

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CONSORCIO SUR CENTRAL  
COAMO, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEL SERVICIO DE CARRERA**

**JUNIO 2017**

**Revisado por:  
Cándida R. Ortiz Colón  
Toa Baja, PR**

## TABLA DE CONTENIDO

Contenido	Página
Introducción	2
Parte I	
Artículo 1.0 - Denominación	5
Artículo 2.0 - Base Legal	5
Artículo 3.0 – Aplicabilidad	7
Artículo 4.0 – Estructura del Sistema de Recursos Humanos	7
Parte II	
Artículo 5.0 – Composición del Servicio	8
Sección 5.1 - Empleados Transitorios	8
Sección 5.2 – Empleados Probatorios	8
Sección 5.3 – Empleados Regulares o Permanentes	10
Sección 5.4 – Cambios de Categorías	11
Sección 5.5.1 – Servicio de Carrera a Servicio de Confianza	11
Sección 5.5.2 – Servicio de Confianza a Servicio de Carrera	12
Parte III	
Áreas Esenciales al Principio de Mérito	14
Artículo 6.0 – Clasificación de Puestos	14
Sección 6.1.- Establecimiento del Plan de Clasificación	14
Sección 6.2 – Descripción de los Puestos	16
Sección 6.3 – Agrupación de Puestos en el Plan de Clasificación	17

Sección 6.4 Concepto de Clases	18
Sección 6.5 – Mantenimiento del Plan de Clasificación	19
Sección 6.6 – Especificaciones de Clases	19
Sección 6.7 – Esquema Ocupacional	23
Sección 6.8 - Clasificación y Retribucion de Puestos	24
Sección 6.9 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	26
Sección 6.10 – Cambios en Deberes, Responsabilidad o Autoridad	27
Sección 6.11 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Diferentes Planes de Clasificación en el Servicio de Carrera	28
Sección 6.12 – Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	30
Artículo 7.0 – Reclutamiento y Selección	31
Sección 7.1 - Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección	31
Sección 7.2 - Normas de Reclutamiento	31
Sección 7.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	32
Sección 7.4 - Procesamiento de Solicitudes	34
Sección 7.5 – Condiciones Generales de Ingreso	35
Sección 7.6 – Proceso de Selección a Puestos de Carrera	36
Sección 7.7 – Certificación y Selección	37
Sección 7.8 – Verificación de Requisitos, Examen Médico Juramento de Fidelidad	40
Sección 7.9 – Periodo de Trabajo Probatorio	42
Sección 7.10 – Acreditación de Servicios Prestados en el Periodo Probatorio	49
Sección 7.11 – Empleados Transitorios	52
Sección 7.12 – Creación de Puestos Transitorios	53
Sección 7.13 – Nombramientos Transitorios	53

Sección 7.14 – Requisitos Mínimos	54
Sección 7.15 – Exámenes	55
Sección 7.16 – Registro de Elegibles	58
Sección 7.17 – Cancelación del Registro de Elegibles	60
Sección 7.18 - Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios	61
Sección 7.19 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	63
Artículo 8.0 – Ascensos, Traslados y Descensos	66
Sección 8.1 – Normas Generales	67
Sección 8.2 – Ascensos	67
Sección 8.3- Traslados	74
Sección 8.4 – Reinstalaciones	79
Sección 8.5 – Descensos	80
Artículo 9.0 – Retención en el Servicio- Disposiciones sobre Retención	81
Sección 9.1 – Seguridad en el Empleo	81
Sección 9.2 - Deberes y Obligaciones de los Empleados	82
Sección 9.3 – Evaluaciones de Empleados	83
Sección 9.4 – Acciones Correctivas y Disciplinarias	84
Sección 9.5 – Cesantías y Otras Disposiciones	93
Sección 9.6 – Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	100
Sección 9.7 – Renuncias	101
Sección 9.8 – Pago en Suma Global de Licencia Acumulada	101
Sección 9.9 – Destituciones en Periodo Probatorio	104
Sección 9.10 – Separaciones de Empleados Transitorios	104

Sección 9.11 – Separaciones durante el Periodo Probatorio	104
Sección 9.12 – Abandono de Servicio	105
Sección 9.13 – Habilitación para el Servicio Público	105
Artículo 10 - Adiestramiento	109
Sección 10.1 – Programas de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	109
Sección 10.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	110
Sección 10.3 - Tipos de Adiestramiento	112
Sección 10.4 – Adiestramientos de Corta Duración	117
Sección 10.5 – Historiales de Adiestramientos e Informes	122
Parte IV	
Otras Disposiciones Relativas a la Administración de Recursos Humanos	123
Artículo 11.0 – Retribución	123
Sección 11.1 – Disposiciones sobre Retribución	123
Sección 11.2 – Objetivos	123
Sección 11.3 – Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución	124
Sección 11.4 – Normas Especificas y Nuevos Métodos sobre Retribución	125
Sección 11.5 – Administración de los Planes de Retribución	128
Artículo 12.0 – Beneficios Marginales	
Sección 12.1 – Normas Generales	134
Sección 12.2 – Beneficios Marginales	135
Sección 12.3 – Días Feriados	135



Eliminados	204
Sección 15.6 – Periodo Probatorio en Casos de Reingresos	204
Artículo 16.0 – Expedientes de Empleados	
Sección 16.1 – Clasificación de Expedientes	204
Sección 16.2 – Contenido de los Expedientes	206
Sección 16.3 – Registro de Copias Certificadas de Expedientes de Retiro al Acogerse a la Jubilación	209
Sección 16.4 – Examen de los Expedientes	209
Sección 16.5 – Otros Documentos Relacionados a la Administración de Personal	214
Artículo 17.0 - Retiro Temprano	214
Artículo 18.0 – Limitaciones de Transacciones de Personal en Periodo Eleccionario	215
Sección 18.1 – Prohibiciones	215
Sección 18.2 – Excepciones	216
Sección 18.3 – Reinstalaciones de Confianza	219
Artículo 19.0- Prohibición de Discrimen Contra Personas con Impedimentos	219
Artículo 20.0 – Definiciones	219
Artículo 21.0 – Clausula de Separabilidad	231
Artículo 22.0 – Derogación	231
Artículo 23.0 Vigencia	231

## INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada establece en su Artículo 2.001 inciso (p) que entre las facultades y poderes de los municipios está la de:

“Crear organismos intermunicipales que permiten a dos (2) o más municipios identificar problemas comunes, planificar y desarrollar actividades o servicios conjuntamente, en beneficio de los habitantes. La organización de estos se realizara mediante convenio intermunicipal suscrito por los Alcaldes, con la aprobación de por lo menos de dos terceras (2/3) partes de los integrantes de la Junta concernida. Una vez aprobado, el convenio intermunicipal, se constituye en lo que se conocerá como Consorcio, el cual tendrá existencia y personalidad jurídica propia, separada del municipio, a tenor con lo dispuesto para las sociedades en el Código Civil de Puerto Rico de 1930. Dichas disposiciones aplicarán en todo aquello que no sea contrario a las disposiciones de esta ley u otras leyes locales y federales que la rigen.”

Por otro lado la Ley Núm.183 de 1ro de septiembre de 2006, enmendó el Artículo 2.001 inciso (p) de la Ley, supra, y estableció lo siguiente:

“Cada Consorcio Intermunicipal establecerá un sistema autónomo para la administración de su personal. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia eficiencia y productividad.”

El principio de mérito se define como el concepto donde sean los más aptos (as) los que sirvan al Gobierno y que todos (as) los (as) empleados (as) deben ser

seleccionados (as), clasificados (as), adiestrados (as) y retenidos (as) en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, identidad de género, nacimiento, matrimonio, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico, mental y/o sensorial.

El Consorcio Sur Central no discrimina por razones políticas, credo religioso, condición social, origen, sexo, identidad de género, color, por impedimento físico o por status marital, garantizando con esto que sus empleados reciban un trato justo y equitativo.

Se establece un Servicio de Carrera fundamentado en las disposiciones constitucionales del Principio de Mérito y de "Igual Paga por Igual Trabajo", con el objetivo de atraer, desarrollar y retener en sus puestos a aquellas personas cuyas experiencias, capacidades y actitudes aseguren los más altos niveles de excelencia, productividad y eficiencia al servicio público intermunicipal.

La Ley, supra, establece además que se deberá adoptar un reglamento sobre las áreas esenciales al principio de mérito que incluya todas aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal sobre bases de equidad y justicia que facilite la aplicación de dicho principio.

Estos esfuerzos descansarán en métodos creativos para un reclutamiento eficiente, en un plan de clasificación que reconozca los distintos niveles de trabajo, la disponibilidad de destrezas en el mercado de trabajo y un plan de retribución que

compita favorablemente con el de otros empleados públicos, además de los procedimientos eficaces para evaluar el trabajo que rinden los empleados, el reconocimiento y premiación de la excelencia en sus respectivas áreas de trabajo. Estas normas se establecerán y aplicarán a base del mérito individual y estarán disponibles, como referencia, para los supervisores y empleados en la Oficina para la Administración de Recursos Humanos del Consorcio Sur Central. De esta forma, el Consorcio, establece dentro del concepto de este sistema de carrera, la participación de supervisores y empleados en la administración del sistema de personal, en el mejoramiento de producción del cuerpo gerencial y la efectividad de los servicios prestados a la ciudadanía.

Los supervisores serán responsables de la labor realizada por sus respectivos empleados bajo su jurisdicción. Esta es la función más importante de su trabajo. Se espera que dediquen su mayor atención al desarrollo y a la supervisión de los mismos y éste documento sea una fuente de asesoramiento y ayuda en la administración y supervisión del personal a su cargo.

Conforme las disposiciones del Artículo Núm.1 de la Ley 183, supra, los reglamentos que adopte el Consorcio Sur Central, con sus respectivas enmiendas requerirán la aprobación de la Junta de Alcaldes.

Así mismo, antes de entrar en vigor el reglamento de referencia, deberá registrarse en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm.170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, mejor conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **PARTE I**

### **ARTÍCULO 1.0 DENOMINACIÓN**

Este reglamento se conocerá como el Reglamento para la Administración del Sistema de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Consorcio Sur Central, en adelante Reglamento y Consorcio.

### **ARTÍCULO 2.0 BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 11.001 de la Ley Núm. 81, aprobada el 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Artículo 1 de la Ley Núm.183 de 1ro de septiembre de 2006.

También se adopta de conformidad con la Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, la cual establece la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del Discrimen por Orientación Sexual de Género en el Empleo Público.

Además, se adopta conforme la Política de Prohibición de Discrimen por Orientación Sexual Real o Percibida y la Identidad de Género, establecida en el Memorando Especial Núm. 34 - 2011 de 20 de octubre de 2011 de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

En adición se adopta conforme el Memorando Especial Núm. 1 -2013 sobre Normas que Regirán la Publicación de Convocatorias y las Oportunidades de Becas en el Registro de Convocatorias y Becas de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Así mismo el Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010, conocido como el "Plan de Reorganización de la Comisión Apelativa del Servicio Público", fusiona la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos con la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, para crear la nueva Comisión Apelativa del Servicio Público, la cual entró en vigor el 24 de noviembre de 2010. La Comisión Apelativa (CASP) tendrá jurisdicción sobre las apelaciones surgidas como consecuencia de acciones o decisiones de los consorcios con relación a sus empleados.

En adición, el Consorcio quedará excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1978, según enmendada, mejor conocida como Ley de Retribución Uniforme. No obstante, el Artículo 2.001, inciso (p) de la Ley Núm. 81, supra, dispone que cada Consorcio Intermunicipal establecerá un sistema autónomo para la administración de su personal. Dicho sistema se regirá por el principio de mérito de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Para ellos los Consorcios adoptarán un reglamento uniforme de administración de recursos humanos que contenga un Plan de Clasificación y Retribución de Puestos, debidamente actualizado para el personal regular y de confianza, un Reglamento de Retribución Uniforme, un Sistema de Reclutamiento y Selección, un Plan de Adiestramiento, otro de Medidas Correctivas y Disciplinarias, un Plan de Cesantías y un Sistema de Evaluación y Motivación para empleados y funcionarios.

La implantación de la retribución como parte de este Plan, estará sujeta a la

disponibilidad de fondos federales, asignados a cada Consorcio o área local.

### **ARTÍCULO 3.0 APLICABILIDAD**

Este reglamento será de aplicabilidad a los empleados transitorios, probatorios y regulares del Consorcio Sur Central. No es aplicable al personal de confianza, excepto en lo referente a su derecho de reinstalación.

### **ARTÍCULO 4.0 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) será la Autoridad Nominadora en el Consorcio Sur Central.

La Comisión Apelativa del Servicio Público, creada por el Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010, será el organismo apelativo del Sistema para la Administración de Recursos Humanos del Consorcio

## **PARTE II**

### **COMPOSICIÓN DEL SERVICIO**

#### **ARTÍCULO 5.0 CATEGORÍA DE EMPLEADOS**

El Sistema para la Administración de Recursos Humanos del Consorcio Sur Central se compone, de empleados transitorios, empleados probatorios y empleados regulares o permanentes.

##### **Sección 5.1- Empleados Transitorios**

Cuando las necesidades del servicio requieran la creación de puestos por un período fijo que no exceda de un año con el fin de atender aumentos periódicos en el volumen de trabajo de ciertas actividades de duración fija, o sustitución de empleados regulares en uso de licencia sin sueldo en cuyo caso el período será la duración de dicha licencia, se cubrirán los mismos mediante nombramientos transitorios, siguiendo los procedimientos para cubrir puestos regulares. Sin embargo, podrá y, debido a dificultades en el reclutamiento, autorizar cubrir dichos puestos mediante nombramiento transitorio a personas que llenen los requisitos de preparación y experiencia indicados en las especificaciones de clases o en las convocatorias a examen para dichas clases. Los empleados provisionales o transitorios no tendrán derecho a nombramientos en puestos regulares a menos que sus nombres sean certificados y seleccionados del registro correspondiente. Los empleados transitorios podrán ser separados antes de la expiración del período de su nombramiento sin que tal acción les otorgue derecho de revisión alguna.

##### **Sección 5.2- Empleados Probatorios**

Toda persona nombrada para un puesto en el servicio de carrera mediante selección de su nombre de la certificación de algún registro estará sujeta a un período probatorio determinado. El período deberá ser lo suficientemente largo como para cubrir el ciclo completo de los deberes y responsabilidad del puesto, bajo condiciones normales. El supervisor inmediato orientará y evaluará al empleado a prueba de acuerdo al procedimiento que se establezca al efecto.

La duración del período probatorio será fijada para cada clase de puesto en el Plan de Clasificación, la cual no será menor de tres (3) meses, ni mayor de un (1) año. Podrá prescindirse del período probatorio en casos de empleados nombrados a puestos transitorio cuando éstos hayan desempeñado el mismo puesto u otro sustancialmente igual al que se le nombre en propiedad, por un tiempo igual al fijado como período probatorio para el puesto correspondiente. En caso que el (la) empleado (a) haya ocupado el puesto o uno similar por un tiempo menor que el período probatorio, se le descontará del período de prueba el tiempo que haya trabajado en el puesto anterior.

El (La) empleado (a) del servicio de carrera que sea seleccionado de un registro de ascenso que no apruebe el período probatorio del puesto al cual se ascendió tendrá derecho a un puesto en la misma clase del que ocupaba antes del ascenso, si hubiere vacante, o a uno similar que esté asignado a la misma escala de retribución del que ocupaba, mediante la aprobación de la Autoridad Nominadora.

El (La) empleado(a) del servicio de carrera que sea seleccionado de un registro de ascenso que no apruebe el período probatorio del puesto al cual se ascendió, tendrá

derecho a un puesto en la misma clase del que ocupaba antes del ascenso, si hubiere vacante, o a uno similar que esté asignado a la misma escala de retribución del que ocupaba, mediante la aprobación del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) De no poderse retener al empleado en el servicio bajo cualquiera de estas condiciones su nombre será incluido, de oficio, en el Registro de Elegibles y será nombrado en la primera vacante que ocurra en la misma clase de puesto o en una similar que esté asignada a la misma escala de salarios.

La duración del período probatorio de cualquier puesto no podrá ser prorrogada a menos que ocurra una situación de emergencia que impida al empleado cumplir con el período correspondiente a su puesto (enfermedad que requiera guardar cama, accidentes, embarazos de riesgo, alumbramientos, etc.) El mismo debe ser recomendado por el supervisor inmediato y aprobado por la Autoridad Nominadora por un período no mayor que el original.

Durante el período probatorio se podrá prescindir de los servicios del empleado, previo a evaluaciones que evidencien que no ha podido cumplir con este y que el supervisor inmediato ha intentado diferentes métodos de supervisión y adiestramiento.

### **Sección 5.3 - Empleados Regulares o Permanentes**

La condición de empleado probatorio cambiará a la de empleado regular o permanente mediante la acción positiva de la Autoridad Nominadora solamente, previa recomendación del (de la) director(a) o supervisor(a) del área programática correspondiente. Éste será responsable de que se preparen las evaluaciones correspondientes por el (la) supervisor(a) inmediato que certifique si el empleado a

prueba ha desempeñado sus deberes. Por lo menos con diez (10) días de antelación a la expiración del período probatorio, el (la) director(a) o supervisor(a) que desee retener al empleado probatorio como empleado regular, certificará, que los servicios del empleado han sido satisfactorios y que amerita se cambie su condición de empleado probatorio a la de empleado regular.

La carta de nombramiento de cada empleado indicará la duración del período probatorio del puesto, el periodo que se evaluará al empleado, durante dicho período y la fecha de expiración del período probatorio.

Una vez cumplidos los requisitos así enumerados, el empleado se considerará empleado regular con todos los derechos y prerrogativas que dicho nombramiento conlleva.

El Servicio de Carrera comprende los trabajos diestros, así como las funciones técnicas y administrativas, hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Las funciones y los trabajos comprendidos en el Servicio de Carrera están subordinados a las normas de política pública y a las programáticas del Consorcio Sur Central.

El Consorcio, proveerá seguridad en el empleo al personal en el Servicio de Carrera, siempre y cuando, éstos satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal.

## **Sección 5.5 - Cambios de Categoría**

### **5.5.1 Servicio de Carrera a Servicio de Confianza**

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se

autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente lo apruebe de forma expresa. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, especialmente en lo concerniente a que es de libre selección y de libre remoción.

Cuando un empleado regular en un puesto de carrera pase a ocupar un puesto de confianza y luego sea removido del puesto de confianza, se le reinstalará en un puesto igual o similar al que ocupó en el Servicio de Carrera. Es responsabilidad del Consorcio, crear el puesto, de no tener uno disponible.

El empleado puede solicitar, mediante comunicación escrita, que su nombre sea incluido en el registro de puestos correspondiente a aquellas clases de puestos en las que sirvió como empleado regular. A estos fines deberá radicar una solicitud en cualquier momento y tendrá una vigencia de cinco (5) años siguientes a la fecha de su separación del puesto de confianza.

#### **5.5.2 Servicio de Confianza a Servicio de Carrera**

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Municipio que así lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menos que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o que el

incumbente acepte someterse al período probatorio correspondiente.

3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto.
4. Que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

### **PARTE III**

#### **ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO**

Se considerarán esenciales al principio de mérito las siguientes áreas de la administración de personal municipal:

1. Clasificación de puestos
2. Reclutamiento y selección
3. Ascensos, traslados y descensos
4. Adiestramiento
5. Retención

#### **ARTÍCULO 6.0 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

##### **Sección 6.1 –Establecimiento del Plan de Clasificación**

El principio constitucional de” Igual paga por igual trabajo” sólo puede conseguirse si se analizan adecuadamente los deberes y responsabilidades de cada puesto.

Todos los puestos del Consorcio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio conforme al Artículo 11.006 de la Ley Núm. 81, supra. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) establecerá dichos planes de clasificación con la aprobación de la Junta de Alcaldes a tono con los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos.

El Plan de Clasificación proveerá una base sólida para establecer y mantener un plan de retribución equitativo; para proveer normas de calificación para empleo y ascenso justas y uniformes que ayuden en el desarrollo de un programa de

adiestramiento adecuado y para ayudar a la gerencia y a los supervisores de todos los niveles, a tomar e implementar decisiones sobre la amplia gama de problemas administrativos y de personal.

El Plan de Clasificación consiste de una especificación escrita para cada clase de puesto existente, una tabla de niveles de responsabilidad, y otros elementos de clasificación de cada clase y la reglamentación para la efectiva implantación y administración del plan.

Este plan requerirá la previa aprobación de la Junta de Alcaldes. Así mismo establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

**El Consorcio se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado (a) sean propias de un puesto.**

El Plan de Clasificación reflejará la situación de los puestos en el Servicio de Carrera del Consorcio necesarios para la administración, a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día un registro de los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de

clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerá, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. El establecimiento, la implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

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

### **Sección 6.2 - Descripción de los Puestos**

Conforme a su estructura organizacional funcional el Consorcio, se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el (la) empleado (a); de estar el puesto ocupado, por su supervisor (a) inmediato (a), por el (la) director (a) de la unidad primaria correspondiente y por el Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes,

según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en la formalización de un cuestionario.

Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Esta copia de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

### **Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación**

El propósito de la clasificación de puestos es agrupar en clases aquellos puestos que sean de naturaleza similar. Ostentarán la misma clasificación todos los puestos que sean iguales o sustancialmente en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidad y autoridad. Se podrá exigir de sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución. Dichos puestos se agruparán en clases de puestos.

Cada clase de puesto tendrá un título oficial corto y descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, el nivel de complejidad y responsabilidad

de trabajo. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá, además, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización del Consorcio.

Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo circunstancia alguna el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Se preparará una especificación para cada clase incluida en el plan de clasificación. La especificación contendrá una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del período probatorio para los puestos y sueldos mínimos y máximos asignados a la clase. La especificación de la clase quedará formalizada con la firma del (de la) Director (a) Ejecutivo (a).

Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional que será parte integral de los planes de clasificación.

#### **Sección 6.4 Conceptos de las Clases**

Se preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos

comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en las clases. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como instrumento básico en la clasificación de puestos, en las determinaciones respecto al reclutamiento, a las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

#### **Sección 6.5 - Mantenimiento del Plan de Clasificación**

Será responsabilidad del (de la ) Director (a) de la Oficina para la Administración de Recursos Humanos, por encomienda del (de la), Director (a) Ejecutivo (a), crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, de manera que se mantengan al día o reasignar a cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el plan de retribución así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad según se disponga mediante reglamento.

#### **Sección 6.6 - Especificaciones de Clases**

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, que consistirá de una descripción

clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

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

La Oficina para la Administración de Recursos Humanos, por encomienda del (de la) Director (a) Ejecutivo (a), será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Consorcio, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. **Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.**
2. **Naturaleza del Trabajo** - Define en forma clara y concisa el trabajo.
3. **Aspectos Distintivos del Trabajo** - Identifica las diferentes características que diferencian los puestos incluidos en la clase.
4. **Ejemplos de Trabajo** - Identifica las tareas o funciones principales del puesto.
  - a. **Esenciales** - Son las funciones del puesto que le dan base a la creación del mismo.
  - b. **Marginales** - Son las funciones del puesto que están relacionadas con el mismo.
5. **Cláusula de Salvedad** - Nota aclaratoria en la que se establece que los ejemplos típicos de los puestos suministrados no deberán interpretarse como inventario exacto de las funciones del puesto, así como las demandas y condiciones ambientales a las que está expuesto al empleado.
6. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**
  - a. **Conocimientos** - incluyen la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. **Habilidades** - incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en las funciones esenciales del puesto.
  - c. **Destrezas** - incluye la agilidad o pericia manual y/o condiciones

físicas y/o mentales que deberán poseer los (as) empleados (as) y candidatos (as) para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

7. **Preparación y Experiencia Mínima** - Se indica la preparación académica requerida, el tipo y la duración de la experiencia de trabajo necesaria.
8. **Período probatorio** - indica el tiempo requerido para el adiestramiento a que será sometido el empleado en el puesto. Éste no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

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

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación del (de la) Director (a) Ejecutivo (a), de un acuerdo oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

Se presentará y se mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

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

### **Sección 6.7 - Esquema Ocupacional**

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocasionales o profesionales que se identifiquen. Bajo circunstancia alguna podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido previamente clasificado.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implementación de la reclasificación de los puestos.

**El Consorcio Sur Central se abstendrá de formalizar contratos de servicio con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un**

**puesto.** En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

## **Sección 6.8 - Clasificación y Reclasificación de Puestos**

### **6.8.1 Clasificación de Puestos**

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

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

El Consorcio se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes, independientemente de los fondos con que se sufragan.

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

- a. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un periodo no mayor de seis (6) meses, mientras se crea el puesto permanente.
- b. En casos de programas o proyectos de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados; podrá extenderse por un periodo mayor de doce (12) meses, previa aprobación del (de la) Director (a) Ejecutivo (a).

- c. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia o imprevistas en programas permanentes del Consorcio. En estos casos, los puestos de duración fija se crearán por un periodo no mayor de doce (12) meses.

Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Consorcio.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los nuevos puestos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por el (la) Director (a) Ejecutivo (a). De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de las reclasificaciones de puestos.

#### **6.8.2 - Reclasificación de los Puestos**

Se justificará reclasificar todo puesto cuanto esté presente cualquier de las siguientes situaciones:

1. **Clasificación Original Errónea** - En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
2. **Modificación al Plan de Clasificación** - En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad** - Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.
4. **Evolución del Puesto** - Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

#### **Sección 6.9 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados**

El (La) Director (a) Ejecutivo (a), en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puestos que sea reclasificado permanece o no en el puesto. El status de los (as) empleados (as) cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representará un ascenso, se podrá trasladar al empleado (a) a un puesto, si lo hubiera vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del (de la) empleado (a), sin que el traslado resulte oneroso para éste. Si el cambio representara un descenso, con el consentimiento escrito del (de la) empleado, se le podrá confirmar en el puesto reclasificado. Si el cambio representara un descenso, con el consentimiento escrito del (de la) empleado (a), se le podrá confirmar en el puesto, sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere si quisiera ejercitarlo, o se le podrá trasladar a un puesto

vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del (de la) empleado (a), o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicarlo. En cualquier caso, el (la) empleado (a) tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidades y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al (la) empleado (a) a la nueva clase. En caso de que el (la) incumbente no haya realizado las funciones, el término correspondiente estará sujeto al período probatorio. Si el (la) incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, el (la) Director(a) de la Oficina para la Administración de Recursos Humanos, con la autorización del (de la) Director (a) Ejecutivo (a), lo (a) reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el (la) empleado (a) reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicarlo (a).
3. Si la reclasificación procediera por efecto de evaluación del puesto o por modificación del plan de clasificación, el (la) incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

#### **Sección 6.10 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

El (La) Director (a) Ejecutivo (a), en el uso juicioso de su discreción, podrá

disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidades deberán ser afines a la clasificación de los puestos afectados.

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

- a. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- b. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevaran la reclasificación del puesto afectado
- c. Cualquier empleado (a) que se sienta perjudicado (a) por la clasificación o reclasificación de su puesto o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidades tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicita dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la notificación, y si la decisión no le resulta satisfactoria, podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP). La solicitud de reconsideración deberá someterse al (a la) Director (a) Ejecutivo (a).
- d. En toda acción de personal se deberá apercibir al (a la) empleado (a) de su derecho de apelar a la Comisión Apelativa.

#### **Sección 6.11 - Posición Relativa de las Clases y Equivalentes entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera**

La Oficina para la Administración de Recursos Humanos determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de

Clasificación a los fines de asignarlas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los (as) empleados (as) o si ésta es la forma de ascensos, traslados o descensos.

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) ratificará la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación sometidas por la Oficina para la Administración de Recursos Humanos y establecerá la tabla de equivalencia correspondiente.

### **Sección 6.12 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución**

El Consorcio determinará el valor relativo de las clases que comprendan el Plan de Clasificación tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos. Las clases de puestos se asignarán a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución a base de la jerarquía que se determina para cada clase. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal del Consorcio. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) al comienzo de cada año fiscal, asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación.

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

El documento de asignación, incluirá el número de codificación asignado a la clase y el periodo probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectuó.

El Consorcio establecerá un Plan de Retribución que permitirá reclutar y retener los (as) candidatos (as) idóneos (as) para asegurar el logro de las metas, de los objetivos y de los resultados esperados.

## **ARTICULO 7.0 RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

### **Sección -7.1 Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección**

El Consorcio deberá ofrecer la oportunidad de competir para los puestos de carrera cualquier persona calificada que interese participar en las funciones públicas del Consorcio. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, género, nacimientos, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico, mental y/o sensorial.

### **Sección - 7.2 Normas de Reclutamiento**

El Consorcio será responsable de establecer y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles. Los requisitos mínimos para ocupar cada puesto se establecerán a base de las calificaciones establecidas en las especificaciones de clase de puesto.

En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos.

Las normas establecerán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos

de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente a los fines de atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

**Toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio deberá reunir los requisitos mínimos** que se establecen para la clase de puesto y las condiciones generales para ingreso al servicio público. Las solicitudes de empleo se mantendrán activas por un año natural. Al concluir el término se dispondrá de la solicitud de acuerdo a lo establecido por reglamento al respecto en la Oficina para la Administración de Recursos Humanos.

### **Sección 7.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo**

Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

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

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

Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información:

título de la clase de puesto, escala salarial, plazo para radicar la solicitud, naturaleza del trabajo, o descripción general de la clase, periodo probatorio, numero de convocatoria, fecha de emisión, riesgos, condiciones de trabajo, funciones esenciales y marginales, requisitos mínimos y especiales, y cualquier otra información indispensable.

Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igual de oportunidades y de igualdad de competencia.

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

1. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) cinco días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
2. En los casos en que se prescriba la fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito, de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.
3. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el periodo

de tiempo durante el cual habrá de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

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

Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesen mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término de tres (3) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerles nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase de puesto o del examen, o de las necesidades del servicio.

#### **Sección -7.4 Procesamiento de Solicitudes**

Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos publicados se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

1. Radicación tardía.
2. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.
3. No reunir las condiciones generales para ingreso al servicio público.
4. No incluir los documentos solicitados tales como: evidencia de

preparación académica y certificación de experiencia previa, Certificación de ASUME, CRIM y Certificación de Radicación de Planillas, entre otras.

Se le notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada informándole la causa de su rechazo y su derecho de apelación a la Comisión Apelativa.

### **Sección - 7.5 Condiciones Generales para Ingreso**

Se establecerán las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

- a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto con o sin acomodo o ajuste razonable. No se discriminará contra personas calificadas con impedimento que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
- b. Ser ciudadano (a) de los Estados Unidos de América o extranjero (a) legalmente autorizado (a) a trabajar en los Estados Unidos de América.
- c. Evidencia al momento de la solicitud de empleo que ha rendido Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cinco (5) años previos a la solicitud, siempre y cuando esté obligado (a) a rendir la misma.
- d. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
- e. No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
- f. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.
- g. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o

bebidas alcohólicas.

- h. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o empleo.

Las últimas cinco causales no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por el Director(a) de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (OCALARH) y no haya reincidido.

#### **Sección -7.6 Proceso de Selección a Puestos de Carrera**

La evaluación de los (as) candidatos (as) a puestos de carrera en el servicio público municipal se efectuará por la Oficina para la Administración de Recursos Humanos y luego de ser cualificados serán ingresados en un Registro de Elegibles, para luego ser entrevistados por el Comité de Selecciones del Consorcio, el cual estará integrado por tres (3) funcionarios (as) designados por el Director (a) Ejecutivo (a), uno de éstos (a) deberá ser el (la) Director (a) de Recursos Humanos

El Comité, por separado entrevistará todos los candidatos elegibles o, de ser el registro uno muy grande, se llevará a cabo el proceso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Reclutamiento y Selección creado para esos fines por la Oficina de Recursos Humanos. Como parte del proceso de selección se podrán ofrecer pruebas de destrezas.

El Comité someterá al Director (a) Ejecutivo (a) una lista de los (as) diez (décima) candidatos (as) que considere mejor calificados (as) a base de la capacidad e idoneidad para desempeñar las funciones del puesto. Se podrán considerar como parte

del proceso de entrevista, entre otros factores, la experiencia y preparación académica de los (as) candidatos (as), antigüedad en el servicio público municipal o estatal, evaluaciones del (de la) supervisor (a), historial de trabajo y resultado de adiestramiento. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) tomará la decisión final sobre la selección.

La selección de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, género nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

#### **Sección 7.7 - Certificación y Selección**

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

- a. Cada director(a) de departamento u oficina someterá a la Oficina para la Administración de Recursos Humanos una comunicación solicitando autorización para cubrir un puesto vacante.
- b. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los (as) elegibles incluidos en cada certificación podrán ser las diez (10) primeras notas más altas y que estén dispuestos a aceptar nombramiento.
- c. En los casos en que en la certificación expedida hubiese por lo menos cinco (5) candidatos (as) que estén disponibles para aceptar

nombramiento y no existan más candidatos (as), se podrá seleccionar a uno (a) de ellos (as) para cubrir la vacante.

- d. La selección de los (as) candidatos (as) para nombramiento se hará en un término no mayor de diez (10) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de cinco (5) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias.
- e. Cuando un (a) candidato (a) se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado (a) para más de un área programática, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de éste (a) dentro del término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
- f. En aquellos casos en que no se pueda hacer una elección debido a que uno (1) o más de los (as) candidatos (as) incluidos en la certificación no comparezcan a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento, se podrán adicionar candidatos (as) a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
- g. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá negarse a certificar a un (a) elegible por cualquiera de las razones expuestas en la Sección 7.5 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta. La

persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (antes CASP) dentro de los próximos treinta (30) días de haber sido notificado.

Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales para cada vacante.

Cuando no existan suficientes elegibles o candidatos (as) como para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.

Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno (a) de los (as) primeros (as) diez (10) candidatos (as) considerados (as) y disponibles para aceptar el empleo.

Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los (as) candidatos (as) certificados (as).

Lo anterior no aplica en situaciones en que una persona se haya recuperado luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico. En esta situación, se procederá a reinstalarlo dentro de los próximos noventa (90) días de haber sido notificado el Consorcio. Tampoco aplica lo anterior, en casos de becarios (as) que al completar sus estudios no hayan podido ser nombrados(as). En estos casos se certificarán como únicos (as) candidatos (as) y el Consorcio vendrá obligado a nombrarlos (as) si están disponibles.

Los (as) candidatos (as) certificados (as) serán citados a entrevista a fin de que

se puedan apreciar aquellas cualidades no susceptibles de evaluación durante la prueba y verificar aquellos rasgos que se estimen necesarios para un adecuado desempeño del puesto. El (La) supervisor (a) inmediato (a) del puesto a ser cubierto deberá participar en la entrevista y hará sus recomendaciones al (a la) director (a) de la dependencia en donde exista la vacante, quien notificará la misma al Director(a) de la Oficina para la Administración de Recursos Humanos y éste a su vez a la Autoridad Nominadora.

Por ser la selección la etapa más importante en el proceso de reclutamiento se ejercerá el mayor cuidado durante la entrevista a fines de que se seleccione el mejor candidato posible.

#### **Sección 7.8 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

La Oficina para la Administración de Recursos Humanos será responsable de verificar que los (as) candidatos (as) seleccionados (as) reúnan los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados (as) y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente se verificará los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencias, colegiaciones, ciudadanía y otras.

Será motivo de cancelación de cualquier selección de un (a) candidato (a) el no presentar evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.

Se podrá obviar el requisito de certificados médicos en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen médico previo.

Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio público. No se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impida desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin ajustes o acomodos razonables según lo dispuesto por la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 y la Ley 105 de 26 de diciembre de 1991, mejor conocida como Ley ADA Federal y Estatal, respectivamente.

En virtud de las disposiciones de las leyes precedentemente relacionadas, el Consorcio podrá requerir examen o certificado médico luego de la oferta de empleo y antes de que la persona comience a trabajar, si la exigencia es igual para todas las personas que van a trabajar en la misma categoría de empleo. Podrá condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados de examen o certificado médico.

Sin embargo de no contratar a una persona porque el examen médico muestre la existencia de algún tipo de impedimento, el Consorcio deberá demostrar que las

razones por las cuales no se contrató están relacionadas al empleo y que no permitirían el buen funcionamiento del Consorcio. También, tendrá que demostrar que no existía un ajuste razonable que permitiera a la persona realizar las funciones esenciales del puesto.

Una vez que el Consorcio nombre a un (a) solicitante, no podrá exigirle que se someta a exámenes médicos adicionales o hacerle preguntas sobre su impedimento a menos que pueda demostrar que estas exigencias están relacionadas al empleo y que son necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.

Por último, el Consorcio, podrá realizar exámenes médicos voluntarios como parte de un programa de salud para sus empleados.

Se le requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público presente su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido. También se le requerirá que complete el formulario de verificación de empleo 1-9 (Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986- Ley Pública Núm. 99-603).

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público En el Consorcio deberá prestar, como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerida por la Ley Núm. 81, supra en su Artículo 11.008 y la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

### **Sección 7.9 - Período de Trabajo Probatorio**

Excepto según se dispone expresamente en este reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al

periodo probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

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

Durante el periodo probatorio se orientará y adiestrará al (a la) empleado (a) sobre los programas y organización del Consorcio, funciones del puesto, reglas y normas que rigen al Consorcio y sobre hábitos y actitudes que el (la) empleado (a) debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para esos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con los (as) empleados (as) para que conozcan su posición en el desarrollo del periodo probatorio y para estimular su mejoramiento.

El trabajo de todo (a) empleado (a) en periodo probatorio deberá ser evaluado a la luz de su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

Cualquier empleado (a) podrá ser separado (a) de su puesto en el transcurso o al final del periodo transitorio o al final del periodo probatorio, luego de ser debidamente orientado (a) o adiestrado (a), si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias. La separación debe efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación de separación deberá ser entregada al (a la) empleado (a) antes de la fecha de vencimiento del periodo probatorio.

Todo (a) empleado (a) que apruebe satisfactoriamente el periodo probatorio pasara a ocupar el puesto con carácter regular.

Todo (a) empleado (a) que hubiese fracasado en el periodo probatorio y hubiese sido empleado (a) regular antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto igual o similar cuyos requisitos sean análogos.

Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al periodo probatorio.

Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento interino, el periodo prestado mediante tal interinato le podrá ser acreditado al periodo probatorio, siempre que hayan dado las siguientes circunstancias:

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

El periodo probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen. Es indispensable; por tal motivo, evaluar en forma continua la productividad, eficiencia y cumplimiento de los criterios de

orden y disciplina de los (as) empleados (as) en periodo probatorio. De una parte esta la responsabilidad del (de la) supervisor (a) de adiestrar y orientar al (a la) empleado (a) y tomar la acción que corresponda. De otra parte, el (la) empleado (a) tiene que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto.

Además, debe observar la conducta que se espera de un (a) servidor (a) público (a) para ser acreedor (a) al status de empleado (a) de carrera regular. El proceso de evaluación es uno continuo. Se formaliza periódicamente por escrito y se discuten los resultados con el (la) empleado (a). De este modo el (la) empleado (a) adquiere conocimiento de la valoración que hace el (la) supervisor (a) de su funcionamiento y conducta como empleado (a) público (a). A la vez se sustentan las decisiones que tome el (la) supervisor (a) durante o al final de dicho periodo probatorio. El periodo probatorio no será prorrogable.

Será responsabilidad del (de la) supervisor (a) orientar al (a la) empleado (a) probatorio (a) sobre:

- a. programas y organización del Consorcio,
- b. los deberes y responsabilidades del puesto,
- c. el grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto,
- d. los deberes y obligaciones de los (as) empleados (as),
- e. reglamentación interna sobre jornada de trabajo de trabajo y asistencia,
- f. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes,
- g. los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar,

h. la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo.

Esta orientación se ofrecerá al (a la) empleado (a) inmediatamente después de la toma de posesión del puesto.

El (La) supervisor (a) será responsable de proveerle al (a la) empleado (a) el adiestramiento y ayuda necesarias para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requeridos para el desempeño de sus funciones.

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

- a. Disposiciones del Artículo 11.011 de la Ley Núm. 81, supra.
- b. Nueva Ley de Ética Gubernamental de los Empleados Públicos de 3 de enero de 2012.
- c. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contengan reglas por las cuales deben regirse los (as) empleados (as) públicos (as).

Los (as) supervisores (as) serán responsables de evaluar a los (as) empleados (as) en periodo probatorio, deberán conocer la labor que realizan los (as) mismos (as) y estar atentos (as) a sus ejecutorias. También, deberán velar porque las labores que éstos (as) realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados (as).

Excepto, según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los (as) empleados (as) que sean trasladados (as) o descendidos (as) a otros puestos, estarán sujetos (as) al periodo probatorio establecido para la clase de puesto.

La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del periodo probatorio de cada clase. En todo caso se harán por lo menos dos (2) evaluaciones: una a mitad del periodo probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de cada periodo. Si el (la) supervisor (a) observa que el (la) empleado (a) no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al (a la) empleado (a) el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

Se usaran los formularios oficiales que se diseñen para esos fines. Además se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados (as) que adopte el Consorcio.

En casos de ausencias prolongadas o separación del (de la) supervisor (a), la responsabilidad por la evaluación del (de la) empleado (a) en periodo probatorio recaerá en el (la) funcionario (a) que sustituya al (a la) supervisor (a). En el caso que un (a) empleado (a) en periodo probatorio tenga más de un (a) supervisor (a), debido a las condiciones o naturaleza de las funciones del puesto y en el caso que haya mediado cambio de (la) supervisor (a), cada uno rendirá un informe por separado. El Informe comprenderá el periodo bajo el cual el (la) empleado (a) ha estado bajo su

supervisión. Las evaluaciones periódicas y final del (la) empleado (a) reflejarán el consenso de los (as) supervisores (as) que éste (a) haya tenido.

Las evaluaciones periódicas y final se discutirán con los (as) empleados (as), a los fines de que éstos conozcan el juicio que hace el (la) supervisor (a) de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del periodo probatorio.

La evaluación final de los (as) empleados (as) en periodo probatorio se hará con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha en que finaliza el periodo probatorio. No obstante, esto no impide el que se tome acción con posterioridad a dicha fecha según se dispone más adelante.

Será motivo suficiente para la separación de un (a) empleado (a) en periodo probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el (la) empleado (a) no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios descritos en los formularios oficiales, si a juicio del (de la) supervisor (a) la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación. Si el (la) empleado (a) ha tenido más de un (a) supervisor (a) en diferentes periodos de evaluación podrá ser suficiente el juicio de uno de los (as) supervisores (as) para la separación si éste (a) considera que se amerita tal acción.

La acción final que se tome con el (la) empleado (a) en el periodo probatorio, sea el concederle el status regular o separarlo del puesto, deberá ser notificada a éste con no menos de diez (10) días de anticipación y apercibirle de su derecho de acudir a la Comisión Apelativa del Servicio Público, a apelar la decisión de la Autoridad Nominadora dentro de los próximos treinta (30) días de recibida la notificación.

Todo (a) empleado (a) que aprobase satisfactoriamente el periodo probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del periodo mediante notificación al (a la) empleado (a) acompañada de la evaluación final.

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

Toda separación debe expresar los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) de efectuar separaciones en periodos probatorios será indelegable.

Los (as) funcionarios (as) o empleados (as) deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionada con el trámite o ejecución de la notificación final sobre el periodo probatorio. De incumplir las mismas podrán estar sujetas a las penalidades previstas en el Artículo 11.12 de la Ley Núm. 81, supra.

#### **Sección 7.10 Acreditación de Servicios Prestados al Periodo Probatorio**

Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados se le podrá acreditar al periodo probatorio, conforme lo siguiente:

- a. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a), previo el nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y será requerida una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.

- b. Se acreditará la totalidad de los servicios prestados.
- c. Se acreditarán solamente los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasará a ocupar el (la) empleado (a)

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

1. Que el (la) empleado (a) haya sido designado (a) oficialmente por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) para desempeñar los deberes del puesto.
2. Que en todo el periodo a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes esenciales del puesto.
3. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que el mismo haya estado vacante y el (la) empleado (a) ocupe un puesto en el Servicio de Carrera.
4. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a), previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

Si por cualquier causa justificada el periodo probatorio de un (a) empleado (a) se interrumpe por menos de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia para fines: judicial, militar por servicio

activo, maternidad y enfermedad

Las personas elegibles a reingreso que sean seleccionadas de los registros, estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el (la) Director (a) Ejecutivo (a), podrá asignarle status regular si no ha transcurrido un (1) año entre la fecha de separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento. En el caso de traslado a un puesto de la misma clase, el status de los (as) empleados (as) permanecerá inalterado.

Solamente estará sujeto a un nuevo periodo probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a una necesidad del servicio, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá obviar este requisito siempre y cuando este se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido hasta la fecha del cambio.

En los casos de descenso, el (la) empleado (a) estará sujeto al periodo probatorio, si a la clase de puesto que se desciende es diferente a la ocupada anteriormente.

Las evaluaciones serán efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los (as) empleados (as).

En los casos de reclasificación de puestos si procede por la codificación al Plan de Clasificación y el (la) empleado (a) estaba en periodo probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al periodo probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.

Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el (la) empleado (a) pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el periodo probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al periodo probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el (la) empleado (a) pasa a ocuparlo, su status se determinara conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

#### **Sección 7.11 Empleados Transitorios**

Los empleados transitorios serán aquellos que ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con las disposiciones de esta ley. El nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. En este caso la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto y la disponibilidad de los fondos o a las normas que disponga la ley bajo la cual sean nombrados. También se podrán realizar nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera cuando el incumbente se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

Se podrán efectuar nombramientos transitorios en puestos permanentes de carrera según se determine mediante reglamento.

El examen para las personas a reclutarse mediante nombramientos transitorios

consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos para la clase de puesto en el cual serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

Los (as) empleados (as) con nombramientos transitorios no se considerarán empleados (as) de carrera ni se podrá nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular a menos que pasen por los procedimientos de reclutamiento y selección que dispone esta ley para el servicio de carrera.

#### **Sección 7.12 Creación de Puestos Transitorios**

Se podrán crear y clasificar puestos transitorios de duración fija en el servicio de carrera cuando surja una necesidad inaplazable de personal adicional para atender situaciones excepcionales e imprevistas o de emergencia, según se dispone en el Artículo 11.004 (c) de la Ley Núm. 81 de 31 de agosto 1991, según enmendada, supra.

Los puestos transitorios se clasificarán usando los mismos criterios de clasificación de puestos de carrera y se asignarán las clases contenidas en el plan de clasificación.

#### **Sección 7.13 Nombramientos Transitorios**

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

- a. Cuando el (la) incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga

imposible o inconveniente la certificación de candidatos (as) de un registro de elegibles.

- c. Cuando no existan candidatos (as) adecuados (as) para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el (la) candidato a nombrarse posea licencia provisional.
- d. Cuando el (la) incumbente del puesto haya sido destituido (a) y haya apelado esta acción ante la Comisión Apelativa.
- e. Cuando el (la) incumbente del puesto haya sido suspendido (a) empleo y sueldo por determinado tiempo.
- f. Cuando el (la) incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

Los nombramientos de empleados (as) transitorios para atender necesidades temporeras, de emergencia imprevistas o de duración determinada que surjan en programas permanentes podrán tener una duración hasta un máximo de doce (12) meses.

#### **Sección 7.14 Requisitos Mínimos**

Los requisitos mínimos para ocupar cada puesto se establecerán a base de las cualificaciones establecidas en las especificaciones de la clase de puesto. En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones esenciales de los puestos. No pueden ser requisitos meramente convencionales o ideales. Toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio deberá reunir los requisitos mínimos que se establecen para la clase de puesto y las

condiciones generales para ingreso al servicio público.

### **Sección 7.15 Exámenes**

El reclutamiento del personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los (as) aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del (de la) supervisor (a) inmediato (a), análisis del record de trabajo, y resultados de adiestramientos o una combinación de éstos.

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

Los exámenes deberán administrarse, si es posible, en locales u lugares accesibles a los (as) candidatos (as) que garanticen unas condiciones y un ambiente adecuado. Las personas con impedimentos cualificadas deberán tener igual oportunidad de solicitar y tomar exámenes para competir por un puesto en el Consorcio e igual acceso a los locales y lugares donde se administran los exámenes, que la que tienen las personas sin impedimentos.

Además en virtud de la Ley Publica 101-336 de 26 de julio de 1990, y la Ley Núm. 105 de 26 de diciembre de 1991, mejor conocidas como "Ley ADA Federal y Ley ADA Estatal", respectivamente, las personas con impedimentos cualificadas tendrán derecho a que el Consorcio realice un acomodo o ajuste razonable que les asegure la

participación en los procedimientos para solicitar empleo.

El ajuste o acomodo razonable, al constituir un cambio u ocupación en un empleo u ocupación en particular o en el ambiente de trabajo, que permite que un (a) solicitante de empleo o empleado (a) calificada con un impedimento participe en los procedimientos de solicitar un empleo, realice las funciones esenciales de un puesto o disfrute de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros (as) empleados (as) que no tienen impedimentos, conllevaría entre otras cosas: hacer que las instalaciones existentes para solicitar empleo o tomar exámenes de ingreso o ascenso, que se adquirieran o modifiquen equipos, instrumentos, etc. y que se proporcionen lectores (as) o intérpretes cualificados (as).

Los acomodos razonables no podrán ser onerosos, es decir, no podrán causar una dificultad o gasto excesivo para el funcionamiento del Consorcio, según lo disponen las leyes 101-336 y 105 precedentemente relacionadas.

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

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

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

En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los (as) candidatos (as).

Para ser elegible, toda persona designada deberá obtener por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo (a) veterano (a) según este término se define en la Carta de Derechos del (de la) Veterano (a) Puertorriqueño (a), cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del (de la) veterano (a) se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al (a la) cónyuge supérstite si no ha contraído si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los (as) hijos (as) del veterano (a) que sean menores de edad y los (as) mayores de edad que estuvieren incapacitados (as) de conformidad con la Carta de Derechos del (de la) Veterano (a) Puertorriqueño (a).

De igual forma las personas con impedimentos también se les concederán cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones y podrán solicitar del resultado de sus exámenes. Tendrán derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitaran dentro del periodo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de correo en que se enviaron las notificaciones del resultado de los exámenes. Si como resultado de la revisión se alterara la puntuación y/o turno del (de la) candidato (a), se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

Se podrán cancelar exámenes si los (as) solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentad cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

### **Sección 7.16 Registro de Elegibles**

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

- a. Los nombramientos de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
- b. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
  1. preparación académica general o especial;
  2. experiencia relacionada con la clase de puesto;
  3. índice promedio en los estudios académicos o especiales;
  4. fecha de radicación de solicitud.
- c. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
  1. La declaración por el (la) elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por el (la) elegible a la fecha del examen. El nombre del (de la) elegible no será tomada en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él (ella).
  2. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada.

3. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
4. Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al (a la) elegible un periodo de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.
5. Que se haya recibido notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al (a la) elegible.
6. Haber sido convicto (a) de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o infracción a los deberes y responsabilidades oficiales de su puesto.
7. Haber incurrido en conducta deshonrosa.
8. Tener conocimiento oficial del uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas de parte del (de la) elegible.
9. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
10. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
11. Haber sido declarado (a) incapacitado (a) por algún tribunal competente. (No se discriminara en el empleo contra personas calificadas con impedimentos o incapacidad que pueden desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable).

12. Haber sido destituido (a) del servicio público.
  13. Muerte de (de la) elegible.
  14. Ser nombrado (a) en un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto, luego de ser seleccionado (a).
  15. Declinar el nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el (la) elegible.
- d. A todo (a) candidato (a) cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con estas disposiciones, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre del (de la) candidato (a) a dicho registro.

#### **Sección 7.17 Cancelación de Registros de Elegibles**

La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio,. Los registros podrán cancelarse ante las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se considere que se deben atraer nuevos (as) candidatos (as) introduciendo competencia nueva o requisitos diferentes;
- b. Cuando se haya eliminado la clase de puesto para lo cual se estableció el registro; y
- c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de exámenes.

Se notificará individualmente por escrito a los (as) candidatos (as) que figuren en

los registros cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.

El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en las que figurare.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que incluirán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 15.0 de este Reglamento.

### **Sección 7.18 Reclutamiento y Selección de Empleados (as) Transitorios (as)**

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno tendrán status transitorio. Los (as) empleados (as) transitorios (as) deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en Artículo 11.007 de la Ley Núm. 81, supra.

Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto de carrera en que sean nombrados o los exigidos por la Autoridad Nominadora en casos de puestos de confianza.

La responsabilidad del nombramiento transitorio recae en el Consorcio y es éste el que debe evaluar responsablemente al (a la) candidato (a). A esos fines, el Consorcio debe verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el (la) candidato (a) cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

Tal información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del (de la) candidato (a) que le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones

de ley relativas a empleados (as) transitorios (as).

El reclutamiento y selección de empleados (as) transitorios (as) se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, género, nacimiento, matrimonio, edad, origen o condición social, por ideologías políticas o religiosas, condición de veterano o impedimento físico, mental y/o sensorial.

Con el propósito de agilizar el reclutamiento de empleados (as) transitorios (as) no se requerirá que el Consorcio utilice el procedimiento ordinario. El Consorcio utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos y efectivos de modo que pueda atraer a candidatos (as) para cubrir el puesto. Se evaluará a los (as) candidatos (as) a puestos con funciones en el Servicio de Carrera a los fines de determinar si cumplen con los requisitos mínimos

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

No obstante, los (as) empleados (as) con nombramientos transitorios no se considerarán empleados (as) de carrera.

Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el Servicio de Carrera con status probatorio o regular, a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establecen los Artículos 11.07 y 11.08 de la Ley Núm. 81, supra o por legislación especial.

---

### **Sección 7.19 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección**

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, el Consorcio podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección de trabajadores (as) no diestros (as) o semi diestros (as) para cubrir puestos regulares con carácter transitorio, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas

---

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

- a. En todo se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y a la capacidad.
- b. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos (as). Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita el Consorcio o agencia responsable de administrar el programa para seleccionar a los (as) participantes.

- c. La fuente de reclutamiento podrá ser externa o interna, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
- d. Todo (a) candidato (a) deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

**7.19.1 Normas Especificas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo**

Los programas de adiestramiento y empleo van dirigidos a colocar en igualdad competitiva a ciudadanos (as) que provienen de áreas de privación cultural, social y económica. Estos programas generalmente son subvencionados con fondos federales o estatales, o una combinación de los mismos.

El Consorcio podrá cubrir puestos regulares 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 y experiencia 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. Condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en el Artículo 11.007 de la Ley 81, supra.

En estos casos el examen consistirá de una combinación de evaluación de

preparación académica y experiencia, a los únicos fines de determinar que los (as) candidatos (as) reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto y la evaluación del (de la) supervisor (a).

Este (a) será responsable de evaluar periódicamente la ejecución del (de la) empleado (a) relacionados a sus deberes y obligaciones y el grado de cumplimiento con los criterios de orden y disciplina del Consorcio. Por lo menos se realizarán dos (2) evaluaciones: una a mitad del periodo de adiestramiento y empleo y la otra al final del mismo.

El Consorcio preparará listas por clases de puestos de aquellos (as) candidatos (as) que hayan completado los requisitos para optar por puestos de carrera.

El Consorcio 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 las funciones del mismo.

El Consorcio podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior siempre que reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo que (la) capacite a desempeñar el mismo.

El (La) candidato (a) seleccionado (a) deberá aprobar el periodo probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido nombrado (a).

### **7.19.2 Otros Requisitos**

La Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como

“Ley de Sustento de Menores”, dispone que no se podrá conceder empleo, contratos, permisos, licencias, beneficios endosos o privilegios ocupacionales o de otro tipo a una persona que este incumpliendo sus obligaciones alimentarias a menores. Además, establece que será condición para mantener esos beneficios el que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos. A tales efectos, el Consorcio deberá requerirle al (a la) candidato (o) que presente una Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), como requisito indispensable previo al empleo.

Cuando el (la) empleado (a) adquiera la obligación de pagar una pensión alimentaria luego de haber sido nombrado (a), deberá informar al Consorcio la decisión del Tribunal para comenzar de inmediato el descuento por nómina.

El (La) Director (a) podrá requerir a toda persona que sea reclutada, ascendida, trasladada o descendida, cuyas funciones sean sensitivas, que se someta a una prueba de diagnóstico de uso de sustancias controladas. Los (as) candidatos (as) a empleo, se vayan o no a ocupar puestos sensitivos o a realizar funciones sensitivas, también tendrán que ser sometidos (as) a dichas pruebas. El Consorcio establecerá un Programa de Prevención y Ayuda Ocupacional al Empleado y adoptará un Reglamento que deberá ser aprobado por la Junta de Alcaldes que regirá los procedimientos para la administración y control de pruebas de sustancias controladas. Si al Consorcio le aplicara las reglamentaciones federales de la Administración Federal de Tránsito tendrá que administrar además, pruebas de detección de alcohol.

#### **ARTICULO 8.0 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

## **Sección 8.1 Normas Generales**

Se podrán efectuar ascensos y traslados de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos mínimos de los puestos a los cuales sean ascendidos trasladados o descendidos.

Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra y los reglamentos, normas y procedimientos que adopte el Consorcio a esos fines.

En los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación el (la) empleado (a) deberá aprobar el examen según se disponga mediante reglamento.

Como regla general el periodo probatorio debe ser aprobado por el (la) empleado (a) en casos de ascensos y cuando aplique en traslados y descensos. No obstante, el mismo podrá obviarse conforme se dispone más adelante en este Reglamento.

## **Sección 8.2 Ascensos**

### **8.2.1 Normas sobre Ascensos**

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos: ofrecer oportunidades de progreso a sus servidores (as) según se desarrollan sus capacidades para la prestación de mejores servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los (as) empleados (as) y lograr retener en el servicio a los (as) más capacitados (as). Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los (as) empleados (as) de carrera, regirán las siguientes normas:

1. El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la

movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto entre el Consorcio como interagencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

2. Los (as) empleados (as) en puestos de carrera ascenderán mediante exámenes de oposición, los cuales podrán consistir de pruebas escritas, pruebas de ejecución física, evaluaciones de preparación académica y la experiencia de trabajo o de una combinación de éstas.
3. Mediante convocatorias se anunciarán las oportunidades de ascensos para que las personas interesadas que reúnan los requisitos mínimos se enteren y puedan competir. Si luego de publicada no apareciera un número razonable de aspirantes, se procederá según se disponga mediante reglamento.
4. Se determinará si las oportunidades estarán limitadas a candidatos que tengan experiencia en el Consorcio o en otros administradores individuales o en determinada clase de funciones en el servicio público.
5. Se podrán efectuar ascensos de empleados (as) dentro del Consorcio y entre éste y otros Consorcios o administradores individuales. Cuando esto ocurra, de no existir equivalencia, se procederá a hacer un análisis comparativo de funciones para determinar la equivalencia a otorgar.  
  
Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Consorcio. Las

normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

6. Se podrán realizar ascensos sin oposición cuando las exigencias extraordinarias del servicio y las calificaciones especiales de los empleados lo justifiquen, previo estudio y recomendación del Director (a) para la Administración de la Oficina de Recursos Humanos.
7. Todo empleado (a) que aspire a un ascenso deberá cumplir con los requisitos mínimos del puesto al cual aspira a ascender.
8. Todo (a) empleado (a) ascendido (a) deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a que haya sido ascendido, excepto en los casos de ascensos transitorios, ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de un error en la clasificación original o por evolución del puesto o modificación al Plan de Clasificación. Se podrá acreditar al periodo probatorio servicios prestados conforme dispone este Reglamento.

### **8.2.3 Normas Específicas**

#### **a. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles**

Como norma general, los (as) empleados (as) de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados (as) de carrera con status probatorio o regular, del Consorcio, otros Consorcios o administradores individuales. También, pueden

ascender como resultado de haber participado de procesos de libre competencia conjuntamente con todo (a) aspirante cualificado (a) e interesado (a) para clases de puestos con funciones de nivel superior. En ambos casos el ascenso se realiza mediante la selección del (de la) candidato (a) de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

#### **b. Ascensos sin Oposición**

El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción donde no media la libre competencia de los (as) candidatos (as) para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará, independientemente de la existencia de registros de elegibles, cuando las exigencias extraordinarias y las cualificaciones especiales de los (as) empleados (as) así lo justifiquen.

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

1. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por el Consorcio, por aquellos (as) empleados (as) que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
2. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se

- le propone ascender.
3. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
  4. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
  5. Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando el Consorcio tiene necesidad de un personal adiestrado y cualificado por las siguientes situaciones:
    - a) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
    - b) Ampliación de los servicios que presta el Consorcio.
    - c) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de servicios sin necesidad de mayor orientación.
    - d) Inexistencia de un registro de elegibles o inadecuación del mismo.
    - e) Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Se considerará para un ascenso sin oposición a todo (a) empleado (a) de

carrera con status regular o probatorio. El Consorcio determinará el tipo de examen que se administrará.

No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos (as) que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un periodo mínimo de tres (3) meses.

La fecha de efectividad de los ascensos la fijará el (la) Director (a) Ejecutivo (a). Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la Proposición de Ascenso sin Oposición.

### **c. Ascensos Transitorios**

El ascenso transitorio ocurre cuando, por conveniencia del servicio, la Autoridad Nominadora decide seleccionar a un (a) empleado (a) con status probatorio o regular para ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un periodo determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el (la) empleado (a) puede ser de uno de duración fija o uno permanente que se cubre por un periodo de tiempo determinado.

La Autoridad Nominadora considerará en primer término para ascensos transitorios a los (as) empleados (as) del Consorcio. Si no fuere posible hacer selección entre éstos, podrá considerar a los (as) empleados (as) probatorios o regulares de otros Consorcios o administradores individuales.

Cuando el ascenso transitorio sea en beneficio de un (a) empleado (a) de otro Consorcio o administrador individual, deberá obtenerse el consentimiento escrito de la Autoridad Nominadora donde presta servicios el (la) empleado (a).

En los ascensos transitorios el examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos de la clase de puesto que se va a cubrir.

**d. Ascensos como Resultado de Reclasificación de Puestos**

La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva el mejoramiento de los (as) empleados (as). Las normas que rigen las reclasificaciones de puestos y el status de los (as) empleados (as) están contenidas en la Ley Núm. supra y en este Reglamento.

**1) Ascenso por Clasificación Original Errónea**

Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá confirmar al (a la) empleado (a) en el puesto reclasificado sin ulterior certificación de elegibles. El (la) empleado (a) tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

**2) Ascenso por Cambio sustancial en Deberes, Autoridad o Responsabilidades**

Si la reclasificación procede por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidades, se puede ascender al (a la) empleado (a) mediante certificación sin oposición. Aplicarán respectivamente las normas de ascenso por certificación de elegibles o ascensos sin oposición, según sea el caso. Si el ascenso es en la misma serie de clases se obviará el examen.

**3) Ascenso por Evolución del Puesto**

Si la reclasificación procede por evolución del puesto o modificación al Plan de Clasificación, el (la) incumbente permanecerá ocupando el puesto con el mismo status

que tenía antes del puesto.

### **Sección 8.3 Traslados**

Se usarán los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos en los cuales deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con su esfuerzo a realizar los objetivos de las agencias con la mayor eficiencia.

#### **8.3.1 Objetivos de los Traslados**

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

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Consorcio para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Consorcio y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados (as).
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Consorcio o en otros Consorcios, en municipios, o agencias gubernamentales, debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o clasificaciones especiales, especialmente en casos en los que éste ha adquirido más conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos o estudios académicos.

- d. Cuando sea necesario rotar el personal del Consorcio para que se adiestre en otras áreas.
- e. Por cualquier otra necesidad del servicio.

### **8.3.2 Ámbito de los Traslados**

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a. Entre unidades administrativas del Consorcio
- b. Entre el Consorcio, otros Consorcios o Administradores Individuales y viceversa.

En todos estos casos, el empleado conservará la retribución y demás beneficios marginales, siempre que exista reciprocidad entre la clase de puesto que ocupa el empleado y la clase de puesto al cual sea trasladado.

### **8.3.3 Normas para los Traslados**

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. Bajo circunstancia alguna, se utilizarán los traslados como medidas disciplinarias ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. El Consorcio será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los fines de evitar que la acción del traslado le produzca al (a la) empleado (a) problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada.

1. Naturaleza de las funciones del puesto al cual el empleado vaya a ser trasladado el (la) empleado (a).
  2. Conocimiento, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
  3. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual el (la) empleado (a) vaya a ser trasladado.
  4. Retribución que esté recibiendo el (la) empleado (a) a ser trasladado (a).
  5. Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el (la) empleado (a) a ser trasladado (a).
- c. En todo caso de traslado entre agencias y el Consorcio o viceversa por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia o departamental en que el empleado presta servicios.
- d. En cualquier caso de traslado el (la) empleado (a) deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado (a).
- e. Cuando el traslado sea a un puesto a otra clase, el (la) empleado (a) deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al periodo probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrán obviar ambos requisitos.
- f. Al (a la) empleado (a) se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de

emergencias imprevistas se podrá hacer excepción a esta norma.

- g. Al notificar a un (a) empleado (a) sobre la decisión de trasladarlo deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días calendarios desde la fecha de notificación de la decisión de traslado, si estima que se han violado sus derechos, excepto si fue por solicitud del empleado. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la acción de la Autoridad Nominadora.
- h. 3Para realizar conjuntamente cualquier estudio o actividad o desarrollar proyectos, programas o mejoras públicas, así como para ofrecer servicios a la ciudadanía, mediante contrato de servicios que se formalice entre el Consorcio y una agencia, corporación u municipio sujeto a las disposiciones legales sobre administración de personal que le sean aplicables y sin menoscabo de los derechos adquiridos por éstos al momento del traslado, ni de los beneficios marginales a que tenga derecho por virtud de cualquier ley, ordenanza, reglamento o norma aplicable, tanto el Consorcio como las agencias y municipios podrán destacar o trasladar temporal o permanentemente el personal necesario para cumplir con lo convenido.
- i. Se autorizará la transferencia de licencias por vacaciones y por enfermedad acumuladas por un (a) empleado (a) del Consorcio al

pasar de un puesto a otro dentro de cualquier agencia o dependencia del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Judicial, los Municipios, Legislaturas Municipales y Rama Legislativa.

El Consorcio certificará y la agencia o municipio que adquiera el servicio aceptará y acreditará el número de días por licencia acumulados por dicho (a) empleado (a) hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia regular y noventa (90) días de licencia por enfermedad.

- j. En los casos en que el (la) empleado (a) sea trasladado (a) del Consorcio a un municipio o a una agencia del gobierno central, el (la) mismo (a) estará bajo la autoridad y supervisión de la instrumentalidad pública a la cual fue transferido (a). Una vez transferido (a) o trasladado (a) a la jurisdicción del gobierno central o municipal, el Consorcio, no podrá intervenir en forma alguna con respecto a las labores que éste (a) realice, y tampoco podrá requerir o reclamar de la agencia pública o municipio el regreso de este (a) empleado (a).

El Consorcio podrá pagar el exceso que el (la) empleado (a) tenga acumulado sobre sesenta (60) días de licencia de vacaciones siempre que se haya producido por necesidades inaplazables del servicio y que no haya podido disfrutar dicho exceso dentro de los seis (6) meses siguientes al año en que acumuló las vacaciones según

los establece la Ley Número 152 del 20 de agosto de 1996. El exceso sólo habrá de pagarse en aquellos casos que cumplan con las circunstancias antes indicadas o que se trate de una separación definitiva del servicio o cuando el (la) empleado (a) pase a prestar servicios a otra entidad gubernamental la cual no contemple aceptación del exceso acumulado. El exceso sobre noventa (90) días de licencia por enfermedad será transferido sólo si se produce antes del 31 de marzo del año siguiente a la acumulación, cuando el empleado pase a prestar servicios a otra entidad gubernamental la cual contemple la aceptación del exceso acumulado. De lo contrario, será pagado por el Consorcio antes del 31 de marzo del año siguiente a la fecha en que fue acumulado.

#### **Sección 8.4 Reinstalaciones**

Siempre que un empleado o funcionario de confianza se separe de su puesto y previamente haya adquirido un interés propietario en un puesto del Servicio de Carrera en cualquier agencia, departamento, corporación o municipio del Estado Libre Asociado, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, excepto que su remoción del puesto o cargo de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario será del Consorcio el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado o funcionario en cualquiera de los departamentos u oficinas del Consorcio.

La reinstalación del (de la) empleado (a) o funcionario (a) al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto o cargo de

confianza y no deberá resultar onerosa para el (la) empleado (a) o funcionario(a).

En las reinstalaciones en puestos asignados a clases similares a las del puesto que ocupa como empleado de carrera, el individuo a ser reinstalado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. El (La) Director(a) tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

En todo caso de reinstalación, sea esta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupa el (la) empleado (a) o funcionario (a) en el Servicio de Carrera, éste (a) tendrá status regular.

La determinación sobre el sueldo correspondiente al (a la) empleado (a) o funcionario (a) se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación de retribución vigente a la fecha de la reinstalación.

El Consorcio honrará el derecho absoluto de reinstalación de un (a) empleado (a) o funcionario (a) de confianza, siempre y cuando no se haya desvinculado total y absolutamente del servicio público, previo a su ingreso al servicio de confianza.

## **Sección 8.5 Descensos**

### **8.5.1. Objetivos para los Descensos**

Se podrá cambiar a un (a) empleado (a) de un puesto a otro de menor remuneración por las siguientes razones:

- a. A solicitud del (de la) empleado (a).
- b. Cuando por falta de fondos o de trabajo se eliminen puestos y no se le puede ubicar en un puesto similar al que ocupaba en el Consorcio, y

el (la) empleado (a) acepte por escrito un puesto de inferior remuneración. Cuando el (la) empleado (a) no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía, advirtiéndolo de su derecho a apelar ante la Comisión de Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

### **8.5.2. Normas para los Descensos**

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los (as) empleados (as) descendidos (as) deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos (as).
- b. Todo(a) empleado (a) descendido (a) deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, la cual deberá expresar las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso relacionado al título de la clase, status y sueldo a prescribir en el nuevo puesto.
- c. En todo caso de descenso, el (la) empleado (a) deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

El (la) empleado (a) descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del (de la) Director (a) Ejecutivo (a).

## **ARTÍCULO 9.0 RETENCION EN EL SERVICIO - DISPOSICIONES SOBRE RETENCION**

### **Sección 9.1 Seguridad en el Empleo**

Todo (a) empleado (a) regular de carrera reclutado (a) conforme a lo dispuesto

en esta ley que satisfaga los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público, tendrán derecho a permanencia en sus puestos. El Consorcio establecerá dichos criterios tomando en consideración las funciones de los puestos y los deberes, obligaciones y prohibiciones que se establece en esta ley para todos los (as) funcionarios (as) y empleados (as) del Consorcio.

## **Sección 9.2 Deberes y Obligaciones de los (as) Empleados (as)**

### **9.2.1. Deberes de los (as) Empleados (as)**

Además de los otros que puedan establecerse por ley, ordenanza o reglamento, todos (as) los (as) empleados (as) del Consorcio, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten, tendrán los deberes y obligaciones que a continuación se disponen:

Los (as) empleados (as) del Consorcio deberán:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones en el Consorcio.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su

trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previo a la notificación adecuada con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la ley y el reglamento, y con ordenanzas, reglas y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
9. Cumplir con las normas de conducta, ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como Nueva Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico en virtud de dicha ley.

#### **9.2.2. Obligaciones de los (as) Empleados (as)**

Los (as) funcionarios (as) o empleados (as), independientemente del servicio al que pertenezcan o del estado legal que ostenten, estarán sujetos (as) a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el Artículo 11.011 (b) de la Ley Núm. 81, supra.

#### **Sección 9.3 Evaluación de Empleados (as)**

El Consorcio desarrollará un sistema de evaluación de la ejecutoria y el

desempeño de los empleados de carrera y de su cumplimiento con los criterios de orden y disciplina. El sistema de diseñará de acuerdo con la complejidad funcional y las necesidades del Consorcio. El sistema que se establecerá proveerá los mecanismos para el desarrollo de niveles de excelencia que promuevan la productividad. A tales efectos se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

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

licencia sin sueldo.

10. Evaluar la labor de los (as) empleados (as) con status regular.

### **9.3.1 Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación**

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

- a. Se ofrecerán adiestramientos a los (as) supervisores (as) y orientación cuando se establezcan los sistemas de evaluación.
- b. Cada supervisor (a) considerará conjuntamente con el (la) empleado (a) el resultado de las evaluaciones.
- c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los (as) empleados (as).

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Consorcio en armonía con los deberes y obligaciones de los (as) empleados (as).

### **Sección 9.4 Acciones Correctivas y Disciplinarias**

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) impondrá la acción disciplinaria que corresponda. Entre otras medidas, se podrá considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

Se podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado (a), por justa causa y previa formulación de cargos por escrito y advertencia de su derecho a

una vista informal.

En aquellos casos en que la conducta del (de la) empleado (a) consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste (a) constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los (as) empleados (as) o del pueblo en general, se le podrá suspender de empleo en forma sumaria y concederle de inmediato una vista informal en que se le dé la oportunidad de expresarse y se le informe de la acción a tomarse en su caso.

#### **9.4.1 Formulación de Cargos**

La formulación de cargos le será notificada al (a la) empleado (a) con una relación de los hechos que motivan y sostienen la acción disciplinaria y de las leyes, ordenanzas, reglas y normas que han sido violadas por el (la) empleado (a). Se le informará de su derecho a una vista administrativa informal para explicar su versión de los hechos.

El (La) Directora (a) Ejecutivo(a) en caso de empleados (as) de ésta, determinará la acción final que corresponda y la notificará al (a la) empleado (a). Si la decisión fuera destituir al (a la) empleado (a) o suspenderlo (a) de empleo y sueldo se le advertirá por escrito de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa, según se provee en el Artículo 11.002 de la Ley Núm. 81, supra, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.

Los empleados (as) del Consorcio, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostente, estarán sujetos a las siguientes prohibiciones establecidas en el Artículo 4.2 de la Nueva Ley de Ética, Ley Núm. 1 del

3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares las siguientes:

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.
- b. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para fines no compatibles con el servicio público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleve conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Consorcio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- e. Incurrir en pre verificación, soborno o conducta inmoral.
- f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, hacer o aceptar, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.
- g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicio o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

- h. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
- i. Faltar a los deberes y obligaciones establecidos en el Artículo 9.0 Sección 9.02 de este Reglamento u observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Consorcio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquiera de los actos enumerados en el Artículo 4.2 de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “Nueva Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.”.
- j. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal del municipio, a menos que dicho personal haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de ley y de este reglamento.
- k. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de ley y de este reglamento.
- l. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
- m. Ejecutar una obra pública, o adquirir productos o materiales, sin la celebración de una subasta pública, excepto en los

- casos y en la forma autorizada por ley.
- n. Vender bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
  - o. Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
  - p. Ausentarse del trabajo injustificadamente y sin autorización por espacio de cinco (5) días consecutivos.
  - q. Autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueran autorizadas por ley.
  - r. Dejar de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
  - s. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios.
  - t. Disponer de vehículos de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5-710 de la Ley Núm. 14 de 20 de julio de 1960, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta o dejar de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.

Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los

(as) empleados (as) en armonía con las disposiciones de esta sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los (as) empleados (as) sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

#### **9.4.2 Vista Previa o Vista Administrativa Informal**

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un (una) empleado (a), se adoptará el siguiente procedimiento:

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) iniciará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y hará una determinación de si procede el tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará al (a la) empleado (a) cargos por escrito, los cuales le notificará advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables desde la fecha de recibo de la notificación de la formulación de cargos. Dicha formulación de cargos será notificada al (a la) empleado (a) con una relación de los hechos que sostienen la acción disciplinaria y de las leyes, ordenanzas, reglas y normas que han sido violadas por el empleado. En la vista, que será ante un (a) Oficial Examinador (a) designado (a) por el (la) Director (a) Ejecutivo (a), el (la) empleado (a) afectado (a) tendrá derecho a explicar su versión de los hechos y presentar la prueba que estime necesaria.

Celebrada la vista ante el (la) Oficial Examinador (a) designado (a), dicho funcionario (a) procederá a remitir su recomendación al Director (a) Ejecutivo (a), la

cual constará de:

- a. Una relación de los hechos.
- b. Desglose de cargos imputados contra el (la) empleado (a).
- c. Hallazgos adicionales, si alguno, del (de la) Oficial Examinador (a).
- d. Recomendaciones de acción a tomarse fundamentadas en el derecho aplicable.

El (la) Oficial Examinador (a) designado (a) deberá ser una persona que tenga conocimientos de procedimientos adjudicativos.

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) pasará juicio sobre las recomendaciones del (de la) Oficial Examinador (a) y hará suya su recomendación, la rechazará o la modificará. Éste determinará la acción final que corresponda y la notificará al empleado.

En la notificación de la medida correctiva al (a la) empleado (o), se le advertirá por escrito su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, (CASP), según se provee en el Artículo 11.012 (c) de la Ley 81, supra, dentro del término de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.

A tenor con las disposiciones de la Ley 81 de 30 de agosto de 1991, podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo o destitución, entre otras situaciones similares, la ausencia injustificada y sin autorización del trabajo por cinco (5) días consecutivos y la violación de las disposiciones del Artículo 11.011 de la Ley Núm. 81, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, según enmendada.

Si transcurrido el término de (15) días que el (la) empleado (a) no ha solicitado la vista administrativa informal, el (la) Director (a) ejecutivo (a) tomará la decisión que entienda conveniente. Si la decisión fuera destituir al (a la) empleado (a) o suspenderlo (a) de empleo y sueldo la advertirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

Se podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado (a) por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y una vista informal, salvo que el (la) empleado (a) renuncie a la misma.

1. En aquellos casos en que la conducta del (de la) empleado (a) consista del uso ilegal de fondo públicos o cuando exista base razonable para creer que éste (a) constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se le podrá suspender de empleo en forma sumaria y, luego de ser solicitada por éste o ésta, se procederá con una vista informal en la que el (la) empleado (a) tendrá la oportunidad de exponer su versión de los hechos imputados. Luego de celebrada la vista informal, se tomará la acción correctiva correspondiente.
2. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Penal de Puerto Rico a todo(a) empleado (a) convicto (a) por cualquier delito grave o menos grave, que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

#### **9.4.3 Penalidades**

Toda persona que intencionalmente viole cualquiera de las disposiciones de la

Ley 81, supra, o de este Reglamento, a menos que los actos realizados estén castigados por las disposiciones del Artículo 3.8 de la Ley Núm. 12, supra, o por alguna otra disposición legal, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere, será castigada con multa no menor de veinticinco (25) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares, o pena de reclusión por un término que no excederá de noventa (90) días o ambas penas, a discreción del Tribunal.

Cualquier suma de dinero pagada en relación con acciones de personal en contra versión con las disposiciones de la Ley y este Reglamento, será recuperada del (de la) funcionario (a) o empleado (a) que, por descuido o negligencia, aprobara o refrendase la acción de personal o de aquel que aprobara dicho pago o que suscribiere o refrendare el comprobante, nóminas, cheque u orden de pago; o de las fianzas de dicho (a) funcionario (a).

La Autoridad Nominadora tendrá la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario (a) o empleado (a) que por descuido o negligencia incumpla con las disposiciones de la Ley, órdenes ejecutivas o normas aprobadas en virtud de la misma y de este Reglamento.

## **Sección 9.5 Cesantías y Otras Separaciones**

### **9.5.1. Decreto de las Cesantías**

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, por reorganización total o parcial del Consorcio o cuando se determine que un (a) empleado (a) está física y/o sensorialmente incapacitado (a) para

realizar las tareas del puesto aun habiendo agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

1. Por falta de trabajo o fondos - 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 productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas que requiere esta ley; sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo, y su antigüedad en el servicio público.

Los (as) empleados (as) de carrera deberán ser notificados por escrito de los procedimientos seguidos para decretar las cesantías de los criterios utilizados. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda una destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o a la eliminación de fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

- a. El Consorcio establecerá un Plan de Cesantías a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho Plan, se podrá subdividir el Consorcio por departamento, oficinas o unidades, a los fines de identificar sus jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. La inexistencia de dicho Plan, conllevará la nulidad de la cesantía decretada.

#### **9.5.2 Factores para Decretar Cesantías**

En la determinación de la subdivisión del Consorcio a los efectos de

decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. Número de empleados en el Consorcio que hagan impracticables o irrazonables considerar a este como una totalidad.
2. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
3. Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
4. Programas esenciales para la administración interna del Consorcio.

### **9.5.3 Recursos para Evitar Cesantías**

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

- a. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
- b. Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos, siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.
- c. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga la certeza de que en fecha determinada se contará con fondos suficientes para reinstalarles ya sea por asignación

legislativa o por propuesta federal al efecto. Esta licencia sin sueldo solo procederá cuando se espere que dichos fondos sean recibidos por el Consorcio dentro del término aproximado de hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios desde la fecha en que se conceda la licencia.

- d. Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por decreto de (de la) Director (a) Ejecutivo (a) como a petición escrita del (de la) empleado (a).
- e. Otorgación de descensos por decreto de la Autoridad Nominadora, al igual que por petición del (de la) empleado (a).

#### **9.5.4 Antigüedad**

El los casos en que se vea afectada una oficina o programa en particular en el Consorcio, los (as) empleados (as) con mayor antigüedad de la misma se desplazarán a otros con menos antigüedad en otras áreas del Consorcio, permaneciendo los (as) primeros (as) en los puestos disponibles. Serán separados, en primer término, los (as) empleados (as) transitorios; en segundo lugar, serán separados los (as) empleados (as) probatorios, y en último término serán separados los (as) empleados (as) regulares.

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) deberá evaluar la cantidad de empleados (as) de confianza con los (as) que cuenta, así como el número de personas prestando servicios profesionales y consultivos por contrato, de forma tal que éstos (as) se mantengan al mínimo durante época de estrechez presupuestaria.

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

A los efectos de este inciso, los (as) empleados (as) probatorios (as) que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados (as) regulares se considerarán como empleados (as) regulares.

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

Bajo concepto alguno se entenderá que ésta disposición tiene el efecto de considerar a los (as) empleados (as) transitorios (as) como empleados (as) en el Servicio de Carrera, ni a conferirles más derechos que la Ley les confiere.

#### **9.5.5 Orden de Prelación**

Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de de cada uno de los grupos de empleados (as), se hará conforme a las siguientes normas:

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

consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

2. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio ser la primera en ser cesanteada.
3. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo el servicio prestado en puestos en el servicio público.

#### **9.5.6 Notificación de las Cesantías**

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) notificará por escrito a todo empleado de carrera a quien haya de cesantar con no menos de treinta (30) días de anticipación a partir de la fecha en que reciba la carta de cesantía.

Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida, excepto cuando es por incapacidad decretada por el Sistema de Retiro o por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, las cuales serán efectivas inmediatamente.

**Ningún Municipio, Consorcio o área local estará obligado a absorber o retener empleados que queden cesanteados por falta de fondos, ya sea por reducción o eliminación de asignaciones presupuestarias por el Gobierno Federal.**

#### **9.5.7 Cesantías por Incapacidad**

También podrán decretarse cesantías cuando se determine, luego de un

proceso de evaluación que el (la) empleado (a) está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto; aun después de haber agotado las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

Las cesantías por incapacidad física, mental o neurológicamente impedido (a), estarán sujetas al previo y fiel cumplimiento de la Ley Federal 101-336, supra y la Ley Núm. 105, supra.

De tener base razonable para creer que un (a) empleado (a) está incapacitado (a), el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá requerirle por escrito al empleado que se someta a un examen médico dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de su notificación.

La negativa del (de la) empleado (a) a someterse al examen médico requerido le podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado, advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

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

1. baja notable en la productividad,
2. ausentismo marcado por razón de enfermedad,
3. patrones irracionales de conducta,
4. cuando el (la) empleado (a) está inhabilitado (a) por accidente de trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un

periodo mayor de (12) meses desde la fecha del accidente, conforme el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como ‘Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo’.

El Consorcio deberá gestionar con instituciones de servicios de salud el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

### **Sección 9.6 Separaciones de Empleados (as) Convictos (as) por Delito**

Cuando un (a) empleado (a) público (a) resulte convicto (a) de delito grave o menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, al Artículo 208 del Código Político, se podrá separar del servicio público.

En virtud de ello, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) iniciará el procedimiento disciplinario contra el (la) empleado (a) por razón de convicción a tono con las disposiciones del Artículo antes citado y deberá finalizarlo antes de que el Tribunal dicte sentencia.

De no tomar acción antes que el Tribunal dicte sentencia y si al (a la) empleado (a) convicto (a) se le extendieran los beneficios de libertad a prueba o se le declarase inocente, no se le podrá separar del servicio. Bajo tal circunstancia, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) deberá retener los servicios del (de la) empleado (a).

La dejadez de la Autoridad Nominadora en cumplir con los términos dispuestos en esta sección conllevará en su día, señalamientos de desembolsos públicos, tanto de la Oficina del Contralor de Puerto Rico como de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH).

Los fondos así desembolsados, si se determinara que el (la) empleado (a) no fue el (la) que propiciara dicha dilación, no podrán ser recuperados del (de la) mismo (a). Sin embargo, de haber sido éste (a) el (la) que motivó dicha lentitud, deberá gestionar su reembolso.

### **Sección 9.7 Renuncias**

Cualquier empleado (a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director (a la) Directora (a) Ejecutivo (a). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) autorizado podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. Dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) deberá notificar al (a la) empleado (a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, dentro del término más corto posible, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

### **Sección 9.8 Pago en Suma Global de Licencia Acumulada**

Al renunciar a su puesto o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, todo (a) empleado (a) tendrá derecho a percibir y se le pagará en un término no mayor de treinta (30) días, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

De igual forma, a todo (a) empleado (a) se le pagará la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada, de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm.152 del 20 de agosto de 1996, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Si no lo fuera a su separación definitiva del servicio, debe haber prestado, por lo menos, diez (10) años de servicios no cotizados.

Cabe aclarar, que no se podrán combinar los años de servicio en el Sistema de Carrera y el empleo transitorio para fines de cualificar para el pago por este concepto. No obstante, si tiene menos de diez (10) años de servicios cotizados puede retirar las aportaciones para completar diez (10) años no cotizados y será acreedor (a) del pago

. Esta suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el (la) empleado (a) estuviera devengando al momento de su separación del servicio, independientemente de los días que hubiera disfrutado de estas licencias durante el año. Se faculta a la Autoridad Nominadora para autorizar tal pago.

Si la separación fuera motivada por la muerte del empleado, se les pagará a sus herederos la suma que hubiera correspondido a él por razón de las licencias de vacaciones y de enfermedad no utilizadas, según fuera el caso, conforme a lo dispuesto en este reglamento. El Consorcio vendrá obligado a solicitar a los (as) herederos (as) una Declaración de Herederos (as), antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción.

Además, deberá presentar certificaciones de deudas del Centro de

Recaudaciones Municipales (CRIM), Certificación de Radicación de Planillas por concepto de contribución sobre ingresos, balance o carta de saldo de la Asociación de Empleados del ELA, (si aplica). Sistemas de Retiro, certificación negativa de deuda de pensión alimentaria y cualquier otro documento que sea requerido.

Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el cargo o empleo que venía desempeñando dicho (a) empleado (a) y no se entenderá como tiempo de servicio el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.

El pago global autorizado sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley, tales como obligaciones de carácter contributivo y las deducciones de cuotas de afiliación a asociaciones de empleados autorizados por ley.

No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado (a) que no haya entregado propiedad del Consorcio y documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto o cargo. Tampoco se efectuará liquidación alguna hasta que el (la) empleado (a) presente las correspondientes certificaciones de deuda contributiva y contribuciones sobre la propiedad conforme a la carta Circular Número 1300-16-95 del Departamento de Hacienda del 30 de abril de 1995.

El Consorcio podrá pagar el exceso que el (la) empleado (a) tenga acumulado sobre sesenta (60) días de licencia de vacaciones, de acuerdo a la Ley Número 152 del 20 de agosto de 1996, siempre que se haya producido por necesidades inaplazables del servicio y que no haya podido disfrutar dicho exceso dentro de los seis (6) meses

del siguiente año natural, según lo establece la ley.

El exceso sólo habrá de pagarse en aquellos casos que cumplan con las circunstancias antes indicadas cuando se trate de una separación definitiva del servicio o cuando el (la) empleado (a) pase a prestar servicios a otras entidades gubernamentales que no contemplen la aceptación del exceso acumulado.

### **Sección 9.9 - Destituciones en Periodo Probatorio**

Se podrá destituir a empleados (as) de carrera en cualquier momento dentro del periodo probatorio debido a hábitos y actitudes. Dicha destitución estará precedida de una formulación de cargos, derecho a vista informal y apercibimiento de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa, siguiendo las disposiciones de este Reglamento.

### **Sección 9.10 - Separaciones de Empleados Transitorios**

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

- a. Cesantía por falta de trabajo o de fondos o por incapacidad física, mental, según se dispone en este reglamento; o
- b. Destitución mediante la formulación de cargos y apercibimiento de celebración de vista informal y de derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

### **Sección 9.11 Separaciones Durante el Periodo Probatorio**

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado (a) de carrera en el

transcurso y final del periodo probatorio, luego de haber sido debidamente orientado (a) y adiestrado (a), si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de servicio público, no han sido satisfactorias.

### **Sección 9.12 Abandono del Servicio**

Todo (a) empleado (a) que permanezca ausente de su trabajo durante cinco días consecutivos sin autorización de su supervisor incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio se considerará como una ausencia sin justificar y será causa justificada para que el (la) Director (a) Ejecutivo (a), previa formulación de cargos, proceda a tomar la medida disciplinaria correspondiente. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el (la) Directora (a) Ejecutivo (a) suspenda o destituya al (a) empleado (a) previa formulación de cargos y apercibimiento de celebración de vista informal y de derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

### **Sección 9.13 Habilitación para el Servicio Público**

Toda persona que se someta al procedimiento de reclutamiento para ingresar al Consorcio y sea inelegible para ingreso al servicio público por haber incurrido en las causas de inelegibilidad establecidas por ley y todo (a) empleado (a) de carrera transitorio (a) o persona que ocupe cargo electivo, convicto (a) en programas de desvío bajo la custodia de la Administración de Corrección y Rehabilitación o persona por contrato AD HONOREM que haya sido destituido por cualquier agencia gubernamental, podrá solicitar su habilitación al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) de OCALARH según se establece en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184, supra, y el Artículo 11.025 de la Ley Núm. 81, supra.

### **9.11.1 Inelegibles**

Las personas que son consideradas inelegibles para ingreso al servicio público son aquellas en quienes está presente una o más de las siguientes condiciones, entre otras:

- a. Haber incurrido en conducta deshonrosa.
- b. Haber sido destituido (a) del servicio público.
- c. Haber sido convicto (a) por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
- d. Haber sido adicto (a) al uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas.

### **9.11.2 Procedimiento para Habilitación**

Toda persona que desee acogerse a los beneficios de habilitación deberá observar lo siguiente;

- a. Someter al (a la) Director (a) OCALARH una petición escrita o el formulario diseñado a esos fines, ofreciendo información completa y detallada que contenga:
  1. Razones por las cuales es considerada inelegible para ingreso al servicio público.
  2. Tiempo que lleva como inelegible para ocupar un puesto en el servicio público.
  3. Clase de puesto que interesa solicitar y agencia que interesa trabajar o exista posibilidad de empleo.

4. Autorización para que se solicite de cualquier personal, agencia pública o privada, información pertinente relacionada con la solicitud de habilitación.
  - b. Someter un certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico, actualizado y en original y un certificado de conducta del Tribunal de Distrito donde reside.
  - c. De ser veterano (a) de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, presentar el certificado de licenciamiento.
  - d. Someter tres (3) cartas de personas de reconocida solvencia moral de la comunidad donde reside el (la) solicitante, excluyendo parientes, que conozcan las razones que lo (la) han hecho inelegible para el servicio público y que puedan dar fe de su conducta y reputación general justifican que desempeñé un cargo público.
  - e. Otra información que podrá ser solicitada de acuerdo a la condición inhabilitante como la siguiente:
    1. Requerir información médica, social, vocacional como de otra índole, así como referir al (a la) solicitante a evaluaciones por especialistas.
    2. Solicitar del (de la) peticionario (a) cualquier otro documento o información relevante que se entienda pertinente considerar en la evaluación de la solicitud.
    3. En el caso de personas destituidas del servicio público, solicitar la comparecencia a entrevista con la Autoridad Nominadora que destituyó al (a la) solicitante, así como cualquier otro (a) ciudadano

(a) o representante de agencia pública, municipal o privada para que ofrezca información adicional pertinente que ayude al análisis de la petición.

Una vez se tengan todos los elementos de juicio que se entiendan necesarios para el estudio de la petición, una Junta Consultiva de Habilitación creada bajo las disposiciones del Ley Núm. 184, supra, evaluará la misma a los fines de someter al (a la) Director (a) sus observaciones y recomendaciones pertinentes.

### **9.11.3 Toma de Decisiones Relacionada al Proceso de Habilitación**

El (la) Director (a) de OCLARH, decidirá sobre las observaciones y recomendaciones que la Junta Consultiva de Habilitación le someta. La decisión será emitida a base de;

- a. La evaluación que se haga de toda la documentación e información recopilada.
- b. Las cualificaciones que reúna el (la) solicitante para ocupar la clase de puesto que interesa solicitar, así como las razones que ocasionaron su inegibilidad.

El (la) Director (a) comunicará por escrito al (a la) interesado (a) su decisión sobre la solicitud de habilitación.

Toda persona habilitada tiene la responsabilidad de informar su condición de habilitado (a) en todo documento oficial antes de tomar posesión del puesto en el servicio público

#### **9.11.4 Denegación de Solicitud de Habilitación**

Cuando la solicitud de habilitación es denegada se le notificará al (a la) solicitante su derecho de apelar la decisión de OICALARH, ante la Junta Consultiva de Habilitación conforme se establece en la Ley Núm. 184, supra.

La habilitación para ingreso al servicio público no restituye aquellos derechos que el (a) habilitado (a) hubiese perdido por efecto de su inegibilidad para el servicio.

Toda solicitud de habilitación podrá radicarse una vez transcurrido un periodo de (10 años) desde la fecha en que fue declarado (a) inelegible para ocupar un puesto público, excepto en aquellos casos de convictos (as) por delitos en que la propia Ley que violó establece específicamente el periodo durante el cual la persona podrá ocupar puestos en el servicio público, luego de ser convicto (a).

Después de recibir la notificación de habilitación, el (la) habilitado (a) podrá optar por puestos en el servicio público.

### **ARTÍCULO 10.0 - ADIESTRAMIENTO**

#### **Programas de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo**

##### **Sección 10.1 Objetivos**

El Consorcio establecerá y desarrollará aquellos programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal que se estimen pertinentes y necesarios para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público.

Los siguientes objetivos se podrán lograr mediante el adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del Consorcio proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Proveer a los (as) empleados (as), en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los (las) empleados (as), así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

## **10.2 Sección de Planes de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo**

### **10.2.1 Inventario de Necesidades**

Anualmente se hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos del Consorcio. El inventario de necesidades servirá de base al Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal.

### **10.2.2 Plan de Adiestramiento**

Se preparará anualmente un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

del Personal del Consorcio. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrículas, intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá además estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras del personal
- b. Las prioridades programáticas del Consorcio y la atención de las mismas.
- c. La identificación precisa de los problemas que el Consorcio aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.
- d. Los estándares de ejecución que el Consorcio establezca para su personal.
- e. El compromiso que el plan conlleva por parte del Consorcio en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

Dicho plan se deberá preparar no más tarde del 31 de marzo de cada año para que la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Consorcio pueda incluirlo en la petición presupuestaria del próximo año fiscal.

### **10.2.3 Establecimiento de Criterios para Participar en Adiestramientos**

El Consorcio establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se deberá contar con el asesoramiento de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, (OCALARH) y contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el Director (a) de la Oficina, supra. De la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, (OCALARH) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no estar disponible o no tener entre su catálogo de adiestramientos, los que necesita el Consorcio, entonces este podrá contratar consultores privados para esos fines.

### **Sección 10.3 Tipos de Adiestramientos**

#### **10.3.1 Becas y Licencias para Estudios**

El Consorcio deberá preparar un programa de becas para atender sus necesidades e incluirlo el plan de adiestramiento que se debe someter anualmente con la petición presupuestaria. Además deberá preparar un Aviso Público de las Oportunidades, Solicitudes y Selección de Candidatos a Becas.

Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de este Reglamento.

Anualmente se determinará el número de clases de licencias que se concederán

para satisfacer las necesidades de capacitación de los (as) empleados (as), dentro de los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo por tiempo completo, parcial o escalonado, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con la Ley Núm. 81, supra y este Reglamento. Las licencias así determinadas formaran parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se prepara anualmente en el Consorcio cumpliendo con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

### **10.3.2 Requisitos de Elegibilidad**

Se podrá conceder licencias para estudios a empleados (as) con status regular. No obstante, también se podrá conceder licencias para estudios a empleados (as) con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad en el reclutamiento y sea necesario que el (la) empleado (o) complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los (as) empleados (as) que compitan por estas licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concederse las mismas.

### **10.3.3 Criterios para la Selección de Candidatos (as)**

La selección de los (as) candidatos (as) deberá estar basada en el mérito. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios según sean aplicables:

- a. Preparación académica básica e índice académico requerido por la institución educativa.
- b. Experiencia si fuere requerida para fines de estudios.
- c. Funciones que ha desempeñar la persona al completar los estudios.

- d. Grado en que los estudios capacitarán al (a la) empleado (a) para desempeñar las funciones con mayor eficiencia en el Consorcio.
- e. Contribución de estos estudios al desarrollo efectivo de los programas del Consorcio
- f. Calificaciones obtenidas mediante exámenes.
- g. Oportunidades de desarrollo o enfoque programático del Consorcio donde pueda ubicarse al (a la) empleado (a) adiestrado (a).
- h. Prioridades presupuestarias del Consorcio.

#### **10.3.4 Instituciones Reconocidas**

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Consejo General de Educación Superior.

#### **10.3.5 Cubiertas de las Licencias para Estudios**

Los (as) empleados (as) en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los (as) empleados (as) y a la mejor utilización de los fondos públicos. Se podrá autorizar siguiendo los mismos criterios, el pago de derechos de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y otros gustos especiales ocasionados al (a la) empleado (a) por su condición de estudiante.

#### **10.3.6 Contrato de Licencia para Estudios**

Los (as) empleados (as) a quienes les concede licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del

tiempo de estudios en el Consorcio o con el consentimiento de este, en cualquier otro Consorcio o dependencia gubernamental. Además, deberán cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el Consorcio sobre dichos contratos.

### **10.3.7 Cambios de los Estudios**

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

### **10.3.8 Informe sobre Estudios**

Cada empleado (a) a quien se le conceda licencia para estudios será responsable de someter al Consorcio evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada periodo lectivo.

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

### **10.3.9 Prórroga de Licencias con Sueldo para Estudios**

En caso de que cualquier empleado (a) a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios necesite continuar estudios después del periodo estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al (a la) Director (a) Ejecutivo (a), con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado periodo sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al (a la) empleado (a). Copia de dicha

notificación formará parte del contrato de concesión de licencia y del expediente de la licencia con sueldo para estudios.

#### **10.3.10 Incumplimiento de Contrato**

Todo (a) becario (a) o empleado (a) a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios que, después de completar los mismos, no cumpla con la obligación contraída de servicio dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o antes de la terminación de sus servicios, en caso de que completare el periodo por el cual se haya comprometido a trabajar con el Consorcio, deberá rembolsar la cantidad total desembolsada por concepto de la licencia para estudios. Además, reembolsará los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. El cobro se efectuará en cualquier tiempo, de conformidad con el procedimiento legal y fiscal establecido por la Ley Núm. 81, supra y el Consorcio. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será declarada inelegible para el servicio público por el doble del tiempo de sus estudios.

#### **10.3.11 Responsabilidad para con los (as) Becarios (as)**

El Consorcio vendrá obligado a emplear a sus becarios (as), con arreglo a sus posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será por tanto, responsabilidad del Consorcio realizar los trámites correspondientes dentro de los próximos seis (6) meses de terminar el (la) becario (a) sus estudios, de manera que permitan el nombramiento de éste (a).

#### **10.3.12 Relevo de Compromisos de los (as) Becarios (as)**

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) relevará al (a la) becario (a) de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

#### **Sección 10.4 Adiestramientos de Corta Duración**

El Consorcio planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas. Podrá contratar los servicios de OCLARH o de cualquier otra entidad, siempre y cuando OCLARH, no pueda ofrecer los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer sus necesidades sus necesidades generales y comunes.

##### **10.4.1 Duración y Propósito**

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se consideran adiestramientos de corta duración.

##### **10.4.2 Cubierto de los Adiestramientos de Corta Duración**

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

##### **10.4.3 Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior**

. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) tendrá la facultad para autorizar a los empleados a viajar al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento

con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Además dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Departamento de Finanzas y Presupuesto un informe completo sobre los gastos en que incurrió. También, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que el Consorcio establezca.

#### **10.4.4 Pago de Matrícula**

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Consorcio.

#### **10.4.5 Disposiciones Generales**

- a. El pago de matrículas se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los (as) empleados (as), para el mejor desempeño de sus funciones y para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un (a) empleado (a) durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse a un

número mayor de créditos. En cada caso se dejará constancia de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

- d. Los créditos autorizados se pagarán al nivel de costo correspondiente al de la Universidad de Puerto Rico (UPR), independientemente de cuál sea la institución en que cursa estudios el (la) empleado (a).

#### **10.4.6 Establecimiento de Prioridades**

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

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el (la) empleado (a).
- c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachillerato en campo relacionados con el servicio público.
- d. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal

asumir nuevos deberes y responsabilidades.

- d. Que sean cursos organizados o auspiciados por la OICALARH.

#### **10.4.7 Denegación de Solicitudes**

No se autorizará pago de matrículas a empleados:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.
- b. Que soliciten cursos sin crédito, excepto en caso de cursos organizados por el Consorcio, por la OICALARH o por organizaciones profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos:
  - Que haya sido llamado a Servicio Militar
  - Que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales
  - Que por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus estudios

- Que el (la) empleado (a) se vea impedido (a), por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

#### **10.4.8 Gastos que se Autorizarán**

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los (los) empleados (as).

#### **10.4.9 Reembolso de Pago de Matrícula**

Los (as) empleados (as) acogidos a los beneficios del plan de matrícula que discontinúen sus estudios vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida. El (la) Director (a) Ejecutiva (a) podrá eximir de reembolso al (a la) empleado (a) cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

#### **10.4.10 Informe de Progreso Académico**

Será responsabilidad del cada empleado (a) a quien se le concede pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. El (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por los (as) empleados (as) del Consorcio en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

#### **10.4.11 Otras Actividades de Adiestramiento**

El Consorcio organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambio de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio para satisfacer las

necesidades particulares del Consorcio. Además, coordinará con el OCALARH la participación de los (as) empleados (as) en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el éste para satisfacer necesidades comunes y generales del servicio público.

### **Sección 10.5 Historiales de Adiestramientos e Informes**

#### **10.5.1 Historial de Expedientes de Empleados (as)**

El La Oficina para la Administración de Recursos Humanos mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, etc.

**10.5.2. Historiales de Actividades** - La Oficina para la Administración de Recursos Humanos mantendrá un historial de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo.

### PARTE III

## OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### ARTÍCULO 11.0 RETRIBUCIÓN

#### Sección 11.1 Disposiciones sobre Retribución

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) preparará planes de retribución para los (as) empleados (as) del Consorcio en los Servicios de Carrera y Confianza. Los mismos deberán ajustarse a la situación fiscal prevaleciente en el Consorcio y requerirán la aprobación de la Junta de Alcaldes mediante resolución.

#### Sección 11.2 Objetivos

Al aplicar las disposiciones de este reglamento relativas a la retribución de personal se tendrá en cuenta que las mismas están orientadas hacia dos objetivos principales.

1. se aspira a proveer tratamiento equitativo a los (as) empleados (as) en la fijación de sueldos.
2. el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los empleados en términos de su eficiencia y productividad.

Para lograr el primer objetivo, la equidad, al formularse el plan de retribución entran en juego, entre otros, los factores de complejidad de funciones; grado de responsabilidad y discreción; requisitos de preparación y experiencia; grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleados; condiciones de trabajo,

sueldos y beneficios marginales prevalecientes, e indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales según el significado que estos factores tienen para los diversos sectores y líneas ocupacionales.

Para el logro del segundo objetivo, la utilización óptima de los recursos humanos, es de rigor la evaluación individual y comparativa de los empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

### **Sección 11.3 Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución**

Con el propósito de que las escalas retributivas sean lo más justas posibles, al establecerlas y modificarlas, se tomará en cuenta los deberes y responsabilidades de los puestos y, entre otros, los siguientes factores:

- a. Los requisitos mínimos para ocupar dichos puestos en cuanto a preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, licencias y otros según se establecen en las disposiciones de clases del Plan de Clasificación.
- b. Las condiciones y los riesgos de trabajo que existen en ciertas clases de puestos.
- c. Las tendencias de salarios prevalecientes en el mercado de empleos para el reclutamiento y/o retención de personal en determinados puestos.
- d. Las normas retributivas, inclusive la concesión de beneficios marginales, existentes en los demás sectores de la economía del país para puestos similares a los del Consorcio.
- f. La legislación de salarios vigentes en Puerto Rico y la política de retribución

del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a la luz de los recursos fiscales disponibles del Consorcio.

#### **Sección 11.4 Normas Específicas y Nuevos Métodos sobre Retribución**

El) La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá desarrollar e incorporar a su reglamento métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los (as) empleados (as). Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para: retener al personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al (a) empleado (a). Algunos de estos métodos, entre otros, son:

- a. **Certificados de reconocimiento por la labor realizada.**
- b. **Bonificación por productividad, representativo del veinte (20) por ciento de una quincena.**
- c. **Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.**
- d. **Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por el Consorcio y actividades de reconocimiento a empleados.**
- e. **Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.**
- f. **Becas para estudios graduados y subgraduados.**
- g. **Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuidado de niños.**
- h. **Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.**
- i. **Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será**

**independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.**

**j. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema.**

**k. Días y horas concedidos sin cargo a licencia alguna.**

Todo empleado tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la organización. Algunos métodos retributivos que promueven estas consideraciones son:

#### **11.4.1 Retribución Adicional por Habilidades**

En la medida en que los (as) empleados (as) desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional, que formará parte de su sueldo.

#### **11.4.2 Desarrollo de Competencias**

En la medida en que el Consorcio conozca cuales son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los empleados podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los empleados rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global del Consorcio se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.

#### **11.4.3 Reclutamiento de Personal Especializado**

**Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en las clases**

donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.

#### **11.4.4 Ajustes en Salarios Sujetos a Evaluaciones de Desempeño y Productividad**

Esta es una compensación que forma parte del sueldo y se concederá para reconocer el desempeño sobresaliente del (de la) empleado(a). Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del (la) empleado(a). Para ser acreedor a este aumento, el (la) empleado (a) deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el éste mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el período para la elegibilidad.

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

#### **11.4.5 Concesión del Paso de los Cinco (5) Años**

Los (as) empleados (as) del Consorcio que hayan ocupado un puesto regular durante un periodo ininterrumpido de cinco (5) años de servicio, sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo recibirán un aumento de hasta un cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en pasos intermedios. Para esto, el (la) empleado (a),

debe haber provisto servicios satisfactorios durante el periodo de cinco (5) años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La Autoridad Nominadora enviará una notificación escrita a todo empleado que no satisfaga esta consideración. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al (a la) empleado (a) el referido aumento, y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

Ningún (a) empleado (a) recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual esté asignado o se asigne su puesto.

Todo (a) empleado (a) cuyo puesto esté comprendido en el Plan de Clasificación tendrá una remuneración igual a uno de los tipos o pasos retributivos que provee la escala a la cual esté asignado o se asigne su puesto.

#### **Sección 11.4 - Estructura del Plan de Retribución**

Los planes de retribución dispondrán el tratamiento equitativo a los (as) empleados (as) y estimulará la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles. Dichos planes estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto que podrá consistir de un tipo mínimo y uno máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se preste servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamento.

#### **Sección 11.5 Administración de los Planes de Retribución**

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las acciones de personal:

**a. Nombramientos**

Toda persona que reciba nombramiento recibirá por lo menos retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto, según se dispone más adelante.

**b. Ascensos**

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente de tres (3) pasos en la escala correspondiente. Como norma general, todo empleado que ascienda recibirá por lo menos retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor del equivalente a un (1) paso, su retribución se aumentará correspondientemente y se ajustará a la escala.

Siempre que el empleado hubiera estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos.

Si la retribución del (de la) empleado (a) es superior al tipo mínimo del nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) pasos sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos retributivos.

**c. Traslados**

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma

general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resulte de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

**d. Descensos**

Como norma general, el descenso no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar al (a la) empleado (a).

**e. Reclasificaciones**

Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referentes a ascenso o descensos, según sea el caso.

**f. Reingresos**

Toda persona que reingrese al servicio recibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en el caso en que al momento de separarse del servicio al (a la) empleado (a) hubiera estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, el (la) Director (a) ejecutivo (a) podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devenga no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

**g. Reinstalaciones**

Todo(a) empleado (a) que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía

en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiera sido modificada, se le concederá al (a la) empleado (a) el sueldo que le hubiera correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

#### **h. Diferenciales**

El Consorcio podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo, conocimientos especiales requeridos o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. En el caso que el diferencial sea autorizado por difícil reclutamiento será parte de su retribución para fines de la **Ley de Retiro (Carlos P. Villamil Suárez Vs. Departamento de Transportación y Obras Públicas 93 JTS 116)**

El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente y se podrá autorizar hasta el máximo de la escala. **El (la) empleado (a) que ocupe un puesto en interinato deberá cumplir con el requisito mínimo del puesto.**

También el (la) Director (a) Ejecutivo (a) autorizará el pago de sueldo diferencial después de que el (la) empleado (a) haya ocupado interinamente un puesto de superior jerarquía, por un período de tres (3) meses ininterrumpidos. Será mandatario

el pago del mismo. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el (la) empleado (a) de habersele ascendido a ocupar el puesto y se calculará a partir de la fecha de la designación del interinato. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrán relevar al (a la) empleado (a) que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el (la) empleado (a) regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

**i. Aumentos de Sueldo por Mérito**

Con arreglo a la situación presupuestaria, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá conceder aumentos de sueldo por mérito dentro de la escala o de la escala extendida de retribución a empleados (as) regulares cada doce (12) meses consecutivos. Se entenderá que la labor ha sido interrumpida cuando el (la) empleado (a) está en uso de licencia con sueldo para estudiar, licencia sin sueldo, suspendido (a) de empleo y sueldo y ausente sin autorización. Cualquier tiempo trabajado por el (la) empleado (a) en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascenso, reclasificaciones, traslados, descenso o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

**j. Aumento de Sueldo para Retención del (de la) Empleado (a) por Aumento en el Costo de Vida**

Si el (la) empleado (a) hubiera recibido un aumento por mérito en determinado momento de un año natural y decidiera aceptar una oferta de empleo de otra

instrumentalidad pública, incluyendo a los municipios, y el Consorcio entendiera que éste realiza unas funciones necesarias y/o difíciles de poder ser ocupada esa vacante, podrá concederle el aumento que sea necesario para retenerlo.

Por otro lado, si determinado empleado o grupo de empleados hubieran recibido un aumento de sueldo en cualquier mes dentro del periodo de los doce (12) meses consecutivos y surgiera una necesidad de otorgarle un aumento individual o grupal por una necesidad real de aumento por el costo de vida, se le podrá otorgar el aumento de salario que estime necesario para equiparar el sueldo.

**k. Otras Disposiciones:**

En caso de que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) no tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, **podrá autorizar por vía de excepción sueldos mayores que los dispuestos para casos de traslados y ascensos.**

Las disposiciones sobre retribución aplicables a traslados y descensos incluyen los casos de movimiento de empleados (as) de otros administradores individuales, Consorcios de corporaciones públicas al Consorcio a base del análisis de las funciones de dichos empleados (as) en uno y otro puesto.

Los tipos de sueldo establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se presente servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá por medio de una base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.

El (La) Director (a) Ejecutivo (a) podrá autorizar métodos de compensación

basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

## **ARTICULO 12.0 BENEFICIOS MARGINALES**

Los (Las) empleados (as) del Consorcio, tendrán derecho, además, a los beneficios marginales que se establecen por leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días feriados.

### **Sección 12.1 Normas Generales**

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

Es responsabilidad primordial del Consorcio el mantener a los (as) empleados (as) debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los (as) supervisores (as) en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados (as) y administrar en forma correcta,

consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

### **Sección 12.2 Beneficios Marginales**

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales u órdenes ejecutivas constituyen una parte complementaria del sistema de administración de Recursos Humanos.

### **Sección 12.3 Días Feriados**

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los (as) empleados (as) del Consorcio.

<b>FECHA</b>	<b>CONMEMORACION</b>
1 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero*	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero**	Natalicio del Dr. Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de los Presidentes
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes de abril*	Natalicio de José de Diego
Último lunes de mayo	Día de la Recordación

---

\*Efectivo el 1ro de enero de 1992 - Ley Número 121 del 24 de diciembre de 1991.

\*\*Efectivo desde el tercer lunes de enero de 1987 - Ley Pública (Federal) 98-144 Sta. 917 de 2 de noviembre de 1983.

4 de julio	Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio*	Natalicio de Luís Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio***	Natalicio José Celso Barbosa
	Primer lunes de septiembre
	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
Noviembre (movible)	Elecciones generales
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día para dar Gracias a Dios
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador (a) de Puerto Rico o el (la) Presidente (a) de los Estados Unidos. Cuando se haya establecido una jornada regular, semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, el (la) empleado (a) tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente.

En caso de que la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el lunes siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo en la cual los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el (la Director (a) Ejecutivo (a) podrá, a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado con cargos a vacaciones.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado (a) que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el (la) empleado (a) tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto en la Sección 14.5 de este Reglamento.

#### **Sección 12.4 Licencias**

Los (as) empleados (as) del Consorcio tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin sueldo, conforme se establece a continuación:

##### **12.4.1 Disposiciones Generales**

- a. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
- b. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador (a) o por el (la) Director (a) Ejecutivo (a), se contarán como días libres solamente para el personal que este en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- c. El (La) Director (a) Ejecutivo (a) velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
- d. Los (as) empleados (as) acumularán licencia por enfermedad y de

vacaciones durante el tiempo en que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en éstos casos, se efectuará cuando el (la) empleado (a) regrese a su trabajo.

- e. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un (a) empleado, (a) por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
- f. En los casos de empleados (as) cuyos nombramientos tengan duración definida, las licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término de dichos nombramientos.
- g. Los (as) empleados (as) irregulares comenzarán a acumular licencia por vacaciones y enfermedad a partir de los seis (6) meses de su nombramiento. En este caso se le acumularán dichos balances retroactivamente a la fecha de su nombramiento.

#### **12.4.2 Licencia de Vacaciones**

El derecho de licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al (a la) empleado (a) temporalmente de las labores que desempeña para proporcionarle un periodo anual de descanso y distracción en beneficio su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este periodo de interrupción anual es de gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a

la prestación de servicios ya que el (la) empleado (a) tiene que haber trabajado para que le abonen los días que se le otorgan.

#### **12.4.3 Normas para Licencia de Vacaciones**

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al (a la) empleado (a) a ausentarse de su trabajo, con sueldo, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. La licencia de vacaciones se considerará como días trabajados.
- b. Los (as) empleados (as) de carrera y transitorios tendrán derecho a acumular licencias de vacaciones a razón de dos días y medio por cada mes de servicio. Los ((as) empleados (as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán dicha licencia en forma proporcional al número de horas en que preste servicio regularmente.
- c. Los (as) empleado (as) podrán acumular vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Si por necesidad en el servicio el (la) empleado (a) no puede disfrutar de la licencia acumulada en exceso, la Autoridad Nominadora pagará, a partir del 1 de julio del año correspondiente y de acuerdo a la Ley Número 152 del 20 de agosto de 1996, cualquier exceso de sesenta (60) días que haya acumulado el (a) empleado (a) durante el año natural anterior. El (la) empleado (a)

será acreedor al pago cuando, por circunstancias extraordinarias del servicio, ajenas a su voluntad, y carta a estos efectos que conste en su expediente de personal, no ha podido disfrutar las mismas durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleje el exceso.

- d. En coordinación con los (as) respectivos (as) supervisores (as) y los (as) empleados (as), se formulará un plan de vacaciones por año natural que evite que los (as) empleados (as) acumulen licencias en exceso del máximo permisible por año natural y que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Consorcio y de los (as) empleados (as) dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio y debe mediar una comunicación al respecto.
- e. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los (as) empleados (as) no pierdan licencias de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- f. Normalmente todo (a) empleado (a) tendrá derecho a disfrutar de

su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. Al solicitar las vacaciones, el (a) empleado (a) tendrá que dejar un balance no menor de cinco (5) para asegurar que el mismo cubra posibles ausencias o tardanzas incurridas previo al período de pago, salvo por circunstancias extraordinarias previa autorización del Director (a) de la Oficina para la Administración de Recursos Humanos.

- g. Los (as) empleados (as) que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del (de la) Director (a) Ejecutivo (a), están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente. En este caso se proveerá para que el (la) empleado (a) disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- i. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el (la) empleado (a) no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso (g), la agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.
- j. El (la) empleado (a) podrá optar por autorizar al Consorcio a

transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

- k. El Consorcio proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra instrumentalidad pública.
- l. Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el Consorcio, podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
  - 1) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del (de la) empleado (a), tales como viajes, estudios, etc.
  - 2) Enfermedad prolongada del (de la) empleado (a) después

- de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
- 3) Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.
  - 4) Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia.
  - 5) Total de licencia acumulado que tiene el empleado.
- m. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los (as) empleados (as) regulares que hayan prestado servicios al gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el (la) empleado (a) se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito de la Autoridad Nominadora en quien éste delegue. Todo (a) empleado (a) a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.
- n. En el caso en que un (a) empleado (a) regular se le conceda una

licencia sin sueldo no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

- o. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un (a) empleado (a) se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia siempre que el empleado lo solicite con quince (15) días laborables de anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) Las siguientes condiciones deberán existir para autorizar el mismo.

#### **12.4.4 Licencia por Enfermedad:**

Normas para la licencia por enfermedad

- a. Todo (a) empleado (a) tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1 2) por cada mes de servicio. Los (as) empleados (as) a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de

hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizar deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
  - a. Persona de edad avanzada - significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
  - b. Personas con impedimentos - significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limite sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o

querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, municipio, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El balance en exceso de los noventa días será pagado no más tarde del 31 de marzo del siguiente año, de acuerdo a la Ley Número 152, supra, u optar por autorizar al Consorcio a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere. El paso se hará a base del sueldo que esté devengando el (a) empleado (a) al momento de hacerse el mismo. Esta acción no deberá conllevar la utilización incorrecta o indebida de las licencias a que tiene derecho el (la) empleado (a). La Ley Núm. 152, supra, prohíbe sustituir o autorizar que se sustituya la licencia por enfermedad por otro tipo de licencia

que se otorgue para otros fines, con el propósito de acumular indebidamente excesos de licencia por enfermedad para el pago que esta ley establece, excepto que alguna legislación federal o estatal lo autorice. El (La) empleado (a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

- c. Cuando un (a) empleado (a) se ausente del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico acreditativo:
1. Que estaba realmente enfermo (a), expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido (a) para trabajar durante el período de ausencia.
  2. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
  3. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o personas que viven bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del (de la) empleado (a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualesquiera otros medios apropiados. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA (Americans with Disabilities Act), ni la Ley de Licencia Médico

Familiar de 1993. (LMF).

- d. En caso de enfermedad en que el (la) empleado (a) no tenga licencia acumulada, el (a) Director (a) Ejecutivo (a) le podrá anticipar la misma por un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado (a) que hubiese prestado servicios en el Consorcio por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.
- e. Cualquier empleado (a) a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber completado el período de acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada vendrá obligado (a) a rembolsar al Consorcio cualquier suma de dinero que quedase al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- f. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los (as) empleados (as) podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tengan acumuladas. Si el (la) empleado (a) agotase ambas licencias y continúa enfermo (a), se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- g. Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por enfermedad cuando

exista un certificado médico que indique el término de tiempo aproximado de duración de la convalecencia del empleado. La duración deberá ser de veinte (20) días o más y el adelanto no podrá ser mayor de treinta (30) días. Se podrá hacer excepción en casos extremadamente meritorios y cuando cuente con suficiente balance acumulado. La solicitud deberá contar con la aprobación del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) y la misma requerirá una comunicación por escrito y una explicación precisa del porqué de la solicitud. La Oficina para la Administración de Recursos Humanos solo podrá conceder la autorización luego de un análisis intenso del caso.

#### **12.4.5 Cesión de Licencia por Vacaciones**

De acuerdo a la Ley Número 44, aprobada el 22 de mayo de 1996, se extiende a los (as) empleados (as) y funcionarios del Consorcio la ampliación de los beneficios para que puedan ceder a otros (as) empleados (as) y/o funcionarios dentro del Consorcio hasta (5) días de licencia de vacaciones cuando:

a. El (La) empleado (a) a quien se le cede la licencia deberá cumplir con lo siguiente:

- 1 El (La) empleado (a) cesionario (a) haya trabajado continuamente, el mínimo de un año, con cualquier entidad gubernamental.

2. El (La) empleado (a) cesionario (a) no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental.
  3. El (La) empleado (a) cesionario (a) hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
  4. El (La) empleado (a) cesionario (a) o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
  5. El (La) empleado(a) cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
  6. El (La) empleado (a) cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
  7. El (La) empleado (a) cesionario (a) o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.
  8. El (La) empleado (a) no podrá ceder en exceso de quince (15) días al año
- b. Por otra parte, el (la) empleado (a) que cede la licencia deberá cumplir

con lo siguiente:

1. Deberá tener acumulado, un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad días de licencia a cederse; y
2. Someterá por escrito al Consorcio una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del (de la) empleado (a) a quien le cede.
3. El (La) empleado (a) que cede no podrá transferir más de cinco (5) días por licencia de vacaciones durante un (1) mes y no excederá de quince (15) días del año.
4. El (La) empleado (a) que cede la licencia por vacaciones perderá el derecho al pago de las licencias cedida. No obstante, tendrá derecho al pago o disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de los días cedidos.
5. Cuando desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse el (la) empleado (a) cesionario (a) y retornará a sus labores sin disfrutar el total de licencia cedida, el balance restante retornará al (la) empleado (a) cedente acumulándose a razón del salario al momento en que ocurrió la cesión.
6. El (La) empleado (a) que cede no podrá disfrutar de los