan presupuesto, entre otros.

5. Esquema Ocupacional

a) Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases o su equivalente en otros planes de valoración y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre clases o su equivalente en otros planes de valoración, entre las diferentes series de clases constituídas dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.

b) Se preparará y mantendrá actualizada una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos. Cada clase se identificará numéricamente en los documentos antes indicados,

mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales.

6. Normas que aplican en Clasificación de Puestos de Nueva Creación - Puestos de Duración Fija

a. Todo puesto debe estar clasificado dentro del respectivo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.

b. Todos los puestos, sean o no de nueva creación, tienen que estar asignados oficialmente a las clases correspondientes en el Plan de Clasificación o su equivalente en otros planes de valoración. No existirá ningún puesto sin clasificación.

c. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de los Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos de la agencia. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal serán nulos.

d. Las funciones permanentes de las agencias se atenderán mediante la creación y/o cubrimiento[2] de puestos, independientemente de la procedencia de los fondos.[3]

e. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona-fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. Las agencias podrán 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 programa o proyecto, previa aprobación de la Oficina.

f. Las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, en

---

[2] Para las requeridas autorizaciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para cubrir puestos regulares, véase las Guías aplicables de la Carta Circular Núm. 74-04 de la OGP, como también, la Orden Ejecutiva del Gobernador Núm. 27 de 22 de agosto de 2006 "Para establecer la Política Pública de Reforma Fiscal" y su normativa interpretativa contenida en la Carta Circular de la OGP Núm. 82-07 de 30 de agosto de 2006.

[3] Sin que se entienda limitativo de la norma objeto de este inciso, en atención a lo estatuido en la Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, conocida como "Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006", de advenir vacante(s) determinado(s) puesto(s), el (los) mismo(s) se ocuparán preferentemente y sin menoscabo del principio de mérito enunciado en la Ley Núm. 184, con personal de la agencia concernida ya sea por ascenso o traslado.

lo que se crean los puestos permanentes en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza.

7. Contratos con características de puestos

a. Las autoridades nominadoras se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos sobre clasificación de esta Carta Normativa Especial.

b. Los organismos gubernamentales que formalicen contratos con características de puesto estarán sujetos a señalamientos por parte de la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental, nuestra Oficina o cualquier otra autoridad competente. También estarán sujetos a las penalidades que tales organismos estén facultados a imponer, conforme a sus respectivas leyes orgánicas.

8. Envío de planes a la oficina para registro

Las agencias serán responsables de enviar para registro en la Oficina, copia de todo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, así como las enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del Plan.

B. Reclutamiento y Selección

1. Normas Generales

a. En sus procesos de Reclutamiento y Selección, las agencias deberán ofrecer la oportunidad de competir a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas y ética del trabajo. Todo ello, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano o condición de beneficiario de asistencia social bajo la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral.[4]

b. Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

1) Ser ciudadano americano o extranjero, legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.

[4] Ley Pública Núm. 104-193 del 22 de agosto de 1996 (P.R.O.W.R.A., por sus siglas en ingles)

2) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

3) Evidenciar, al momento de la solicitud de empleo, que ha rendido la Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma.

4) No haber incurrido en conducta deshonrosa.

5) No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.

6) No hacer uso ilegal de sustancias controladas.

7) No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.

8) No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6, Sección 6.8, Inciso 3 de la Ley Núm. 184, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

c. Las condiciones de la (4) a la (8) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por la Oficina para ocupar puestos en el servicio público.

d. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

e. En lo concerniente al reclutamiento y selección para puestos regulares en el Servicio de Carrera, el reclutamiento deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes conozcan sobre las oportunidades de empleo y compitan en igualdad de condiciones. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto, en aras de atraer al servicio público los mejores recursos disponibles.

2. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

a. Las oportunidades de empleo se divulgarán por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas mediante libre competencia. La diversidad de medios a utilizar estará sujeta a criterios como son el grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia.

b. Se considerarán medios adecuados, entre otros: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones de organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.

c. Las convocatorias de empleo se publicarán en la página electrónica del gobierno y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el título de competencia. Cada anuncio de oportunidades indicará el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.

Las agencias y Administradores Individuales del sistema de personal, así como las Corporaciones Públicas y los Municipios y las demás agencias excluidas del sistema de personal, con excepción de la Oficina propia del Gobernador, de las Oficinas propias de los Alcaldes, del Tribunal Supremo, de las Oficinas propias del Juez Presidente y del Administrador de Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las Secretarías de las Legislaturas Municipales, notificarán a la Oficina sobre las convocatorias para el reclutamiento y selección, así como las oportunidades de ascenso y adiestramiento, incluyendo junto a copia de las mismas toda la información relacionada con los requisitos que correspondan, las funciones, remuneración y otros aspectos pertinentes, según antes establecido. La Oficina establecerá y administrará un Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público y su versión electrónica en una página de Internet. A través de las páginas de Internet de la Oficina y del Gobierno Central se podrá acceder al Registro Electrónico Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público en el cual se publicará la información contenida tanto en el Registro como en las propias convocatorias para reclutamiento, selección, ascenso y adiestramiento, haciéndose disponible el texto completo de las convocatorias sin fecha de cierre, la Oficina será responsable de coordinar con las agencias a fin de que se actualice no menos de cada diez (10) días la información relacionada con el Registro y las convocatorias y la publicada en los medios de comunicación y la

Red, de acuerdo con los que se disponga por reglamento. Las agencias y administradores individuales del sistema de personal, así como las corporaciones públicas y los municipios y las demás agencias excluidas del sistema de personal, incluyendo, voluntariamente, la Oficina del Gobernador Propia, las Oficinas propias del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, las cámaras Legislativas, y las Secretarías de las Legislaturas Municipales, podrán establecer y operar sus propios registros de convocatorias para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento y administrar sus páginas electrónicas y divulgar a través de éstas la información correspondiente.

3. Convocatoria a Examen

a. La convocatoria a examen es el documento en el que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sea necesario o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puesto que aplicarán durante cierto tiempo.

b. Las normas de reclutamiento estarán contenidas en la convocatoria a examen. Cuando en una agencia 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 de Valoración de Puestos.

c. Toda convocatoria a examen deberá contener lo siguiente:

1) Identificación de la Agencia: se indicará el nombre completo de la Agencia, dirección física y postal.

2) Título(s) de la(s) clase(s) de puesto(s) objeto del proceso de reclutamiento.

3) 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 en la misma.

5) Tipo de competencia: La convocatoria indicará el tipo de competencia establecido para cada clase, e informará si la competencia estará limitada a empleados de la propia agencia, a empleados de las agencias cubiertas por la Ley Núm. 184 o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o 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 más fuentes de recursos y abona a un mayor margen de selección.

6) Requisitos mínimos

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

b) Si de un estudio de mercado de empleo por el advenimiento de nuevos conocimientos, cambios en tecnología, nuevas técnicas de producción y/o de presentación de servicios atribuibles a las clases concernidas se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase del puesto objeto de reclutamiento, la misma 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 naturaleza 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 otra(s) clase(s) de puesto(s) 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. Así como también, cualesquiera otros requerimientos adicionales dimanantes de los requisitos mínimos de la clase de puesto, en atención a la(s) necesidades específicas que motivan el reclutamiento.

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/o evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo.

b) Para determinar la naturaleza del examen, se realizará un análisis de puestos 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 surgirá 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 determinará el valor de cada una, utilizando el porciento asignado a cada tarea. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un valor 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.

c) 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.

d) 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.

e) En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de valor que se le adjudicará a cada una de éstas.

9) Período probatorio - se indicará el período probatorio según consta en la especificación de clase o su equivalente en otros planes de valoración de puestos.

10) Naturaleza del trabajo - se ofrecerá una descripción breve de las funciones de la clase de puesto, de acuerdo al Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.

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

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 como las siguientes:

1. En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se considerarán únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.

2. La experiencia adquirida mediante interinatos en el

Sistema de Recursos Humanos se acreditará si concurren las siguientes condiciones:

a. Designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente.

b. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.

c. Reunir los requisitos mínimos del puesto a ocupar interinamente, al momento de la designación.

d. Haber desempeñado durante el período del interinato todos los deberes del puesto.

3. Los candidatos que indiquen poseer la experiencia en el servicio público de Puerto Rico, empresas privadas y agencias excluidas de las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de la agencia o empresa donde presta o haya prestado servicios que incluya:

   a. Posición ocupada por el participante.

   b. Sueldo semanal, mensual o por horas si se trata de empleo o jornada parcial.

   c. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (día-mes-año) y cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleo a jornada parcial.

4. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica.

c) Se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditables, sólo si someten 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 requerirá como condición de ingreso al servicio público

evidenciar al momento de la solicitud de empleo que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro años previos a la solicitud, según dispuesto en la Ley Núm. 254 de 31 de agosto de 2000.

f) Se incluirá una declaración de que la agencia 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) Firma de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

d. Luego de redactado el documento final, se procederá a publicarla en la página electrónica del gobierno, la página de la respectiva agencia, de tenerla, y por los diferentes medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos.

e. Las Convocatorias deberán revisarse periódicamente, de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos, modificaciones a las especificaciones de clase y otras condiciones.

4. Bases de Evaluación

a. Si se determina que el examen es una evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo, se elaborarán las bases de evaluación. Estas bases deberán incluir:

1) Desglose de experiencia por tipos y niveles con ejemplos.

2) Tabla matemática de evaluación a utilizarse, tomando en consideración el número de años de experiencia acreditables.

3) Desglose de preparación adicional acreditable y su equivalencia en puntuación.

4) Puntación por preferencia de veterano incapacitado o no incapacitado. (Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.)

5) Puntación por ser persona con impedimento cualificada. (Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos.)

6) Puntación por ser beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental (Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004.)

7) Firma del empleado que la preparó y fecha.

8) Firma del Director de Recursos Humanos y fecha.

b. Requisitos para el Desarrollo y Redacción de Bases de Evaluación

1) Se diseñará una base de evaluación que se utilizará para medir la preparación académica y la experiencia de trabajo de los candidatos.

2) Para el diseño de la Base de Evaluación se tomarán en consideración lo siguiente:

a) La preparación y experiencia difieren en cuanto a valor dependiendo de las demandas de los puestos.

b) En igualdad de condiciones, la experiencia reciente es más valiosa que la experiencia remota.

c) Se considerará únicamente la experiencia relevante a la clase.

d) La preparación académica y la experiencia de trabajo se dividirán en tipos para otorgar puntuación adicional sobre la calificación que se obtiene por los requisitos mínimos.

e) Tipos de Preparación Académica.

(1) Tipo A – preparación adicional directamente relacionada con las especializaciones requeridas en la convocatoria.

(2) Tipo B – preparación adicional que tiene relación, pero no directa con los puestos.

(3) Tipo X – preparación adicional que no tiene relación alguna con los deberes de los puestos.

f) En la Base de Evaluación se indicará el valor que se otorga por la preparación de Tipo A y B. No se otorgará puntuación por la preparación Tipo X. Se adjudicará puntuación por adiestramientos o cursos de mejoramiento en materias directamente relacionadas con las funciones del puesto. La puntuación mínima por cursos o adiestramientos será 0.50 y la máxima será 5.00.

g) La experiencia de los candidatos se clasificará en cuatro (4) tipos:

(1) Tipo A – experiencia que tiene relación directa y definitiva con los deberes del puesto. Se concederá esta clasificación cuando la experiencia sea idéntica a los deberes del puesto.

(2) Tipo B – experiencia en campos relacionados donde una parte considerable de la misma puede transferirse a los deberes del puesto.

(3) Tipo C – experiencia con algún grado de relación con los deberes del puesto y que es útil como trasfondo para el puesto.

(4) Tipo D – experiencia de valor cuestionable en lo que concierne a su aplicabilidad a los deberes del puesto, por la cual no se concederá puntuación.

h) Las bases de evaluación indicarán la escala de la evaluación a utilizarse que será la tabla de años prorrateados (Ejemplo- tabla de diez (10) años). Se diseñará la escala de evaluación a base de los criterios antes mencionados y se utilizará la Base de Evaluación y la tabla de años prorrateados.

c. Una vez redactado el documento final, será firmado por el empleado que lo redactó, así como por el Director de Recursos Humanos.

d. La Base de Evaluación constituirá el examen de ingreso al registro de elegibles para aquellas clases de puestos cuya naturaleza de examen sea sin comparecencia.

5. Solicitud de Examen

a. Cada agencia diseñará y adoptará el formulario de solicitud de examen, el cual deberá contener la información necesaria para el procesamiento de ésta, incluyendo la acción tomada.

b. Las oficinas de recursos humanos de las agencias deberán establecer el procedimiento para el recibo y procesamiento de solicitudes de examen considerando, entre otras cosas, lo siguiente:

1) Las solicitudes recibidas se sellarán con la fecha y hora de recibo.

2) Se deberá cotejar que las solicitudes contengan toda la información y documentos requeridos y que sean sometidas dentro del término de apertura de la Convocatoria a Examen.

3) Los candidatos que solicitan examen y que sean veteranos, personas con impedimentos cualificados o beneficiarios de los programas de asistencia económica gubernamental bajo las disposiciones de la ley PROWRA en Puerto Rico, deberán someter copia de la evidencia que corresponda a los fines de verificar si cualifican para la acreditación de la puntuación adicional por tal concepto. Si la persona es elegible, se le anotan los puntos en el espacio provisto a tales efectos, luego se suma la nota del examen y se escribe la nota final.

4) Determinar la acción a seguir con las solicitudes incompletas. La determinación que la agencia tome al respecto deberá incluirse en la convocatoria a examen.

5) Si la convocatoria a examen está cerrada, se le informará al solicitante y se devolverá la solicitud de examen, indicando la razón.

6) Las condiciones para aceptar solicitudes de examen deberán ser las siguientes:

   a) Preparación Académica - se considerarán únicamente los estudios cursados en instituciones autorizadas o acreditadas por el Consejo de Educación Superior en el caso de estudios postsecundarios y por el Consejo General de Educación en el caso de estudios de nivel elemental hasta el post secundario no universitario. La preparación académica adquirida en el extranjero se acreditará siempre que los solicitantes presenten evidencia de la convalidación de los estudios por parte de los organismos correspondientes.

   b) Experiencia - se acreditará la experiencia, siempre y cuando esté debidamente certificada y conforme a las cláusulas establecidas en la convocatoria a examen.

7) Devolución de Solicitudes

   El formulario de solicitud de examen que cada agencia adopte deberá proveer un encasillado o parte en la cual se identifique la devolución de dicha solicitud. En el referido encasillado o parte se indicarán las iniciales de la persona que revisó la solicitud de examen; fecha en que toma esta acción y la razón o razones para la devolución.

8) Denegación de Solicitudes de Examen

El formulario de solicitud de examen de cada agencia deberá contener un encasillado o parte que identifique esta acción. En la misma, la persona que evaluó dicha solicitud escribirá la razón o razones por la que se deniega la misma. Las solicitudes de examen se denegarán por cualquiera de las siguientes razones:

a) No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.

b) Tener conocimiento formal que surja de la información provista por el solicitante a los efectos que:

(1) no es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;

(2) está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto;

(3) ha incurrido en conducta deshonrosa;

(4) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

(5) ha sido destituido del servicio público y no ha sido habilitado por la Oficina;

(6) es adicto al uso habitual o excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas;

(7) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud, o

(8) no ha cumplido con las disposiciones aplicables de la Ley de Rentas Internas en cuanto a la radicación de planillas.

c) Una vez evaluadas las solicitudes de examen, se procederá como se indica a continuación:

1) Cuando las solicitudes han sido denegadas, se le indicará a los candidatos la razón para dicha acción y se le apercibirá de su derecho a pedir reconsideración a la agencia concernida o de presentar apelación ante la Comisión Apelativa, indicándole los términos establecidos para ello.

2) Cuando las solicitudes de examen de comparecencia han sido aceptadas, se le indicará a los candidatos que serán citados próximamente para tomar el examen correspondiente.

3) En el caso de solicitudes de exámenes sin comparecencia se procederá conforme a lo establecido en la Parte V, Sección B, Inciso 6 (b) de la presente Carta Normativa.

4) Las solicitudes de examen aceptadas se conservarán en el archivo dispuesto para ello, a tenor con la reglamentación vigente sobre conservación y disposición de documentos que administra la Administración de Servicios Generales.

6. Exámenes

a. De Comparecencia

1) Cada Autoridad Nominadora citará por escrito a todo candidato cualificado indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

2) Toda persona que comparezca a examen deberá presentar identificación con fotografía.

3) Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la notificación.

4) En el proceso de calificación de los exámenes se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

5) Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

6) Las personas examinadas recibirán por escrito información sobre sus calificaciones.

7) Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen, si lo hiciere dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o el turno del candidato en el registro y la certificación de elegibles, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

b. Evaluación de Preparación Académica y Experiencia de Trabajo

1) La administración de los exámenes de evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo se podrá realizar mediante el siguiente procedimiento:

a) Se verificará que la convocatoria a examen esté en armonía con el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos de la agencia.

b) Se procederá a evaluar las solicitudes de examen para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clase(s) de puesto(s) que se va reclutar.

c) Se otorgará la puntuación correspondiente a cada solicitud de acuerdo con la base de evaluación desarrollada para cada clase.

d) Una vez aprobado el examen si la persona ha indicado ser veterano, persona con impedimento cualificada o beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental cualificada, se le sumarán los puntos de preferencia a la puntuación obtenida en el examen y se escribirá la puntuación final.

e) La persona que no esté de acuerdo con la puntuación obtenida, podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si lo hiciere dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen, se altera la puntuación o el turno del candidato en el registro y la certificación de elegibles se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

f) Al finalizar la evaluación, de obtenerse calificaciones iguales, se procederá a romper los empates tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

(1) Preparación académica - se dará prioridad a la preparación adicional a los requisitos mínimos, que en igualdad de condiciones, sea más pertinente a los deberes de la clase de puesto.

(2) Experiencia – tendrá prioridad la experiencia más relevante a las funciones del puesto.

(3) Índice o promedio en los estudios académicos o especiales

(4) Puntuación de reválida, si aplica.

(5) Fecha y hora de radicación de la solicitud.

g) Se colocarán las solicitudes en estricto orden descendente de puntuación.

h) Se establecerá el registro de elegibles correspondiente y se le notificarán los resultados a los candidatos.

7. Registros de Elegibles

a. Luego de administrados los exámenes, otorgadas las puntuaciones y efectuados los desempates, se colocarán los nombres de los elegibles en estricto orden descendente de puntuación y se establecerá un registro de elegibles para cada clase de puesto. Para ello se redactará un memorando de establecimiento de registro de elegibles dirigido a la autoridad nominadora para su aprobación.

b. El memorando de establecimiento del registro de elegibles incluirá:

1) Base legal

2) Título de la clase de puesto(s)

3) Número y fecha de la convocatoria a examen

4) Total de solicitudes recibidas

5) Total de solicitudes aceptadas

6) Total de solicitudes denegadas

7) Total de elegibles

8) Total de inelegibles

9) Nombre de los candidatos elegibles

10) Puntuación obtenida por cada elegible

11) Fecha de establecimiento del registro

12) Fecha de vigencia del registro de elegibles - La fecha de vigencia se puede establecer por los siguientes términos:

a) Mientras se cubre(n) el (los) puesto(s)

b) Por un período determinado

c) Hasta que satisfagan las necesidades del servicio

d) Por tiempo indefinido

13) Firma del empleado que preparó el registro

14) Firma de la Autoridad Nominadora

c. Las agencias conservarán los registros de elegibles mientras cumplan con los propósitos para los cuales fueron establecidos.

d. Se podrán eliminar candidatos de los registros de elegibles por las siguientes situaciones:

1) Haber sido nombrado en un puesto permanente en el Servicio de Carrera, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.

2) Haber cometido o intentado cometer fraude durante cualquier etapa del proceso de reclutamiento.

3) No comparecer a entrevista.

4) Declinar la oferta de nombramiento.

5) A solicitud escrita del propio candidato elegible.

e. El nombramiento transitorio de una persona en un puesto no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

f. Se podrán restituir candidatos al Registro de Elegibles luego de haberse eliminado del mismo, si el interesado somete por escrito la justificación sobre la causa que dio margen a la eliminación. Esta restitución no tendrá el efecto de modificar cualquier acción tomada mientras estuviere fuera del registro. Una vez evaluado el planteamiento del candidato, si se determina que la justificación sometida es razonable, se procederá a incluir su nombre en el registro, intercalándolo conforme a la puntuación obtenida. Se anotará la acción en el record de certificación del candidato y se le notificará por escrito. Si al momento de la comunicación el registro de elegibles donde figuraba su nombre ha sido cancelado, se le notificará por escrito. La comunicación se archivará conforme a las normas vigentes.

g. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

1) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o los requisitos de preparación y experiencia hayan sido modificados;

2) cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro, o

3) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

h. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

i. Luego de cancelados los registros de elegibles, las agencias podrán conservar éstos conforme a la reglamentación vigente sobre administración de documentos debidamente aprobada por la Administración de Servicios Generales.

8. Reclutamiento Ordinario

a. Los puestos vacantes se cubrirán mediante el procedimiento de reclutamiento ordinario[5]. Para ello, la agencia deberá cumplir con lo siguiente:

1) Solicitar a la Autoridad Nominadora su autorización para cubrir los puestos vacantes.

2) Verificar la disponibilidad de fondos para cubrir el puesto.

3) Certificar por escrito la existencia de los fondos. Solicitar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) su autorización para cubrir el puesto vacante.

4) Luego de recibir la autorización de OGP, se procederá a publicar una convocatoria de examen. La misma deberá ser publicada por un término no menor de diez (10) días.

5) Una vez publicada la convocatoria a examen se procederá conforme a lo dispuesto en la Parte V, Sección B (2) de la presente Carta Normativa.

---

[5] Para las políticas en cuanto a cubrir puestos vacantes bajo las leyes de Reforma Fiscal, véanse, Leyes Núm. 103 y 111 de mayo de 2006, Orden Ejecutiva del Gobernador OE 2006-27 de agosto de 2006 y respectiva Carta Circular interpretativa de la OGP. Adviértase, que según interpretado en las Declaraciones Explicativas del Gobernador Núms. DE 2006-01 y DE 2006-02 de 26 y 31 de mayo de 2006, respectivamente, "la preferencia a personas en funciones en la agencia podría atentar contra el principio de mérito que debe permear el reclutamiento en el servicio público".

6) Cuando exista un registro de elegibles vigente para la clase de puesto que se interesa reclutar, la agencia procederá de la siguiente manera:

   a. Se emitirá una certificación de elegibles con los primeros candidatos disponibles en el registro de elegibles.

   b. La Autoridad Nominadora determinará el número de elegibles a certificar por cada puesto vacante, el cual no será mayor de diez (10).

   c. La certificación de elegibles incluirá la siguiente información:

      1) Total de puestos a cubrir

      2) Número de (los) puesto(s) a cubrir

      3) Título de clasificación del (de los) puesto(s)

      4) Ubicación del (de los) puesto(s)

      5) Número de certificación (se asignarán por año fiscal).

      6) Fecha de la certificación

      7) Nombre del supervisor inmediato de los puestos

      8) Nombre de los candidatos

      9) Dirección de los candidatos

      10) Espacio para que los candidatos escriban sus iniciales el día de la entrevista

      11) Espacio para que el entrevistador (i.e, puede tratarse de un Comité entrevistador) escriba la acción tomada:

         (a) C = Considerado
         (b) NC = No compareció
         (c) D = Declinó la oferta de nombramiento
         (d) N = Nombrado

7) Una vez preparada la certificación de elegibles, se referirá a la unidad de trabajo donde se encuentra el puesto vacante para la coordinación de las entrevistas, cuyo funcionario responsable informará a la Oficina de Recursos Humanos las fechas que tiene disponibles para las entrevistas.

8) La Oficina de Recursos Humanos procederá a citar a los candidatos para la entrevista, conforme a las fechas y horas indicadas por el entrevistador.

9) El día de la entrevista el candidato completará el formulario titulado Historial de Personal, u otro que la agencia haya adoptado.

10) El entrevistador procederá a entrevistar a los candidatos e informará a la Oficina de Recursos Humanos la acción tomada.

11) Si la Autoridad Nominadora interesa cubrir más de un (1) puesto en la misma clase, determinará el número de candidatos elegibles a certificar para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor que lo establecido en la reglamentación. En estos casos la Autoridad Nominadora seleccionará por lo menos uno (1) de los primeros candidatos elegibles, en orden de nota, de acuerdo al número de candidatos que se incluyan en cada certificación.

12) Si en la certificación de elegibles figura el nombre de un(a) veterano(a) y éste(a) está disponible, tendrá preferencia sobre aquellos candidatos con una puntuación igual o inferior a la de él o ella.

13) De no tener margen de selección por la incomparecencia de los candidatos citados o por haber declinado la oferta de nombramiento, el entrevistador podrá solicitar una adición de candidatos, igual a la cantidad de candidatos que no comparecieron o declinaron la oferta de nombramiento.

14) Si existen candidatos suficientes en el registro de elegibles, la Oficina de Recursos Humanos procederá como sigue:

    a) Incluirá de entre los próximos candidatos en turno de certificación, los nombres necesarios para completar la cantidad de elegibles de la certificación original.

    b) Los candidatos considerados, pero no seleccionados, seguirán figurando en la adición a la certificación.

15) De no existir candidatos adicionales en el Registro, la agencia establecerá mediante reglamento la cantidad de candidatos que considere margen suficiente y el entrevistador vendrá obligado a seleccionar a uno de ellos.

16) La Autoridad Nominadora o su representante autorizado deberá seleccionar uno de los candidatos certificados, dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por la agencia mediante

reglamento. Una vez hayan transcurrido quince (15) días laborables a partir de la fecha de la certificación de elegibles, éstos podrán ser incluidos en otras certificaciones aunque no se haya efectuado la selección correspondiente.

17) La Oficina de Recursos Humanos de la agencia le notificará por escrito a la persona que ha sido seleccionada para nombramiento. Además, le citará para orientarle sobre los documentos que deberá someter para completar los trámites del mismo.

18) Se notificará por escrito a los candidatos certificados que no resultaron seleccionados. En dicha comunicación se les informará además, la consiguiente inclusión o remoción de su nombre en el registro de elegibles.

19) La Oficina de Recursos Humanos de la agencia conservará las certificaciones de elegibles conforme a la reglamentación vigente sobre Administración de Documentos. Las certificaciones de elegibles se archivarán por número de certificación por año fiscal.

9. Certificaciones Selectivas

a. La Autoridad Nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

b. Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando un puesto asignado a una clase requiera para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado restrictivamente.

10. Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

a. Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en esta Normativa, la Autoridad Nominadora podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semidiestros y para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

b. Norma específica para el reclutamiento de trabajadores no diestros y semidiestros:

El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros consistirá de un examen de evaluación, a los únicos fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

c. Normas específicas para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo:

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

2) La Autoridad Nominadora podrá cubrir puestos en el Servicio de Carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

a) Requisitos mínimos de preparación académica, experiencia de trabajo y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.

b) Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.

c) Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en el Artículo 6, Sección 6.3.(1) de la Ley Núm. 184, *supra.*

3) En estos casos, el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados. Se considerará además, la evaluación del supervisor.

4) La Autoridad Nominadora preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. La Autoridad Nominadora podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramiento y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

5) El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado.

11. Nombramientos Transitorios

a. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios, los nombramientos en puestos permanentes del Servicio de Carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:

1) El ocupante del puesto se encuentra disfrutando de licencia sin sueldo.

2) No existe un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

3) El ocupante del puesto ha sido destituido y ha apelado esta acción ante el foro apelativo correspondiente.

4) El ocupante del puesto ha sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

5) El ocupante del puesto pasa a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

6) 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.

7) 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 periodo, si la Autoridad Nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

8) El ocupante del puesto regular de carrera pasa a ocupar un puesto en el Servicio de Confianza.

b. Las personas a reclutarse para puestos transitorios[6] estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El nombramiento transitorio en el Servicio de Confianza se regirá por el Artículo 9, Sección 9.3 de la Ley Núm. 184.

---

[6] Para las requeridas autorizaciones de la OGP y la ORHELA para efectos del reclutamiento a puestos transitorios, véase Orden Ejecutiva Núm. 27 de 22 de agosto de 2006, Boletín Administrativo Núm. OE-2006-27 y Carta Circular de la OGP Núm. 82-07 de 30 de agosto de 2006, ambas citadas anteriormente.

c. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada.

d. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el inciso (a) (7) anterior.

12. Período Probatorio

a. Pasado el proceso de reclutamiento y selección, el candidato pasará a ocupar un puesto en el Servicio de Carrera con carácter probatorio. Las agencias y municipios reglamentarán las disposiciones concernientes al periodo probatorio.

b. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto.

c. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales dispongan un período probatorio de duración distinta, con un ciclo de trabajo más extenso. Se utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin y las evaluaciones que se hagan serán discutidas con los empleados. La acción final se notificará por escrito al empleado, por lo menos diez (10) días antes de su efectividad.

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

e. Una vez el empleado apruebe satisfactoriamente el período probatorio, se tramitará inmediatamente su cambio de status a regular. Se notificará por escrito al empleado y dicha notificación irá acompañada de la evaluación final.

f. 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 la respectiva supervisión.

g. Si el empleado ha tenido más de un supervisor, se requerirá el consenso de todos los supervisores para la separación, aunque la facultad final recae en la Autoridad Nominadora.

h. La Autoridad Nominadora podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo,

cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado.

i. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular.

j. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la agencia.

k. Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos, actitudes u otros factores de evaluación. La facultad de la Autoridad Nominadora de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente la Autoridad Nominadora o la persona que le sustituye interinamente puede ejercitarla.

l. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa, en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito y a la capacidad tales como: raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas, religiosas o impedimento. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

m. 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.

n. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, 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 una recomendación a la Autoridad Nominadora. Sólo 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.

o. 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:

   1) Que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar los deberes del puesto;

2) Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes del puesto;

3) 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;

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

p. 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, ascenso, traslado o descenso.

q. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos

1) Las personas que reingresan a la agencia, serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

2) Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, la Autoridad Nominadora podrá obviar este requisito siempre que el empleado haya completado el periodo probatorio en el puesto que ocupaba inmediatamente anterior al traslado. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.

3) En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora. Al ejercer tal discreción se tomarán en cuenta, entre otros factores, funciones de la (las) clase (s) de puesto (s) ocupado (s) anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

C. Ascensos, Traslados y Descensos

Las autoridades nominadoras deberán proveer mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos a los empleados, que posibiliten la ubicación de éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan a alcanzar las metas y objetivos de la organización con mayor eficacia y eficiencia.

Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto a la cual asciendan, trasladen o desciendan. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.4 de la Ley Núm. 184, esta Carta Normativa y los reglamentos y procedimientos que a estos efectos emita la agencia.

Para determinar si la acción de personal a efectuarse constituye un ascenso, traslado o descenso es preciso llevar a cabo un análisis minucioso en el que se considerará lo siguiente:

a) En el caso de agencias con diferentes planes de clasificación o valoración de puestos se estudiarán las funciones asignadas a las clases de puestos correspondientes.

b) En el caso de que la acción de personal (ascenso, traslado, descenso) se lleve a cabo entre dos clases de puestos que pertenecen al mismo plan de clasificación o valoración de puestos se considerará el salario básico asignado a las clases de puestos pertinentes.

1. Ascensos

a. Los ascensos se utilizarán como mecanismo para atraer el mejor personal para cubrir los puestos; ofrecer oportunidades para el progreso de los empleados, a medida que desarrollan sus capacidades; mantener un alto nivel de satisfacción y desempeño, y retener en el servicio a los más capacitados.

b. El Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto intragencial como interagencial, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

c. La Autoridad Nominadora 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 de la agencia.

d. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que pueden consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o

evaluación de preparación y experiencia. Además, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que haya tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se propone ascender.

e. En todo caso de ascenso, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado verificará y certificará 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. En ausencia de ésta, se utilizará la especificación de la clase.

f. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual ascienda.

g. Las oportunidades de ascenso se anunciarán de manera que todos los candidatos debidamente calificados puedan competir. Aunque los ascensos se utilizarán preferentemente como forma de cubrir puestos,[7] si luego de anunciadas las oportunidades de ascenso no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, se recurrirá a los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.

h. El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen.

i. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados, se considerarán los siguientes criterios:

   1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Autoridad Nominadora.

   2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

   3) Experiencia adicional a la requerida directamente relacionada con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

j. Las exigencias especiales y excepcionales del servicio surgen en las siguientes situaciones:

---

[7] Refiérase a las anteriores notas al calce alusivas a las políticas preferenciales al cubrir puestos vacantes enunciadas en la Ley de Reforma Fiscal.

1) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.

2) Ampliación de los servicios que presta la agencia.

3) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.

4) Inadecuacidad de un registro de elegibles.

5) Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

2. Traslados

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

b. Los traslados podrán efectuarse a solicitud del empleado o respondiendo a necesidades del servicio, sin que resulte oneroso para éste, en situaciones tales como las siguientes:

1. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales, atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que se desarrollan.

2. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en la agencia y cuando en el proceso de decretar cesantías por falta de trabajo o fondos, sea necesario reubicar empleados.

3. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la agencia o en otra instrumentalidad del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como resultado de adiestramientos recibidos.

4. Cuando sea necesario rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.

c. Se podrán efectuar traslados de empleados en la misma agencia, entre administradores individuales, y entre administradores individuales y municipios, conforme a lo siguiente:

1) De un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos.

2) De un puesto en una clase a un puesto en otra clase de igual o similar jerarquía.

3) De un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el Servicio de Confianza.

d. Normas para los Traslados:

1) El empleado deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al que sea trasladado.

2) Los traslados en ninguna forma podrán hacerse como medida disciplinaria, ni arbitrariamente.

3) En ningún caso el traslado, ni el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado objeto del mismo.

4) 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.

5) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, se le deberá apercibir sobre su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del Director.

6) En los casos apropiados en que se justifique, las autoridades nominadoras tendrán facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados 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.

3. Descensos

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

1) A solicitud del empleado, dirigida a la Autoridad Nominadora por escrito.

2) 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 éste en un puesto similar al que ocupaba en la misma agencia o en otra agencia del gobierno.

b. Las siguientes normas regirán los descensos:

1) Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.

2) 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 éste haya expresado por escrito su conformidad con esa acción.

3) 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, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

4) 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.

5) 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.

6) Los empleados descendidos estarán sujetos a periodo 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.

7) Cuando el empleado no acepte el descenso por razón de falta de fondos o de trabajo, según descrito en el inciso 3 (b), se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

4. Otras Disposiciones Relacionadas:

a. Las agencias podrán realizar designaciones, cambios o destaques intragenciales, interagenciales, entre municipios y agencias 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 su agencia de origen y que tal acción no resulte onerosa para el empleado, ni afecte la operación y prestación de servicios en la agencia de procedencia.

b. Aquellas agencias cuyas subdivisiones se rigen por el concepto de rango, podrán utilizar el traslado, descenso o degradación como medida disciplinaria, siempre y cuando sus leyes orgánicas lo autoricen. En estos casos, no se requerirá el consentimiento del empleado.

D. Adiestramiento

1. Disposiciones Generales

a. La Ley Núm. 184 instaura como concepto básico de administración que, para que una agencia cumpla a cabalidad su misión, debe desarrollar al máximo sus recursos humanos y proveer los instrumentos administrativos para su mejor utilización.

b. El Artículo 6, Sección 6.5 de la Ley Núm. 184, establece que la Oficina, a través de la División para el Desarrollo del Capital Humano y cada Administrador Individual, conforme a la disponibilidad de recursos, comparten la responsabilidad de proveer a los servidores públicos los medios necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes, de manera que estén capacitados para obtener los más altos niveles de excelencia, eficacia y productividad en el servicio público.

2. Disposiciones Específicas que Regirán el Adiestramiento

a. Cada agencia será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas, a tenor con la visión, misión, metas y objetivos institucionales; así como también de enviar dicho plan a la Oficina. Ésta identificará aquellas necesidades del servicio público que por un alto nivel de repetición o por estar investidas de un gran interés público, se considerarán generales y comunes. A base de la identificación de dichas necesidades y de la información que obtenga de sus propios programas de investigación, la División para el Desarrollo del Capital Humano (División) de la Oficina preparará el Plan Global de Adiestramiento.

b. El plan anual de adiestramiento de la agencia deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, pago de matrícula, seminarios, talleres, conferencias o cursos de educación intensa o educación continua, pasantías o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior, así como cualquier otro sistema o método de adiestramiento siempre y cuando el mismo esté contemplado en la reglamentación de la dependencia.

c. La Oficina podrá ofrecer a las agencias el asesoramiento y ayuda técnica para la elaboración del plan de necesidades de adiestramiento, así como para el estudio en que se base dicho plan.

d. Hasta donde la disponibilidad de recursos lo permita, la atención a las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos para responder prioridades del servicio público se canalizará a través de la Oficina. En el desarrollo de estas actividades, la Oficina establecerá criterios generales de participación, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento, y la evaluación de éstos, y mantendrá evidencia de los mismos.

e. Las necesidades particulares y específicas para el desarrollo de los recursos humanos podrán ser atendidas por las agencias cuando la Oficina les informe que no cuenta con los recursos disponibles para satisfacer las mismas, según incluidas en el plan de adiestramiento. En tales casos, cada agencia establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, y mantendrá evidencia de los mismos.

f. Las agencias mantendrán un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el Principio de Mérito y la potencial evolución del empleado hacia otros puestos.

3. Programa de Becas y Licencias para Estudios

a. Las agencias administrarán su programa de becas y el de licencia con o sin sueldo para estudios, y podrán recibir de la Oficina el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para administrar dichos programas.

b. La autoridad nominadora tendrá la facultad de requerir a los beneficiarios del programa de becas y licencia con sueldo para estudios la obligación de prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudios, una vez terminados los mismos. El Gobierno vendrá obligado a emplear a sus becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestos en el contrato otorgado.

c. Conforme a su disponibilidad de recursos, las agencias establecerán mediante reglamentación interna un programa de becas o licencias con o sin sueldo para estudios que responda a las necesidades del servicio en áreas especializadas o estén dirigidos a la capacitación de personal en el servicio público.

d. El procedimiento para otorgar las becas es el siguiente:

1) Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas mediante la publicación de un aviso público.

2) Todos los candidatos competirán en igualdad de condiciones.

3) Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos, hubiera sólo un candidato y éste reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca. 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 la cual se le otorgó la beca.

4) Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones del candidato así lo justifiquen.

5) Los becarios, así como los beneficiarios de licencia con sueldo para estudios formalizarán contrato con la Autoridad Nominadora, comprometiéndose a trabajar en el servicio público por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca. Además, se comprometerán al cumplimiento de aquellos otros requerimientos establecidos por la Autoridad Nominadora que le sean aplicables.

6) Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, reembolsará la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

7) La Autoridad Nominadora congelará el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio, dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

8) De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

4. Programa de Pago de Matrícula

a. Como parte de su plan de adiestramiento, las autoridades nominadoras deberán incluir programas de pago de matrícula tomando en consideración las posibilidades económicas de sus agencias:

1) 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 desarrollo profesional y evolución en el servicio público.

2) El pago de matrícula se aplicará preferencialmente, a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3) La Autoridad Nominadora podrá autorizar el pago total o parcial de los derechos de matrícula en aquellos cursos universitarios o especiales que estime necesarios y convenientes al servicio.

4) Los empleados acogidos a los beneficios del programa de pago de matrícula que descontinúen sus estudios vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. Las autoridades nominadoras podrán eximir de reembolso al empleado cuando comprueben que existe causa que lo justifique.

5) Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico.

5. Educación Continuada

Las agencias incluirán en su plan de adiestramiento los seminarios, talleres o cursos de educación continua que proyecten coordinar con otras instituciones acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico para atender necesidades particulares y específicas. El propósito de estos mecanismos es que el servidor público reciba el adiestramiento práctico que le prepare para un mejor desempeño o le permita cumplir con la capacitación mínima que exige su profesión u ocupación en la agencia.

6. Otras Disposiciones

a. Las agencias podrán utilizar las pasantías o intercambios de sus recursos humanos con organizaciones en Puerto Rico y el exterior como medios de adiestramiento y capacitación del servidor público. En este ejercicio, deberán evaluar que el mecanismo seleccionado sea

el más adecuado para obtener o actualizar conocimientos y destrezas requeridas para mejorar la eficiencia del Gobierno.

b. Será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora desarrollar normas internas para administrar la función de adiestramiento en su agencia.

E. Retención en el Servicio

1. Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. La Autoridad Nominadora establecerá dichos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen en la Ley Núm. 184 y en esta normativa, y aquellos otros que conforme a la función operacional de cada agencia resulten necesarios para la prestación de servicios.

2. Las agencias vendrán obligadas a desarrollar e implantar un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

3. A esos efectos, las agencias establecerán el sistema de evaluación de desempeño que de acuerdo con sus necesidades operacionales, sea el más adecuado para evaluar la labor y medir la productividad, ejecutorias y el cumplimiento eficaz de los empleados con los criterios establecidos en el mismo. Este sistema será revisado y aprobado por la Autoridad Nominadora de cada agencia y habrá de orientar a los empleados sobre la forma en que deben realizar su trabajo para que el mismo se considere satisfactorio, y ayudarles a entender las responsabilidades de su posición.

4. Las normas de conducta de los empleados y las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas normas de conducta se establecerán mediante reglamentación interna, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

5. Todo empleado del servicio público deberá cumplir con unas normas de conducta y obligaciones mínimas esenciales, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias, a saber:

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

b. Observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia donde trabaja.

e. 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.

f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.

g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.

h. Cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 184 y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

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

a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

b. Utilizar su posición oficial para fines político 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. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.

h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.

i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

7. Se deberán tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias pertinentes en los casos que la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos en las leyes y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos. A esos efectos, las autoridades nominadoras deberán aprobar el respectivo manual de normas de conducta y medidas disciplinarias, el cual será divulgado y publicado para conocimiento de todos los empleados.

8. Las medidas correctivas que no formarán parte del expediente del empleado son las siguientes:

   a. Amonestación Verbal

   b. Amonestación Escrita

9. Las acciones disciplinarias que por el contrario, formarán parte del expediente del empleado son las siguientes:

   a. Reprimenda Escrita

   b. Suspensión de Empleo y Sueldo

   c. Destitución

10. La Autoridad Nominadora sólo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.

11. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agencia o ciudadanía en general, las autoridades nominadoras podrán efectuar suspensiones sumarias. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días laborables siguientes a la acción de suspensión.

12. Las agencias podrán negociar con sus representantes sindicales los procedimientos a utilizarse en la imposición de acciones disciplinarias, sin que se entienda como una limitación a la facultad de la Autoridad Nominadora para tomar determinaciones en cuanto a la función administrativa y gerencial de las condiciones de trabajo, la dirección y supervisión de los empleados, y la imposición de medidas correctivas de acuerdo con las normas establecidas en la agencia. Los procedimientos disciplinarios de las agencias contendrán los mecanismos necesarios para garantizar un debido procedimiento de ley y proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.

F. Reinstalación

Todo empleado que tenga status 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 servicio de confianza se haya, efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el termino en que sirvió en el servicio de confianza.

Todo empleado que tenga la condición de empleado 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, tendrá 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 y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

Todo empleado del servicio de confianza con derecho a reinstalación a puesto de carrera conforme a la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, al ser reinstalado tendrá derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza[8]. 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 periodo no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora 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.

Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará (en el puesto de carrera al cual se reinstala) el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la agencia en la que éste presta servicios, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, incluyendo la posibilidad de la creación de puesto, reclasificación de puesto y si esto no fuera factible, la ubicación en otras agencias del Sistema. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de servicio de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

G. Cesantías

Se podrá cesantear a un empleado o grupos de empleados, sin que esto constituya una acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

1. Eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos.

    a) En estos casos, las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su

---

[8] Advertimos que la Ley Núm. 81 en su Artículo 11.004 (a) (2), no estatuye ni contempla expresamente los incrementos porcentuales objeto de la Sección 8.2 (12) de la Ley Núm. 184. Sin embargo, la ORHELA ha interpretado que en estos casos, "La retribución al momento de la reinstalación se fijará conforme a las normas reglamentarias aplicables en cada jurisdicción", esto es, en la respectiva jurisdicción municipal. Véase, Carta Normativa Especial Núm. 2-2004 de 2 de abril de 2004, intitulada "Prohibición de Efectuar Acciones de Personal Durante Época Pre y Post Eleccionaria Año 2004-2005", Parte V .C. 3.

productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio.

b) A los fines de determinar antigüedad, se considerará toda la experiencia adquirida y el servicio prestado por los empleados en sus puestos en el Gobierno del Estado Libre Asociado.

c) La Autoridad Nominadora de cada agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear y de los criterios utilizados para tal determinación, con no menos de treinta (30) días consecutivos de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.

d) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación previa.

e) Cada agencia procederá a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

f) Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos[9], se agotarán todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

1) Reubicación de personal en puestos de igual, similar o inferior clasificación en departamentos, oficinas o programas de la(s) dependencia(s) concernida(s), o en otras agencias donde haya necesidad de personal.

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

3) Disfrute de vacaciones acumuladas.

4) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera 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 en la jornada de trabajo.

---

[9] Véase, Guías para la Implantación de un Plan de Cesantías en el Gobierno de Puerto Rico emitida por la ORHELA el 25 de mayo de 2006, Memorando Especial Núm. 17-2006.

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

7) En todo caso se podrá explorar el traslado a otras agencias como mecanismo para evitar cesantías.

2. Debido a incapacidad del empleado, esto es, cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable.

La Autoridad Nominadora podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico:

a) Cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales.

b) Para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto.

c) Para determinar si el empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable, en cuyo caso se podrá cesantear al empleado al amparo de lo dispuesto en la Sección 6.6, 9b de la Ley Núm. 184.

La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la Autoridad Nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo 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 Compensaciones por Accidentes del Trabajo". Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la Autoridad Nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.

1. Todo empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora de la agencia.

2. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado presentada en un término menor.

3. La Autoridad Nominadora deberá, dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado.

4. En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si procede la renuncia o la formulación de cargos.

I. Otras disposiciones relacionadas

1. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose, que en los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y el procedimiento de habilitación establecido en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184.[10]

2. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento, por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley. Luego de expirado el nombramiento de carácter transitorio, el empleado carecerá de tales garantías procesales, sin limitación de sus protecciones constitucionales contra el discrimen por razones políticas.

VI. Prohibición

Con el propósito de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante periodos pre y post eleccionarios, cada Autoridad Nominadora deberá abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados;

---

[10] Véase, Reglamento de Habilitación para el Servicio Público Núm. 7120 aprobado el 23 de marzo de 2006, o su reglamentación sucesora.

tampoco podrá efectuar cambios o acciones de retribución ni cambios de categorías de puestos.

Esta prohibición comprenderá el periodo de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico[11]. Disponiéndose que, durante dicho periodo tampoco podrán tramitarse ni registrase en los expedientes de empleados cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Se exceptuarán de la prohibición pre y post eleccionaria los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. También, por ser un derecho absoluto, se excluye de la prohibición la reinstalación de empleados con status regular en el Servicio de Carrera que ocupen un puesto en el Servicio de Confianza y la reinstalación de empleados con status regular que resulten electos o sean designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa. 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.

Además, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidad urgente e inaplazable del servicio. En estos casos, será necesario solicitar a la ORHELA que la acción de personal que se interesa relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito se exceptúe de la prohibición conforme a las normas que sobre el particular emita la Oficina.

Las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:

a. Servicios directos de salud
b. Servicios directos a estudiantes en escuelas públicas
c. Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades
d. Programas diseñados para combatir directamente el desempleo cuando la posposición de acciones de personal puedan afectar adversamente el servicio que se presta
e. Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial
f. Cualquier otra adicional que por razones de interés público la Directora de esta Oficina determine.

[11] La Ley Núm. 81 en su Artículo 11.014 dispone que la prohibición será efectiva por el periodo de tiempo comprendido entre los dos meses anteriores a la fecha de celebración de las elecciones generales y hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas elecciones.

VII. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de la presente Carta Normativa Especial fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de ésta, sino que el efecto de nulidad se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica involucrada en la controversia.

VIII. Derogación

Con la aprobación de la Ley Núm. 184, quedó derogada la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

Mediante la adopción de esta Carta Normativa Especial, expresamente derogamos el Reglamento de Personal Núm. 2186: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, con fecha de 30 de noviembre de 1976, y el Reglamento Núm. 2663, de 10 de junio de 1980, el cual enmendó el Núm. 2186; por ende, emitimos las nuevas normas que regirán las acciones en las que apliquen las áreas esenciales al principio de mérito.

IX. Vigencia

Estas normas entrarán en vigor una vez se haya radicado la presente Carta Normativa Especial en el Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

X. Aprobación

Esta Carta Normativa se aprueba a los 26 días del mes de diciembre de 2007.

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones

Estas normas interpretativas se emiten al amparo de la Sección 4.3 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, según se detalla en la Certificación sometida por la ORHELA el 19 de diciembre de 2007, bajo el número CEE-C-08-052.