

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES**



**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

Núm. Reglamento **7509**

Fecha Rad: **19 de mayo de 2008**

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla  
Secretario de Estado

Por: 

**Francisco José Martín Caso**  
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LA  
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS  
HUMANOS EN EL SERVICIO DE  
CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE  
SERVICIOS GENERALES**

# Tabla de Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I - BASE LEGAL, APLICABILIDAD Y DEFINICIONES</b> .....	<b>6</b>
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN.....	6
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL.....	6
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD.....	6
ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES.....	6
<b>PARTE II - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO</b> .....	<b>13</b>
ARTÍCULO 5 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS.....	13
Sección 5.1 - Servicio de Carrera.....	13
Sección 5.2 - Servicio de Confianza.....	14
Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados de Servicio de Confianza.....	14
Sección 5.4 - Cambio de Categoría.....	16
<b>PARTE III - ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO</b> .....	<b>17</b>
ARTÍCULO 6 - CLASIFICACION O VALORACIÓN DE PUESTOS.....	17
Sección 6.1 - Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.....	17
Sección 6.2 - Descripción de los Puestos.....	17
Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales.....	18
Sección 6.4 - Especificación de Clases.....	18
Sección 6.5 - Esquema Ocupacional.....	20
Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos.....	21
Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados.....	22
Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad.....	23
Sección 6.9 - Derecho a Revisión Administrativa como resultado de la sección anterior.....	23
Sección 6.10 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera.....	23
ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	24
Sección 7.1 - Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público.....	24
Sección 7.2 - Convocatorias a Examen.....	25
Sección 7.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo.....	28
Sección 7.4 - Procesamiento de Solicitudes.....	29
Sección 7.5 - Exámenes.....	30
Sección 7.6 - Registro de Elegibles.....	32
Sección 7.7 - Certificación y Selección.....	35
Sección 7.8 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad.....	37
Sección 7.9 - Período de Trabajo Probatorio.....	38
Sección 7.10 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección.....	43
Sección 7.11 - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-diestros.....	44

D.R.L.

Sección 7.12 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo .....	44
Sección 7.13 - Nombramientos Transitorios .....	45

<b>ARTICULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS .....</b>	<b>48</b>
Sección 8.1 - Normas Generales.....	48
Sección 8.2 – Ascensos .....	48
Sección 8.3 – Traslados .....	50
Sección 8.4 - Descensos .....	52
Sección 8.5 – Otras Acciones .....	53

<b>ARTÍCULO 9 - RETENCION EN EL SERVICIO.....</b>	<b>53</b>
Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo .....	53
Sección 9.2 - Evaluación de Empleados .....	54
Sección 9.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias .....	56
Sección 9.4 – Cesantías .....	59
Sección 9.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos .....	64
Sección 9.6 – Renuncias .....	64
Sección 9.7 – Separaciones de Empleados durante Periodo Probatorio .....	64
Sección 9.8 - Separaciones de Empleados Transitorios.....	65

<b>ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO .....</b>	<b>65</b>
Sección 10.1 – Objetivos .....	65
Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo .....	66
Sección 10.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento .....	66
Sección 10.4 - Becas y Licencias para Estudio.....	67
Sección 10.5 Adiestramientos de Corta Duración .....	73
Sección 10.6 - Pago de Matrícula .....	74
Sección 10.7 - Otras Actividades de Adiestramiento .....	76
Sección 10.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes .....	76

**PARTE IV - OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.....77**

<b>ARTÍCULO 11 – COMPENSACIÓN .....</b>	<b>77</b>
Sección 11.1- Política Pública y Objetivos de los Sistemas de Compensación para los Empleados de Carrera ....	77
Sección 11.2 – Adopción y Contenido del Plan de Retribución.....	77
Sección 11.3- Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución .....	78
Sección 11.4- Estructura Retributiva .....	78
Sección 11.5- Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos .....	79
Sección 11.6- Normas Relativas a la Administración de Salarios .....	80
b. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, conforme con la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, <i>supra</i> , tendrán derecho a:.....	83
Sección 11.7- Otros Métodos de Compensación .....	87

<b>ARTÍCULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES .....</b>	<b>90</b>
Sección 12.1- Norma General.....	90
Sección 12.2 - Días Feriados .....	90
Sección 12.3 – Licencias .....	92
Sección 12.4 - Licencia Familiar y Médica .....	113
Sección 12.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias .....	114

<b>ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA .....</b>	<b>115</b>
Sección 13.1 - Jornada de Trabajo.....	115
Sección 13.2 Horario .....	115

N.R.R.

Sección 13.3 - Periodo para Tomar Alimentos .....	115
Sección 13.4 - Horas Trabajadas .....	116
Sección 13.5 - Tiempo Extra .....	116
Sección 13.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.....	118
<b>ARTÍCULO 14 – REINGRESOS .....</b>	<b>119</b>
Sección 14.1 - Disposiciones Generales .....	119
Sección 14.2 - Establecimiento de Registros Especiales .....	119
Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso.....	119
Sección 14.4 - Empleados Cesanteados.....	120
Sección 14.5 - Notificación al Solicitante.....	120
Sección 14.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas .....	120
Sección 14.7 - Periodo Probatorio en Casos de Reingreso .....	120
<b>ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS .....</b>	<b>121</b>
Sección 15.1 - Examen de los Expedientes .....	123
Sección 15.2 - Conservación y Disposición de los Expedientes.....	124
Sección 15.3 - Conservación y Disposición de otros Documentos Relacionados con la Administración de Recursos Humanos .....	125
<b>ARTÍCULO 16 – PROHIBICIÓN.....</b>	<b>126</b>
<b>ARTÍCULO 17 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD.....</b>	<b>126</b>
<b>ARTÍCULO 18 - DEROGACIÓN .....</b>	<b>127</b>
<b>ARTÍCULO 19 – VIGENCIA .....</b>	<b>127</b>
<b>ARTÍCULO 20 – APROBACIÓN .....</b>	<b>127</b>

R.R.

## INTRODUCCIÓN

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, la cual derogó la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, reafirma el mérito como el principio que regirá el Servicio Público de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, tratados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas, religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Además, persigue fortalecer las áreas esenciales al Principio de Mérito en el Servicio Público, de forma que los empleados públicos estén cubiertos por el nuevo sistema, el cual se conocerá como Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Administración de Servicios Generales, en adelante la ASG, es un Administrador Individual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 184, *supra*. Como tal, tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines adopte. En la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 se dispone que los Administradores Individuales deban adoptar para sí un reglamento en relación con las áreas esenciales al Principio de Mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta Ley. Establece además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales, son necesarias para facilitar la aplicación de este principio y lograr que el Sistema de Administración de los Recursos Humanos sea uno moderno y equitativo.

Las disposiciones de este Reglamento, deben armonizar con los requerimientos de la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada; la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, Núm. 86 de 17 de agosto de 1994; la Ley Núm. 88 de 27 de junio de 1969, enmendada, que dispone para la celebración de días feriados; la Ley Núm. 58 del 11 de agosto de 1994 que establece la Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana y la Ley del Gobierno Electrónico, Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004. Además, éstas deben ser interpretadas cónsono con lo establecido en la legislación federal que se adopte; tal como la Ley de Americana con Impedimentos (ADA), Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, la Ley de Licencia Familiar y Médica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, enmendada. La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, (FLSA) de 1938, enmendada, y otras que se adopten, en lo que resulte aplicable.

Conforme a lo expresado, la Administración de Servicios Generales adopta el siguiente Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

## **PARTE I - BASE LEGAL, APLICABILIDAD Y DEFINICIONES**

### **ARTÍCULO 1 – DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales ", (Reglamento).

### **ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL**

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones de las Secciones 4.3 y 5.4 de la Ley Núm. 184, *supra*, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

### **ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la Agencia. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, enmendada, ni a las personas que presten servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al Servicio de Confianza, excepto lo relativo al derecho de reinstalación y al personal con status transitorio, excepto lo que expresamente se dispone. El Servicio de Confianza además, establecerá mediante Reglamento los criterios de Productividad, Orden y Disciplina aplicables a sus recursos humanos.

### **ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES**

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

1. **Acción Correctiva** – advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.
2. **Acción Disciplinaria** – es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora, la cual pasa a formar parte

del expediente del empleado. Esta puede consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

3. **Adiestramiento de Corta Duración** - Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
4. **Administrador Individual** - Significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la ORHELA.
5. **Agencia** - Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.
6. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramiento y retención.
7. **Ascenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
8. **Autoridad Nominadora** - Significa todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos, separar o destituir en el Gobierno.
9. **Beca** - Significa ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
10. **Bonificación** - Compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión.
11. **Certificación de Elegibles** - Significa el proceso mediante el cual la agencia certifica para cubrir los puestos vacantes y refiere para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

D.R.R.

12. **Certificación Selectiva** - Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las calificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello se prepara una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a cubrirse. De los registros se seleccionan los nombres de los candidatos que cualifiquen y se establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.
13. **Cesantía** - Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
14. **Clase o Clase de Puesto** - Significa un grupo de puesto cuyos deberes, naturaleza o índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumben tes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
15. **Clasificación de Puestos** - Significa la agrupación de puestos en clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
16. **Comisión Apelativa** - Significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
17. **Convocatoria** - Significa el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, la naturaleza del examen y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puesto, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.
18. **Descenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma Oficina, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
19. **Descripción de Puestos** - Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
20. **Destitución** - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria por justa causa.



21. **Diferencial** – Significa la compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias temporeras de trabajo o interinatos.
22. **Elegible** - Significa una persona cuyo nombre figura válidamente en el Registro de Elegibles.
23. **Equipo de Trabajo** – Grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.
24. **Escala de Retribución, Escala de Sueldo o Escala Salarial** – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios, a fin de retribuir el nivel de trabajo de determinada clase de puestos, la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.
25. **Especificación de Clase** - Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
26. **Estructura Retributiva o Estructura Salarial** – Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos comprendidos en un plan de clasificación.
27. **Examen** - Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otros criterios objetivos, utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.
28. **Extensión de Escala** – Significa la ampliación de una escala de sueldos partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
29. **Funciones o Necesidades Permanentes** - Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al Servicio de Carrera o al Servicio de Confianza.
30. **Gobierno** - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.

31. **Grados de Afinidad** – Significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

- a. Primer grado: padre e hijo del cónyuge
- b. Segundo grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge

32. **Grados de Consanguinidad** – Significa grados de unión, por parentesco natural del empleado y familiares. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:

- a. Primer grado: padre, hijo
- b. Segundo grado: abuelo, nieto, hermano
- c. Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino
- d. Cuarto grado: tatarabuelo, tío abuelo, primos hermanos
- e. Grupo Ocupacional o Profesional - Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
- f.

33. **Institución** - Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

34. **Interinatos** – Son los servicios temporeros que rinde un empleado de Carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás disposiciones legales aplicables.

35. **Ley Núm. 184** - Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público de Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

36. **Licencia con Sueldo para Estudios** - Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

37. **Movimiento Interagencial** – Para efectos de la transferencia de expedientes, significa el movimiento de un empleado en ascenso, traslado o descenso, de la Agencia a otro Administrador Individual o de la Agencia a un Municipio o Corporación, lo cual no conlleva la renuncia de un empleado; igualmente ocurrirá cuando la acción de personal se origine desde algún Administrador Individual o Municipio.

38. **Municipio** - Significa una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo, según se dispone en la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada.
39. **Necesidades Urgentes del Servicio** - Significa aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante, a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
40. **Nombramiento** - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
41. **Obvención** – Significa la utilidad fija o eventual que se concede sin costo alguno para el empleado, por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.
42. **Pago de Matrícula** - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
43. **Periodo Probatorio** - Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
44. **Plan de Clasificación** - Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
45. **Plan de Retribución** – Significa el sistema de retribución adoptado por la Agencia, mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, supra, y este Reglamento.
46. **Principio de Mérito** - Significa el concepto de que los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
47. **Programa de Duración Determinada** - Significa aquellos creados por periodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

D.R.R.

48. **Puesto** - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa o jornada parcial de trabajo.
49. **Reclasificación** - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
50. **Registro de Elegibles** - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
51. **Reingreso** - Significa la reintegración o retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de Carrera o de Servicio de Confianza, después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:
- a. incapacidad que ha cesado
  - b. cesantía por eliminación de puestos
  - c. renuncia a un puesto de Carrera que se ocupaba con status regular
  - d. separación de un puesto de Servicio de Confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
52. **Renuncia** - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado a supuesto.
53. **Reinstalación** - Significa el proceso de un empleado de separarse del Servicio de Servicio de Confianza y reintegrarse al puesto Regular de Carrera que ocupaba previamente.
54. **Recordatorio Escrito** – Significa la sanción formal al empleado impuesta por el Supervisor del empleado por razón de incurrir en infracciones a la normas de conducta establecidas.
55. **Salario Base** - Significa el sueldo asignado al empleado, de conformidad con la escala de retribución a que está asignada la clase de puesto que ocupa. No incluye incentivos ni otros métodos de compensación.
56. **Serie o Serie de Clases** - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
57. **Sistema de Retiro** - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
58. **Sistema** - Significa el Sistema de Administración de Recursos Humanos, creado en virtud del Artículo 5, Sección 5.1 de la Ley Núm. 184, supra.

D.R.R.

59. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - Significa la separación temporal del servicio impuesta por la Autoridad Nominadora a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

60. **Traslado** - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

## **PARTE II - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO**

### **ARTÍCULO 5 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS**

El personal de la Agencia estará comprendido en los servicios de Carrera y Servicio de Confianza.

#### **Sección 5.1 - Servicio de Carrera**

N.R.R.  
Los empleados de Carrera son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento. Dichos empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184, *supra*, y la Sección 8.1 de este Reglamento. Los empleados de Carrera nombrados en puestos de Servicio de Confianza conservarán todos sus derechos y prerrogativas al reinstalarse a sus puestos.

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

Los empleados de Carrera podrán tener discreción ocasionalmente y por delegación expresa de la Autoridad Nominadora, para establecer sistemas y métodos operacionales, formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer las recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el Servicio de Carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas, ni que guarden relaciones especiales de Servicio de Confianza personal con sus superiores.

El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública de la Oficina no empece a los cambios de dirección administrativa.

### **Sección 5.2 - Servicio de Confianza**

Los empleados de Servicio de Confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Administrador (a) de la Agencia. La Autoridad Nominadora podrá nombrar veinte (20) empleados en esta categoría aunque puede crear hasta treinta (30) puestos en esta Categoría.

Este Servicio comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extragenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o de la Agencia. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Administrador, mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al Administrador que requiere Servicio de Confianza personal en alto grado. El elemento de Servicio de Confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de Servicio de Confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
3. Funciones cuya naturaleza de Servicio de Confianza está establecida por ley. Los incumbentes de estos puestos, aunque son de libre selección, sólo pueden ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos. Su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

### **Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados de Servicio de Confianza**

Todo empleado que tenga status regular en el Servicio de Carrera y pase al Servicio de Confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de Servicio de Confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de Carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el Servicio de Confianza.

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

Los empleados de Servicio de Confianza con derecho a reinstalación a puestos de Carrera conforme la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de Carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del Servicio de Confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el Servicio de Confianza por un periodo no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Una vez cese su encomienda de Servicio de Confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios, años de servicios y antigüedad mientras estuvo en su posición regular en el Servicio de Carrera.

En caso de que el empleado haya pasado a ocupar un puesto de Servicio de Confianza, continuará acumulando las licencias de vacaciones regulares y por enfermedad y se le acreditarán dichas licencias mientras estuvo ocupando el puesto de Servicio de Confianza. Por el contrario, mientras el empleado ocupe un cargo público no acumulará las licencias de vacaciones regulares ni por enfermedad.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Oficina de Recursos Humanos, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, incluyendo la posibilidad de la creación de puesto, reclasificación de puesto y si esto no fuera factible, la ubicación en otras agencias del Sistema. En todo caso, la reinstalación del empleado en el Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de Servicio de Confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Las normas retributivas a observar para efectos de reinstalación serán las dispuestas en el Artículo 11 de este Reglamento.

## Sección 5.4 - Cambio de Categoría

La Autoridad Nominadora autorizará el cambio de un puesto del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial en las funciones asignadas al puesto o en la estructura organizativa de la Oficina que así lo justifique.

Dichos cambios estarán sujetos a lo siguiente:

1. si el puesto está vacante;
2. si el puesto está ocupado y el cambio es del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de Servicio de Confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. De éste no consentir, la Oficina de Recursos Humanos deberá reubicarlo simultáneamente en un puesto de Carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
3. si el puesto está ocupado y el cambio es del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
  - a) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
  - b) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
  - c) que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación, según se dispone en la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, *supra*, y en la Sección 5.3 de este Reglamento.

Los cambios de categoría no pueden utilizarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de Carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Agencia y así lo justifique.