



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 7054
Fecha 17 de noviembre de 2005
Aprobado Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: Maria D. Diaz Rios
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN

Preparado por:

Sra. Sonia M. Capella Serpa
Directora de Recursos Humanos y
Asuntos Laborales

TABLA DE CONTENIDO

Tema	Número
1. Introducción	1
2. Denominación, Base Legal y Aplicabilidad	2
➤ Artículo 1 – Denominación	2
➤ Artículo 2 - Base Legal	2
➤ Artículo 3 – Aplicabilidad	3
3. Composición del Servicio	3
➤ Artículo 4 – Categorías de Empleados	3
▪ Sección 4.1 – Servicio de Carrera	3
▪ Sección 4.2 – Servicio de Confianza	4
▪ Sección 4.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza	6
▪ Sección 4.4 – Cambio de Categoría y Servicio	7
4. Áreas Esenciales al Principio de Mérito	8
➤ Artículo 5 – Clasificación de Puestos	8
▪ Sección 5.1 – Plan de Clasificación de Puestos	8
▪ Sección 5.2 - Descripción de los Puestos	9
▪ Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales	11
▪ Sección 5.4 – Especificaciones de Clases	12
▪ Sección 5.5 - Esquema Ocupacionales	15
▪ Sección 5.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos	16
▪ Sección 5.7 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	17
▪ Sección 5.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	19
▪ Sección 5.9 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera	20
➤ Artículo 6 – Reclutamiento y Selección	21
▪ Sección 6.1 – Normas de Reclutamiento	21

▪ Sección 6.2 – Certificación y Selección	22
▪ Sección 6.3 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	26
▪ Sección 6.4 – Período de Trabajo Probatorio	28
▪ Sección 6.5 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	37
▪ Sección 6.6 – Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros	40
▪ Sección 6.7 – Normas Específicas para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio	39
▪ Sección 6.8 – Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes del Programa de Adiestramiento y Empleo	41
▪ Sección 6.9 - Normas Específicas para el Empleo de Personal Transitorio	42
➤ Artículo 7 – Ascensos, Traslados y Descensos	48
▪ Sección 7.1 - Normas Generales	48
▪ Sección 7.2 – Ascenso	49
▪ Sección 7.3 – Traslado	55
▪ Sección 7.4 – Descensos	58
➤ Artículo 8 – Retención en el Servicio	59
▪ Sección 8.1 – Seguridad en el Empleo	59
▪ Sección 8.2 - Evaluación de Empleados	61
▪ Sección 8.3 – Acciones Correctivas y Disciplinarias	63
▪ Sección 8.4 - Censuras	68
▪ Sección 8.5 – Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	74
▪ Sección 8.6 – Renuncias	78
▪ Sección 8.7 – Destituciones durante Período Probatorio	79
▪ Sección 8.8 – Separaciones de Empleados Transitorios	79
▪ Sección 8.9 – Abandono de Servicio	80
➤ Artículo 9 – Adiestramientos	80
▪ Sección 9.1 – Objetivos	80

▪ Sección 9.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	81
▪ Sección 9.3 – Ejecución de los Planes de Adiestramiento	83
▪ Sección 9.4 – Becas y Licencias para Estudio	84
▪ Sección 9.5 – Adiestramientos de Corta Duración	94
▪ Sección 9.6 – Pago de Matrícula	95
▪ Sección 9.7 – Otras Actividades de Adiestramiento	98
▪ Sección 9.8 – Historiales de Adiestramientos e Informes	99
5. Otras Disposiciones Relativas a la Administración de Recursos Humanos	100
➤ Artículo 10 – Retribución	100
➤ Artículo 11 – Beneficios Marginales	100
▪ Sección 11.1 – Norma General	100
▪ Sección 11.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	101
▪ Sección 11.3 – Días Feriados	101
▪ Sección 11.4 – Licencias	103
▪ Sección 11.5 – Licencia Familiar y Médica	144
▪ Sección 11.6 – Disposiciones Generales sobre Licencias	146
➤ Artículo 12 – Relaciones de Personal	147
▪ Sección 12.1 – Objetivos	147
▪ Sección 12.2 – Funciones de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación	149
▪ Sección 12.3 – Comité de Participación	149
➤ Artículo 13 – Jornada de Trabajo y Asistencia	152
▪ Sección 13.1 – Jornada de Trabajo	152
▪ Sección 13.2 – Horario	153
▪ Sección 13.3 – Período para tomar Alimentos	154
▪ Sección 13.4 – Horas Trabajadas	155
▪ Sección 13.5 – Tiempo Extra	155

▪ Sección 13.6 – Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	158
➤ Artículo 14 – Reingresos	160
▪ Sección 14.1 – Disposiciones Generales	160
▪ Sección 14.2 – Establecimiento de Registros Especiales	161
▪ Sección 14.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso	162
▪ Sección 14.4 – Empleadas Cesanteadas	163
▪ Sección 14.5 – Notificación al Solicitante	163
▪ Sección 14.6 – Reingresos a Clases de Puestos Modificados o Eliminados	163
▪ Sección 14.7 – Período Probatorio en Casos de Reingresos	164
➤ Artículo 15 – Expedientes de Empleados	164
➤ Artículo 16 – Prohibición	173
➤ Artículo 17 – Definiciones	175
➤ Artículo 18 – Cláusula de Separabilidad	185
➤ Artículo 19 – Derogación	186
➤ Artículo 20 – Vigencia	186



REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO y APELACIÓN

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, establece un sistema de personal basado en el principio de mérito. El Principio de Mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas, religiosas o impedimento.

La Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, en adelante la Comisión, fue creada en virtud de la Ley Núm. 32 del 22 de mayo de 1972, según enmendada y se convirtió en un Administrador Individual, mediante la Ley Núm. 184 (Ante) se mantuvo como tal, según su sección 5.2 Artículo 1. Como Administrador Individual tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines adopte, según lo establece dicha Ley. La Ley 184, (ante), en

su Sección 5.4 artículo 1 dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento de personal. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal, en relación con las áreas esenciales del principio de mérito, y otras que sean necesarias para lograr un sistema de administración de recursos humanos moderno y equitativo y que faciliten la aplicación del mismo.

Este Reglamento será de aplicación, aún cuando la Comisión establezca y formalice convenios colectivos con el personal, que tome parte de una o varias unidades apropiadas para fines de negociación colectiva, en virtud de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, enmendada y conocida como Ley de Relaciones del Trabajo. Para el Servicio Público de Puerto Rico, en aquellas áreas que dicha ley excluye de la negociación colectiva.

Este Reglamento debe ser interpretado cónsono con la legislación laboral existente y aquella legislación que en un futuro sea adoptada y sea de aplicación.

PARTE I

DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como:

“Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación”.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones de las Secciones 5.4 y 6.1 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni 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 transitorio, excepto lo que expresamente se dispone.

PARTE II

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 4 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El personal de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, estará comprendido en los Servicios de Carrera, de Confianza, y Transitorios, según lo establecido en la Ley 184, ante, en su sección 6.3 (i) (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)

Sección 4.1 - Servicio de Carrera

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 en el Servicio de Carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa, para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer 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 confianza personal con sus superiores.

El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación no empece los cambios de dirección política.

Sección 4.2 - Servicio de Confianza

Los empleados en el Servicio de Confianza, son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, tales como los siguientes tipos de funciones:

1. **Formulación de política pública.** Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento gerencial, relaciones extra-gerenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas de la Comisión. 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 a la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. **Servicios directos a el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de Comisión** que requieren Confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, personal nombrado por (la) el Gobernador (a), jefes de agencia, subjefes de agencia, miembros de juntas o comisiones, 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 confianza está establecida por Ley.** Los incumbentes de estos puestos, aunque son de libre selección y remoción sólo pueden ser removidos por justa causa o por disposición de ley, o aquellos cuyo

nombramiento sea por un término fijado en la Ley. Su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado de Carrera con estatus regular pasa al Servicio de Confianza y posteriormente se separa de este último servicio la Comisión, a tenor con lo dispuesto en la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, ante, tendrá derecho absoluto de reinstalación en un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó con status regular en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición 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 y disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Los empleados regulares en el Servicio de Carrera, que sean reclutados para

ocupar un cargo en el Servicio de Confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservan los beneficios en término de clasificación y sueldo que hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo electivo.

Los empleados de carrera que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza o cargo electivo, o que resulten electos para ocupar un cargo público electivo, conservarán los beneficios marginales y derecho a las licencias establecidos en la Ley 184, ante, y al cese, se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el ultimo puesto.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Comisión, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso a reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado. La agencia responsable de la reinstalación del empleado deberá observar lo dispuesto en la Ley 184, ante.

Sección 4.4 - Cambio de Categoría y Servicio

El cambio de categoría de un puesto de Carrera a un puesto de Confianza únicamente lo autorizará la Autoridad Nominadora, cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incúmbete consciente expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de

confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Si el puesto no está vacante y el incúmbete no da su consentimiento al cambio de categoría de su puesto para implantar un cambio en la estructura organizacional o para corregir un error de derecho, la Autoridad Nominadora, puede reubicar al empleado en otro puesto de carrera de similar jerarquía y remuneración, siempre y cuando en la transacción se preserven los derechos del empleado.

Si el cambio es de un puesto de confianza a uno de carrera y éste está ocupado, el ocupante permanecerá en el mismo sujeto a lo siguiente:

1. A que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto.
2. Que haya ocupado el puesto por un periodo no menor al que corresponde al periodo probatorio para la clase de puesto y sus servicios sean de excelencia.
3. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto y que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorio.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 5 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación de Puestos

La Autoridad Nominadora establecerá un Plan de Clasificación de Puestos para los puestos de Carrera en la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, de acuerdo a lo establecido en la Sección 6.2 de la Ley 184, ante. También establecerá las

normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca. Este plan deberá propender a mantener la mayor uniformidad posible y debe servir de base para las acciones de personal.

El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera de la Comisión, a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Se establecerán, por la tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación de Puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación de Puestos se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen:

Sección 5.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, la Comisión, preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario las funciones marginales según surjan de los puestos, grado de autoridad, destrezas mínimas, duración del período probatorio, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y

condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario titulado Descripción de Puesto Oficial, que a tales fines se adopte y deberá estar firmada por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en la anterior se registrará prontamente en el mencionado formulario. No menos de una vez al año, la Comisión, pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.

El original del formulario Descripción de Puesto Oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto a 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 de puestos.

Una copia del formulario Descripción de Puesto oficial se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Comisión establezca. Se conservará una copia del formulario Descripción de Puesto formalizado, en unión a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del formulario Descripción de Puesto debidamente actualizada deberá ser referida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según dicha agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

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

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

Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptiva de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad de trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción a 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.

2. Títulos funcionales

La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto con un título funcional

de acuerdo con sus deberes y responsabilidades de su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten al nivel de la Comisión. Baja ninguna circunstancia su título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 - Especificación de Clases

Se preparará por escrito una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos de trabajo que describen las funciones comunes de las clases; así como los niveles de riesgo y esfuerzo físico, mental y niveles requeridos, los viajes y la frecuencia de éstos para realizar las funciones inherentes a cada clase; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto. También fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Éstas no serán prescriptivas y restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas serán utilizadas por la agencia como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los

empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, retención, presupuesto y transacciones de personal, así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

La Autoridad Nominadora será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Comisión, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases se identificarán como tales. Contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado.

1. Número de Codificación

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma.

Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. Título Oficial de La Clase.

Éste debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. Naturaleza del Trabajo.

Consiste de una definición clara y concisa del trabajo

4. Aspectos Distintivos del Trabajo.

En éstos se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.

5. Ejemplos de trabajo.

Incluye las funciones comunes de los puestos en los cuales se recogerán las condiciones de trabajo, tal como el tipo de riesgo envuelto y nivel de éste, grado de esfuerzo físico, mental y su nivel y si se requiere viajar y con qué frecuencia.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas:

- a. Conocimientos: Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- b. Habilidades: Incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismos estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
- c. Destrezas: Incluirá la agilidad a pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismos estén relacionadas a sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

7. Preparación académica y experiencia mínima.

Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima.

8. Período probatorio.

Significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Éste no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y nunca será prorrogable.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación de la Autoridad Nominadora. Contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del periodo probatorio. De igual forma requerirán los que los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Comisión, y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional

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

áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación de Puestos. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación de Puestos.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional a profesional, y una lista en índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación Puestos de Nueva Creación - Puestos de Duración Fija

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente. Los puestos de nueva creación se asignaran a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

La Autoridad Nominadora, se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto.

2. Reclasificación de los Puestos

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

a. Clasificación Original Errónea

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

apreciación inicial equivocada.

b. Modificación al Plan de Clasificación de Puestos

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 de Puestos mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge de la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

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

Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados 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 un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del

empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso se podrá con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ella afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado, si quisiere ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado a dejar en suspenso la reclasificación, hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la autoridad nominadora, se certificará autorizar el establecidos registro de reclasificado y la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, responsabilidades, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá realizar ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas en este Reglamento para este tipo de ascenso, a si no hubiere elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto. En todo caso el incúmbete estará sujeto al período probatorio.

Si el incúmbete del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará de un puesto de clasificación igual al de su nombramiento a en un puesto similar, para el cual el empleado reúne los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto a por modificación del Plan de Clasificación de Puestos, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio.

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Quando las circunstancias lo justifiquen, se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, conforme a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a la anterior, la Autoridad Nominadora establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de acción tomada, en los siguientes casos:
 - a) empleados que se sientan perjudicados por la clasificación del puesto;
 - b) empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al Plan de Clasificación de Puestos;
 - c) En los casos de cambios de deberes, autoridad a responsabilidad, que no sean afines con los del puesto. En estos casos, si la decisión no le resultará satisfactoria, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera

Se determinará la jerarquía o posición entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por Planes de Clasificación de Puestos diferentes.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica a 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 harán sobre bases objetivas. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación de puestos a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

La Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, como autoridad nominadora dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las

clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y otros.

En Clases de puestos comprendidas en otros Planes de Clasificación de Puestos, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

ARTÍCULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección: 6.1 - Normas de Reclutamiento

La Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el *Plan* de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la agencia, que propendan a atraer y retener los recursos humanos más aptos e idóneos.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Para optar para empleo en la Comisión, el candidato debe cumplir con las siguientes condiciones generales de ingreso al servicio público, requeridas en la Sección 6.3 (3) de la Ley Núm. 184, supra:

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

2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Evidenciar, al momento de la solicitud de empleo, que ha cumplido con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud.
4. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
5. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
6. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas
7. No hacer uso ilegal de sustancias controladas
8. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la sección 6.8 (3) de la Ley 184, ante, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de Estados Unidos de América.

Las condiciones de la 3 a la 8 no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

Sección 6.2 - Certificación y Selección

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

1. Cada jefe de programa someterá a la Oficina de Recursos Humanos una solicitud de personal.

2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación no serán más de diez (10). Los primeros diez (10) que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento.
3. En los casos en que en la certificación expedida hubieren por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento y en el registro correspondiente no figurarán elegibles adicionales dispuestos a aceptar nombramiento, se seleccionará a uno de ellos para cubrir la vacante.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará por la autoridad nominadora en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones. De ser solicitante algún veterano, y una vez se le haya concedido la puntuación adicional, el veterano tendrá derecho a preferencia conforme lo dispuesto en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. Se preferirá al veterano sobre otra persona que tenga una puntuación igual o menor que el veterano. Este derecho de preferencia se concederá de igual forma al cónyuge cualificado del veterano si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos cualificados del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos

del Veterano Puertorriqueño.

6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la primera unidad que notifique la selección de ésta, dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento, se podrán adicionar candidatos a certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
8. La Autoridad Nominadora, podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en la sección 6 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta y apercibirle de su derecho a solicitar reconsideración ante la Autoridad Nominadora. De ratificarse la decisión, la persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
9. 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 en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos como para

certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.

10. Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.
11. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegibles del registro ordinario.
12. Como norma general, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.
13. La anterior disposición no aplica en situaciones en que los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y la Autoridad Nominadora, vendrá obligado a nombrarles si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex-pensionado. También se dará cumplimiento a cualquier

legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos para los que alguna legislación federal exija preferencia

14. La Autoridad Nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las calificaciones especiales del puesto así le requieran.
15. Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de niveles superiores e intermedios de una clase requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas e habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado restrictivamente.

Sección 6.3 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otras establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento y autorizarse el cambio correspondiente.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registre de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de a evidencia presentada, lo que nunca tendrá el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley "Americans with Disability Act", ante.
3. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá evidencia médico en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio

público está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en cases aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.

4. Se podrá obviar el requisito de examen medico en los cases de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos.
5. La Autoridad Nominadora determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA.
6. No se discriminará contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA, ante, y la legislación local sobre la materia.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, previa a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. A tal efecto, se completará el Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario 1-9), previo a la juramentación y toma de posesión del cargo a empleo, de conformidad a la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 1996 (Ley Pública Núm. 99-603).
8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 6.4 - Periodo de Trabajo Probatorio

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.
2. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público.
3. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.
4. La Comisión evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutirlos con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado de carrera regular.

El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses, ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.

5. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:
 - a. Los programas y organización de la Comisión de Investigación,

Procesamiento y Apelación;

- b. Los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
- c. El grado de autoridad y supervisión adscritas al puesto;
- d. Los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley 184, ante, Ley de Ética Gubernamental y Normas Internas de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.
- e. Reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
- f. Las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;
- g. Los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
- h. La forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
- i. Los programas de ayuda a empleados.

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

- 6. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos, equipo requeridos y acomodo razonable en casos cubiertos por la Ley ADA, ante, cuando sean necesarios para el desempeño de sus funciones, y siempre que no resulten en un gasto oneroso para la autoridad nominadora.
- 7. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se

evaluará en relación con las funciones y responsabilidades esenciales y marginales para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo con lo siguiente:

- a. Disposiciones del Artículo 6.6 de la Ley 184, ante,
- b. La Ley de Ética Gubernamental
- c. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contenga reglas por las cuales deben regirse los empleados públicos.

8. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias.

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

9. Evaluaciones periódicas y finales. Excepto según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto.
10. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerán dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En toda clase se harán por lo menos dos evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses se formulen

evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

11. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados que adopte la Autoridad Nominadora.
12. En caso de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Éste último deberá ser un empleado cuyo puesto ostente clasificación de superior jerarquía al puesto del empleado evaluado. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo y la naturaleza de las funciones del puesto, y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que este haya tenido.
13. Las evaluaciones periódicas y a final serán discutidas con los empleados a fin de que estos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.

14. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.
15. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio, cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.
16. La Autoridad Nominadora podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos y/o actitudes justifican tal acción.

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

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

17. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no

justifican concederle un nombramiento regular.

Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado que den base para su destitución del servicio, se podrá preceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

18. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos e actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, con o sin acomodo razonable en los casos en que aplica la Ley ADA, Ante. La Autoridad Nominadora gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas y si éste no fuera posible, en otra agencia del Sistema de Personal.
19. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión de Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito y a la capacidad tales como: raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen y condición social, ideas políticas, religiosa o impedimento. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.
20. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio, cuando se trate de separarlo, deberá notificársele con por lo menos diez (10) días de anticipación.
21. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio, pasará a

ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el período probatorio mediante notificación al empleado, acompañado de la evaluación final.

22. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite y ejecución de la notificación final sobre período probatorio.
23. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditada al período probatorio.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación de la Autoridad Nominadora. Así constatados serán acreditados en su totalidad. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

24. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados podrá ser acreditado a período probatorio, conforme a lo siguiente:
 - a. Que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar los deberes del puesto;

- b. Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;
 - c. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera;
 - d. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.
25. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, o cesantía temporera y el ascenso, traslado e descenso.
26. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones.
- a. Las personas que reingresan a la Comisión, serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, Autoridad Nominadora, podrá asignarle estatus regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
 - b. Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el estatus de los

empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio, cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a las necesidades del servicio debidamente justificadas, la Autoridad Nominadora, podrá obviar este requisito.

- c. En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros factores, tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.
- d. Cuando un empleado está en período probatorio y su puesto se reclasifica por modificación del plan de clasificación de puestos y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
- e. Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y la Autoridad Nominadora, opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
- f. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes,

autoridad y responsabilidad, y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase, los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual e inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestado mediante tal nombramiento transitorio, siempre que éste se hubiere llevado a cabo a tenor con la ley y las normas al respecto, le podrá ser acreditado al período probatorio.

Sección 6.5 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Comisión podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique y para garantizar la igualdad de oportunidad 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 caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- b. De establecerse oficinas regionales o locales, los procedimientos especiales de reclutamiento y selección podrán ser delegados, manteniendo una supervisión central.
- c. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo y según dispone la Ley 184, ante, en la página electrónica del gobierno. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita la agencia responsable de administrar el programa para seleccionar los participantes.
- d. La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad. Toda esta fuente de empleo se utilizará conforme a los procedimientos de reclutamiento establecidos por La Ley 184, ante,

- e. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
- f. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

Sección 6.6 - Normas Especificas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros

1. El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros consistirá de un examen de evaluación a los únicos fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados.
2. A tales fines verificarán, de documentos originales, que el candidato reúna todos los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto, tales como preparación, experiencia, licencias, colegiación y entre las establecidas en las convocatorias a examen. A falta de éstas se utilizarán las normas de reclutamiento y de no existir éstas, las especificaciones de clases emitidas por (la) Gerente. De existir más de uno de los referidos documentos se utilizarán siempre el de fecha más reciente.
3. La Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, certificará la verificación en cada caso en el formulario Certificación de Verificación de Requisitos.

Sección 6.7 - Normas Específicas para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio

La Comisión, llevará a cabo procedimientos especiales de reclutamiento y selección para cubrir puestos regulares con carácter probatorio siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:

1. Que no exista registro de elegibles apropiados.
2. Que la Comisión no pueda establecer el registro de elegibles en seis (6) meses.
3. Que las prioridades y urgencias del servicio justifiquen que se ofrezca el examen de inmediato al candidato o los candidatos que hubiere disponibles.
4. La Comisión preparará y publicará el aviso público y las convocatorias a examen.

Ésta incluirá la ubicación de los puestos a cubrirse, los requisitos para la clase de puesto y calificaciones especiales requeridas si algunas. Además, se informará que el registro de elegibles que se establezca quedará cancelado tan pronto se cubra el o los puestos vacantes para los cuales se convoca a examen.

5. La Comisión, administrará y calificará el examen correspondiente y notificará la calificación obtenida o elegibilidad a los examinados.
6. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto ordenándolos en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
7. La Autoridad Nominadora, expedirá las certificaciones de elegibles y hará las selecciones correspondientes conforme a lo siguiente:

- a. Serán certificados los primeros diez (10) elegibles en orden de metas, que acepten empleo.
 - b. Si hubiera menos de diez (10) candidatos en el registro se certificarán los nombres de los que estén disponibles.
 - c. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor calificados que estén disponibles en la lista de elegibles.
 - d. De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramientos y no existan en lista candidatos adicionales, la Autoridad Nominadora, deberá seleccionar entre aquellos disponibles.
8. Luego de hacer la selección de candidatos para los puestos incluidos en la autorización, la Autoridad Nominadora procederá a cancelar el registro de elegibles.

Sección 6.8 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes del Programa de Adiestramiento y Empleo

En ocasiones se requieren por Legislación Federal o Local compromisos de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramientos o empleos, sean éstos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de los mismos.

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

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

2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.

Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en la Sección 6.3, inciso (1), (2) de la Ley 184, ante.

En estos casos el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para ejercer las funciones esenciales, marginales y evaluación del supervisor.

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

La Autoridad Nominadora, podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.

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

Sección 6.9 Nombramientos Transitorios

1. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio.

Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las

siguientes circunstancias:

- a. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia sin sueldo.
 - b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis. Transcurrido dicho período, si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.
 - c. Cuando no exista un Registro de Elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia, y el candidato a nombrarse posea licencia provisional, la Autoridad Nominadora ratificará esta acción.
 - d. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Comisión Apelativa.
 - e. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 - f. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
2. Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semidiestros estarán sujetos a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales para ingreso al servicio público.
 3. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse

mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos o por difícil reclutamiento.

Se considera que una plaza es de difícil reclutamiento cuando la demanda en la agencia por los servicios que ofrece la misma es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo. Para efectuar esta determinación se evaluarán los siguientes factores:

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

Se considera que el margen de selección de un puesto es adecuado si por lo menos cinco (5) candidatos están disponibles para aceptar nombramiento.
2. Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados que renuncien o se muevan a otras agencias.
3. Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico. Se evalúa cuántas escuelas ofrecen la preparación requerida y si se gradúan suficientes candidatos.
4. Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás agencias gubernamentales y la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.
5. Ubicación geográfica del puesto - Se evalúa si el puesto está ubicado en áreas aisladas, cuya transportación sea difícil, o en áreas geográficas en que no existen candidatos para aceptar este tipo de empleo.

6. Horario de trabajo - Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.
7. Jornada de trabajo - Si el trabajo es a jornada completo o parcial.
8. Riesgo del empleo - Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado que se relacionen con las funciones esenciales.
9. Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulten el reclutamiento de personal.

La Comisión realizará este análisis, previo a extender los nombramientos transitorios por el período adicional.

El (la) Director (a) de Recursos Humanos vendrá obligado a notificar a la Autoridad Nominadora, toda extensión autorizada por ley de nombramientos transitorios en puestos de duración fija que realice.

- a. Todos los criterios utilizados para determinar que procedía la extensión del nombramiento transitorio.
- b. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por ser la clase de difícil reclutamiento, el (la) Director(a) de Recursos Humanos someterá copia del registro de elegibles vigente para la clase correspondiente o una certificación negativo sobre la existencia de dicho registro a la Autoridad Nominadora o persona en quien delegue.
- c. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por necesidades urgentes del servicio, el (la) Director (a) de Recursos Humanos someterá a la Autoridad Nominadora una certificación que incluya:

1. Tiempo proyectado originalmente para resolver la situación temporera, de emergencia, imprevista o de duración determinada y tiempo estimado que tomará resolver esta situación y declaración de que la solución no puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario de reclutamiento
2. Las justificaciones originales para la creación de los puestos transitorios y el reclutamiento de personal para ocuparlos.

Si transcurrido el período de seis (6) meses, la Comisión entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original, solicitará la autorización de la Oficina de Gerencia y presupuesto y de la Oficina Recursos Humanos del ELA (ORHELA) para poder extender dichos nombramientos transitorios por un término adicional de seis (6) meses. Al evaluar la solicitud el (la) Administrador (a) considerará la información ofrecida por la Oficina de Recursos Humanos para justificar la extensión original de seis (6) meses.

La Autoridad Nominadora impartirá su aprobación únicamente si se determina que las funciones se han convertido en permanentes, si existe dificultad en el reclutamiento o una necesidad urgente del servicio y no existe un registro de elegibles adecuado.

De aprobarse la extensión por seis (6) meses adicionales, la Comisión, vendrá obligado a crear el puesto permanente con la debida aprobación de la Oficina de Gerencia Y Presupuesto (OGP) Y la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). La Autoridad Nominadora, convocará a examen para la clase de puesto que corresponda el nombramiento transitorio y llevará a cabo el reclutamiento del puesto permanente de conformidad con los procedimientos ordinarios o especiales de

reclutamiento y selección, dentro del término de estos seis (6) meses adicionales. Vencido este término sin cumplir con lo anterior no se aprobará ningún nombramiento transitorio adicional o extensión del mismo.

3. Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno tendrán status transitorio. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al Servicio Público. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados.

La corrección adecuada del nombramiento transitorio recae en la Oficina de Recursos Humanos. Es ésta la que debe evaluar responsablemente al candidato cumpliendo estrictamente con las normas aplicables. A estos fines, la misma debe verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al Servicio Público. La información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del candidato que le cualifican para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de la ley relativas a empleados transitorios.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al Servicio Público. La Autoridad Nominadora, utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos,

económicos y efectivos, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puestos.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con estatus probatorio o regular, a menos que pase por el proceso del reclutamiento y selección que establece la Sección 6.3 de La Ley Núm. 184, supra.

ARTÍCULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 Normas Generales

1. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan y descienden.
2. Los ascensos, traslados y descensos se registrarán por las disposiciones de la Ley, los reglamentos, las normas y procedimientos que emita la Comisión, a tenor con lo dispuesto en la Ley 184, ante.
3. Cuando la movilidad de un empleado ocurra dentro de la Comisión, se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado e descenso.
4. Cuando la movilidad de un empleado ocurra desde un Administrador individual hacia la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, la Autoridad Nominadora, establecerá la equivalencia funcional entre las clases de puestos para determinar si la movilidad del empleado constituye un ascenso, un traslado

o un descenso.

5. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación, el empleado deberá aprobar el examen que se determine. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito.
6. EL periodo probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio la Autoridad Nominadora, podrá obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora.

Sección 7.2 Ascensos

EL objetivo de los ascensos es atraer el mejor personal para cubrir los puestos, ofrecer oportunidades para el mayor progreso de los empleados según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados. Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a. El Plan de Clasificación de Puestos deberá estructurarse de forma que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intraagencial, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridas. EL Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre