

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
MÉDICOS DE PUERTO RICO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7926

Fecha: 27 de septiembre de 2010

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE PERSONAL APLICABLE AL
SERVICIO DE CARRERA Y DE CONFIANZA**



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL APLICABLE AL
SERVICIO DE CARRERA Y DE CONFIANZA**

INTRODUCCIÓN

La Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, en adelante ASEM, fue creada mediante la Ley Núm. 66 de 22 de junio de 1978, según enmendada, la cual en su Artículo 8, Inciso C faculta a esta instrumentalidad pública a establecer su propia estructura administrativa y reglamentación aplicable a su personal, siempre teniendo como principio rector el principio de mérito. Además, se seguirá como guía los preceptos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en adelante ORHELA.

La Ley Num. 66, supra, en su Artículo 14 establece que la ASEM está excluida de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, enmendada y derogada por la Ley Num. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. No obstante, este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los recursos humanos en la ASEM, estableciendo como precepto que en todas las acciones de personal se garantice el principio de mérito.

La ASEM promoverá el reclutamiento de los más aptos y establecerá los más altos estándares de productividad y eficiencia, a través de la capacitación del personal y la utilización óptima de los recursos para que sirvan al pueblo y rindan servicios de calidad conforme al mandato legislativo mediante el cual se establecieron los objetivos de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e incorpora normas actualizadas de gerencia de recursos humanos enmarcadas dentro de la estricta aplicación del principio de mérito.

La Autoridad Nominadora será responsable de la administración y fiel cumplimiento de este Reglamento. Para facilitar su administración, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesaria, siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento y de la Ley. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en aquellos funcionarios u oficiales de la ASEM dentro del nivel de jerarquía correspondiente y con la discreción que le faculta, asegurando que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a 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, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ni por condición de veterano(a).

La ASEM de P. R. en cumplimiento de las disposiciones de la Ley # 426 del 7 de noviembre de 2000, mejor conocida como Ley para la Protección de los Derechos de Empleados(as) y Funcionarios Públicos Denunciantes, Querellante o Testigos de Alegados Actos Constitutivos de Corrupción, establece que dichos empleados(as) o

funcionarios(as) gozarán de garantía y protección de que no se divulgará su identidad durante el proceso investigativo. Se prohíben los siguientes actos:

- a) *Ningún funcionario o empleado(a) podrá despedir, amenazar, discriminar, o en forma alguna tomar represalias contra éste con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios de empleo porque éste ofrezca o intente ofrecer verbalmente o por escrito cualquier testimonio, expresión o información sobre alegados actos impropios o ilegales en el uso de propiedad y fondos públicos o actos constitutivos de corrupción ante cualquier funcionario o empleado(a) con funciones investigativas o ante foro legislativo, administrativo o judicial, cuando dichas declaraciones no sean difamatorias, infundadas o frívolas ni constituyan información privilegiada establecida por ley.*
- b) *Ningún funcionario o empleado(a) que tenga autoridad para influir, recomendar o aprobar cualquier acción, podrá tomar decisiones adversas o discriminatorias con respecto a cualquier empleado(a) o funcionario.*

ÍNDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCIÓN.....	2
PARTE I	
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN.....	10
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL.....	10
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD.....	10
ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES.....	10
ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS.....	22
PARTE II	
ARTÍCULO 6 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO; CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	25
PARTE III	
ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO	
ARTÍCULO 7 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	27
ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	34
ARTÍCULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS Y OTRAS ACCIONES.....	62
ARTÍCULO 10 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO.....	70
ARTÍCULO 11 - ADIESTRAMIENTOS.....	79
PARTE IV	
OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
ARTÍCULO 12 - RETRIBUCIÓN.....	104
ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES.....	114
ARTÍCULO 14 - OTRAS DISPOSICIONES.....	148
ARTÍCULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	149
ARTÍCULO 16 - REINGRESOS.....	153

ARTÍCULO 17 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	155
ARTÍCULO 18 - PROHIBICIÓN	162
ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	163
ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN	163
ARTÍCULO 21 - VIGENCIA.....	163

ÍNDICE DETALLADO

Página

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN	10
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	10
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD	10
ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES	10
ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS	22
Sección 5.1 - "The Americans with Disabilities Act"	22
Sección 5.2 - "The Family and Medical Leave Act"	23
Sección 5.3 - Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI.....	23

PARTE II

ARTÍCULO 6 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO; CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	25
Sección 6.1 - Servicio de Carrera	25
Sección 6.2 - Servicio de Confianza	25
Sección 6.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza	25
Sección 6.4 - Aprobación de Puestos de Confianza.....	26
Sección 6.5 - Cambios de Categoría	26

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 7 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	27
Sección 7.1 - Plan de Clasificación de Puestos	27
Sección 7.2 – Cuestionario de Clasificación	28
Sección 7.3 - Esquema Ocupacional	29
Sección 7.4 - Especificaciones de Clases.....	29
Sección 7.5 - Clasificación y Reclasificación de Puestos.....	31
Sección 7.6 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	32
Sección 7.7 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad.....	33
Sección 7.8 - Derecho a Revisión Administrativa.....	33
Sección 7.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias	33
Sección 7.10 - Asignación de las Clases de Puestos en la Estructura Retributiva.....	34
ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	34
Sección 8.1 - Condiciones Generales de Ingreso a la ASEM.....	35
Sección 8.2 - Convocatorias a Examen	35
Sección 8.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	39
Sección 8.4 - Procesamiento de Solicitudes	40
Sección 8.5 - Exámenes	41
Sección 8.6 - Registros de Elegibles.....	43
Sección 8.7 - Certificación y Selección	46
Sección 8.8 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	48
Sección 8.9 - Período de Trabajo Probatorio	49
Sección 8.10 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo	55

Sección 8.11 - Nombramientos Transitorios	56
Sección 8.12 - Habilitación en el Servicio Público	58
ARTÍCULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS Y OTRAS ACCIONES	62
Sección 9.1 - Normas Generales	62
Sección 9.2 - Ascensos	64
Sección 9.3 - Traslados	66
Sección 9.4 - Descensos	68
Sección 9.5 - Otras Acciones	69
ARTÍCULO 10 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO	70
Sección 10.1 - Seguridad en el Empleo	70
Sección 10.2 - Evaluación de Empleados	72
Sección 10.3 - Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	73
Sección 10.4 - Cesantías	76
Sección 10.5 - Separación	77
Sección 10.6 - Renuncias	78
Sección 10.7 - Abandono de Servicio	78
Sección 10.8 – Oficial Examinador.....	78
ARTÍCULO 11 - ADIESTRAMIENTOS	79
Sección 11.1 - Objetivos	79
Sección 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	80
Sección 11.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento	81
Sección 11.4 - Becas y Licencias para Estudios	81
Sección 11.5 – Licencia con Sueldo para Estudios	85
Sección 11.6 – Licencia sin Sueldo para Estudios	94
Sección 11.7 – Adiestramientos o Estudios de Corta Duración.....	97
Sección 11.8 – Pago de Matrícula	99

Sección 11.9 – Adiestramientos en el Exterior.....	102
Sección 11.10 – Educación Continua	102
Sección 11.11– Programa de Estudios	102
Sección 11.12– Otras Actividades de Adiestramiento	103
Sección 11.13 – Historiales de Adiestramiento e Informes.....	103

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO - 12 RETRIBUCIÓN.....	104
Sección 12.1 - Normas Generales	104
Sección 12.2 - Normas Retributivas Aplicables a Distintas Acciones de Personal	104
Sección 12.3 - Métodos de Compensación.....	106
Sección 12.4 - Normas de Reinstalación	108
Sección 12.5 - Otras Disposiciones de Retribución.....	109
Sección 12.6 - Métodos Retributivos para el Desarrollo Profesional del Empleado.....	110
ARTÍCULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES.....	114
Sección 13.1 - Normas Generales	114
Sección 13.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	114
Sección 13.3 - Días Feriados.....	115
Sección 13.4 - Proyectos Especiales	116
Sección 13.5 - Plan Médico	117
Sección 13.6 - Licencias con Paga	118
Sección 13.7 - Licencias sin Paga	144
Sección 13.8 - Otras Disposiciones de Licencias.....	148
ARTÍCULO 14 - OTRAS DISPOSICIONES.....	148
ARTICULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	149
Sección 15.1 - Jornada de Trabajo	149

Sección 15.2 - Horario	150
Sección 15.3 - Hora de Tomar Alimento	150
Sección 15.4 - Horas Trabajadas.....	151
Sección 15.5 - Tiempo Extra.....	151
Sección 15.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	153
ARTÍCULO 16 - REINGRESOS.....	153
Sección 16.1 - Disposiciones Generales.....	153
Sección 16.2 - Establecimiento de Registros Especiales	154
Sección 16.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso.....	154
Sección 16.4 - Empleados Cesados	154
Sección 16.5 - Empleado que se Recupera de su Incapacidad	154
Sección 16.6 - Notificación al Solicitante.....	155
Sección 16.7 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas.....	155
Sección 16.8 - Período Probatorio en Casos de Reingresos.....	155
ARTÍCULO 17 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	155
Sección 17.1 - Clasificación y Contenido de los Expedientes	156
Sección 17.2 - Custodia y Examen de los Expedientes	159
Sección 17.3 – Conservación y Disposición de los Expedientes	160
ARTÍCULO 18 - PROHIBICIÓN.....	162
ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	163
ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN.....	163
ARTÍCULO 21 - VIGENCIA	163

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio de Carrera y Confianza de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, mejor conocida como la (ASEM).

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

El presente se adopta conforme a las disposiciones contenidas en los Incisos (b) y (c) del Artículo 8, y lo establecido en los Artículos 3 y 14, de la Ley Núm. 66 de 22 de junio de 1978, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico; y la Ley Num. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

Específicamente el Artículo 14 de la citada ley habilitadora de la ASEM establece que dicha instrumentalidad pública estará excluida de la Ley Num. 5, supra y derogada por la Ley Núm. 184, supra y deberá adoptar, un reglamento basado en el principio de mérito y cónsono con las recomendaciones de ORHELA.

El Artículo 3 establece que los poderes y facultades de la ASEM estarán conferidos a, y los ejercerá el Secretario de Salud con el consejo de la Junta de Entidades Participantes de Centro Médico de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera y confianza de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM) no cubiertos por convenios colectivos.

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:

Acción Correctiva - Advertencia 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.

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. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

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

Adiestramiento – Experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza, que a su vez permite que éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencia proyectadas.

Adiestramiento de Corta Duración - Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

Administrador Individual - Significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Agencia - Significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.

Ajustes de Salarios - Ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.

Amonestación Escrita – Advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida se considera una acción disciplinaria y formará parte del expediente de personal del empleado.

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

Áreas Esenciales al Principio de Mérito - Significa: 1) clasificación de puestos; 2) reclutamiento y selección; 3) ascensos, traslados y descensos; 4) adiestramientos; y 5) retención.

Ascenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.

Asociación – Cualquier agrupación bonafide de empleados gerenciales de ASEM, constituida bajo la ley que permite a los servidores públicos asociarse con fines de promover su progreso económico, de clase, social y el bienestar general de su colectividad.

Aumento de Sueldo Dentro de la Escala – Significará un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.

Aumento de Sueldo por Mérito - Un incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de la evaluación.

Aumento por Competencias – Compensación adicional que será otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos progresivos que la organización considere importantes (Ej: conductor de cambios e innovaciones continuas). Para el desarrollo de estos comportamientos la organización promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

Aumento por Habilidades – Compensación adicional que será otorgada a todo empleado que adquiera y desarrolle, por su propia iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio de la organización. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

Autoridad Nominadora – Significa todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en la instrumentalidad pública, corporación pública o gobierno. En el caso de la ASEM será el Director(a) Ejecutivo(a).

Beca - Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida, con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.

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

Bonificación – Compensación no recurrente.

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

Certificación de Elegibles - Significará el proceso mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos certifica para cubrir los puestos vacantes y referir 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.

Certificación Selectiva - Significará el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos, que contenga tales cualificaciones especiales.

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.

Clase o Clase de Puesto - Significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos - Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

Comité de Conciliación - Comité creado para la celebración de vista informal establecido para intervenir en la solución efectiva de acciones disciplinarias, controversias y querellas de empleados gerenciales y de confianza. Éste estará compuesto de dos (2) representantes de los gerenciales o de confianza según sea el caso y dos (2) representantes de la administración. Estas vistas son privadas, por lo cual a no ser por autorización de las partes involucradas no se dará acceso a éstas.

Este mismo comité actuará como coordinador de los asuntos gerenciales según los boletines administrativos 5226 y 5409A.

Competencia - Todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones, de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

Convocatoria - Significará el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen, y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar las

oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.

Cuestionario de Clasificación - 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.

Descenso - Significa cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

Destaque - Significa cambio de un empleado(a) de un puesto a otro en una clase igual o similar. Se hará en forma administrativa según los procedimientos que establezca la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Esta transacción de personal podrá surgir a petición del empleado(a) o por necesidades de servicio, por un término razonable, preferiblemente no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el(la) empleado(a) y la ASEM. El Director(a) Ejecutivo(a) le notificará por escrito la determinación de dicha solicitud. En los casos de un(a) empleado(a) unionado deberá tener el visto bueno del oficial o delegado de la unión.

Destitución - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un (a) empleado(a) como medida disciplinaria por justa causa.

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

Diferencial - Significa la compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias temporeras de trabajo o interinatos.

Director(a) Ejecutivo(a) - Significa la Autoridad Nominadora de la ASEM.

Elegible - Significará una persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.

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

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

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

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

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

Empleados(as) Confidenciales – Son aquellos que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés; los mismos están excluidos de todas las unidades apropiadas.

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 cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

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

Estipulación – Documento suscrito entre las partes donde se establecen acuerdos, condiciones y compromisos contraídos, como resultado de una vista ante un árbitro o el Comité de Conciliación y Mediación. La misma podrá producirse para poner fin al caso o querrela, solucionar un(os) aspecto(s) parcial(es) del mismo, o tomar medidas provisionales, en cualquier momento después de iniciarse un caso disciplinario o de cualquier otra índole.

Estructura Retributiva – 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.

Estructura 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 y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.

Evaluación del Desempeño – Parte integral y fundamental del sistema de administración de recursos humanos mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos, para determinar la efectividad de éstos en el logro de las metas establecidas por la organización.

Examen - Significará 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.

Extensión de Escala – Significa la ampliación de una escala de sueldos partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

Formulación de Cargos - Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

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

Funciones Esenciales de un Puesto – Funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.

Funciones Marginales de un Puesto - Funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

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.

Gobierno - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.

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:

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

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

- Primer grado: padre, hijo
- Segundo grado: abuelo, nieto, hermano
- Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino
- Cuarto grado: tatarabuelo, tío abuelo, primos hermanos

Grupo Ocupacional o Profesional - Significa una agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

Habilidad – Capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

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.

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

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

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