

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7566**

Fecha: **12 de septiembre de 2008**

Aprobado: **Hon. Fernando J. Bonilla**

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE PERSONAL
DEL SISTEMA DE RETIRO
PARA MAESTROS**

2008

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN	3
ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL	3
ARTÍCULO 3 — APLICABILIDAD	3
ARTÍCULO 4 — DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO	10
Sección 5.1 — Servicio de Empleados de Carrera	11
Sección 5.2 — Servicio de Empleados de Confianza	11
Sección 5.3 — Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza	12
Sección 5.4 — Reinstalación de Empleados de Confianza	13
Sección 5.5 — Cambios de Categoría de Puestos de Carrera y Confianza	14
ARTÍCULO 6 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	15
Sección 6.1 — Hoja de Deberes	16
Sección 6.2 — Creación de Clases	17
Sección 6.3 — Especificación de Clase	18
Sección 6.4 — Esquema Ocupacional	20
Sección 6.5 — Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	20
Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos	21
Sección 6.7 — Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados	22
Sección 6.8 — Cambio de Deberes, Responsabilidad o Autoridad	23
Sección 6.9 — Posición relativa a las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación	24
Sección 6.10 — Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	25
Sección 6.11 — Otras Disposiciones	25
ARTÍCULO 7 — RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	26
Sección 7.1 — Disposiciones Generales	26
Sección 7.2 — Condiciones Generales	27
Sección 7.3 — Cumplimiento con Requisitos Mínimos	28
Sección 7.4 — Convocatorias y Normas de Reclutamiento	28
Sección 7.5 — Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	29
Sección 7.6 — Convocatorias de Reclutamiento	30
Sección 7.7 — Procesamiento de Solicitudes	31
Sección 7.8 — Criterios o Instrumentos de Medición	32
Sección 7.9 — Registro de Elegibles	35
Sección 7.10 — Certificación y Selección	38

Sección 7.11 — Verificación de Requisitos, Prueba Pre-Emplo de Sustancias Controladas, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	40
Sección 7.12 — Período de Trabajo Probatorio	41
Sección 7.13 — Nombramientos Transitorios en Puestos de Duración Fija	44
Sección 7.14 — Nombramientos Transitorios en Puestos Regulares	45
Sección 7.15 — Determinación de Requisitos Mínimos en Puestos Transitorios	46
Sección 7.16 — Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	46
ARTÍCULO 8 — ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	46
Sección 8.1 — Ascensos	46
Sección 8.2 — Traslados	49
Sección 8.3 — Descensos	51
Sección 8.4 — Otras Acciones	52
Sección 8.5 — Cambios de Personal en el Servicio de Confianza	52
ARTÍCULO 9 — CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	53
Sección 9.1 — Objetivos	53
Sección 9.2 — Capacitación y Desarrollo	53
Sección 9.3 — Capacitación y Desarrollo Gerencial	54
Sección 9.4 — Becas y Licencias para Estudio	54
Sección 9.5 — Adiestramiento de Corta Duración	54
Sección 9.6 — Pago de Matrícula por Reembolso	55
Sección 9.7 — Otras Actividades de Adiestramiento	57
Sección 9.8 — Historiales de Adiestramiento e Informes	57
ARTÍCULO 10 — RETENCIÓN EN EL SERVICIO	58
Sección 10.1 — Seguridad en el Empleo	58
Sección 10.2 — Evaluación de Empleados	60
Sección 10.3 — Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	61
Sección 10.4 — Normas de Conducta y Procedimiento	63
Sección 10.5 — Cesantías	64
Sección 10.6 — Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	69
Sección 10.7 — Suspensiones Sumarias	69
Sección 10.8 — Renuncias	69
Sección 10.9 — Remoción de Empleados de Confianza	70
Sección 10.10 — Separación durante el Período Probatorio	70
Sección 10.11 — Abandono del Servicio	71
Sección 10.12 — Separación de Empleados Transitorios	71
ARTÍCULO 11 — REINGRESO	73
ARTÍCULO 12 — JUEZ ADMINISTRATIVO	73
Sección 12.1 — Creación	73
Sección 12.2 — Funciones	73
Sección 12.3 — Nombramiento y Requisitos	73
Sección 12.4 — Facultades del Juez Administrativo	75
Sección 12.5 — Procedimiento de Apelación ante el Juez Administrativo	75
Sección 12.6 — Contenido de la Querella	75
Sección 12.7 — Contestación a la Querella	76
Sección 12.8 — Desestimación de Querellas	76
Sección 12.9 — Órdenes y Resoluciones Sumarias	76

Sección 12.10 — Peticiones Interlocutorias	77
Sección 12.11 — Reunión de Mediación y Conciliación	77
Sección 12.12 — Enmiendas a la Querrela	77
Sección 12.13 — Conferencia con Antelación a la Vista	77
Sección 12.14 — Vistas Administrativas	77
Sección 12.15 — Solicitud de Intervención	79
Sección 12.16 — Sanciones	79
Sección 12.17 — Prueba y Forma de llevar la Vista	80
Sección 12.18 — Descubrimiento de Prueba	80
Sección 12.19 — Resoluciones Interlocutorias	81
Sección 12.20 — Resoluciones y Órdenes	81
Sección 12.21 — Remedios	81
Sección 12.22 — Notificación de Resoluciones y Órdenes	81
Sección 12.23 — Reconsideración	82
Sección 12.24 — Revisión Judicial	82
Sección 12.25 — Relevo de Resoluciones y Corrección de Errores	83
Sección 12.26 — Casos No Provistos es estas Reglas	84
Sección 12.27 — Decisiones del Juez Administrativo	84
Sección 12.28 — Citación de Empleados	84
ARTÍCULO 13 — BENEFICIOS MARGINALES	84
Sección 13.1 — Días Feriados	85
Sección 13.2 — Licencias con Sueldo	86
Sección 13.3 — Cesión de Licencia Regular (Licencia por Vacaciones)	107
Sección 13.4 — Licencias Sin Sueldo	109
Sección 13.5 — Otras Disposiciones	112
Sección 13.6 — Otros Beneficios Marginales	113
ARTÍCULO 14 — BENEFICIO DE PENSIÓN	114
ARTÍCULO 15 — JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	115
ARTÍCULO 16 — EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	118
Sección 16.1 — Clasificación de los Expedientes	119
Sección 16.2 — Expedientes Múltiples	119
Sección 16.3 — Contenido del Expediente General	119
Sección 16.4 — Contenido del Expediente Médico	120
Sección 16.5 — Custodia y Examen de Expedientes	121
Sección 16.6 — Conservación y Disposición de los Expedientes	122
ARTÍCULO 17 — PROHIBICIÓN	122
ARTÍCULO 18 — DISPOSICIÓN ESPECIAL	123
ARTÍCULO 19 — PROCEDIMIENTOS	123
ARTÍCULO 20 — DIVULGACIÓN	123
ARTÍCULO 21 — ENMIENDAS AL REGLAMENTO	123
ARTÍCULO 22 — CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	123
ARTÍCULO 23 — DEROGACIÓN	125
ARTÍCULO 24 — APROBACIÓN	125
ARTÍCULO 25 — VIGENCIA	125

INTRODUCCIÓN

La Junta de Retiro para Maestros fue creada el 6 de mayo de 1951, por la Ley Núm. 218 (derogada) con el propósito de brindar a los maestros del país calidad de vida durante su jubilación. El 29 de marzo de 2004, se aprobó una nueva ley orgánica, Ley Núm. 91 que derogó la Ley Núm. 218 *supra* y creó el Sistema de Retiro para Maestros. Además, proveyó los mecanismos necesarios para solidificar su base fiscal de manera que pueda honrar los beneficios de pensión de los maestros y ampliar los beneficios a los participantes y jubilados del Sistema.

En materia de recursos humanos, la Ley Núm. 91 *supra* dispuso en su Artículo 5 que el Sistema estaría excluido de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 (derogada), conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y todos los reglamentos otorgados en virtud de la misma. Se exceptuó de la exclusión las áreas esenciales al principio de mérito, según definidos en la Ley Núm. 5 *supra*, las cuales se ordena incorporar en la reglamentación de personal que se adopte.

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, derogó la Ley Núm. 5 *supra* y creó un Sistema de Administración de Recursos Humanos enteramente armónico con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial es aplicar, evaluar y proteger al principio de mérito en el servicio público.

El Sistema de Retiro de Maestros afirma que sus empleados son el recurso más importante para lograr su Misión de proveer seguridad económica a los maestros mediante un fondo de pensión que le garantice un ingreso al jubilarse y de administrar eficaz y eficientemente el fondo de anualidades y pensiones.

El Sistema de Retiro para Maestros reconoce como valores principales de su programa de gerencia de recursos humanos los siguientes:

- Reclutar y retener el recurso humano más capacitado, disponible en el mercado de empleos en consideración única del mérito. Consistente con lo anterior, se prohíbe todo discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
- Retribuir justamente a los empleados en consideración a la complejidad y responsabilidad de sus deberes y sus aportaciones a logro de las metas del Sistema conforme a su capacidad fiscal y realidad económica.
- Promover un clima de armonía y satisfacción en el trabajo propicio a la motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados del Sistema.
- Reconocer que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en sensibilidad y dedicación al bienestar general. El incumplimiento con esos principios conllevará la imposición de medidas correctivas y disciplinarias.

Este Reglamento da cumplimiento al mandato legislativo contenido en la Ley Núm. 91 *supra* y está orientado a balancear los derechos constitucionales y estatutarios de los empleados del Sistema de Retiro dentro de un orden reglamentario que promueva la eficiencia y efectividad de la Agencia.

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y citará como Reglamento de Personal para los Empleados del Sistema de Retiro para Maestros.

ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL

La Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada y conocida como la “Ley Orgánica para el Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,” y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

ARTÍCULO 3 — APLICABILIDAD

Este Reglamento es aplicable a todos los empleados del Sistema de Retiro para Maestros (SRM).

ARTÍCULO 4 — DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Las siguientes frases o términos usados en este Reglamento tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Antigüedad

Será el tiempo de servicio continuo, desde la fecha de inicio como empleado probatorio en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.

3. Ascenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el mismo servicio con un tipo mínimo de retribución superior.

4. Autoridad Nominadora

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) del Sistema de Retiro para Maestros.

5. Certificación de Elegibles

Lista con 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.

6. Certificación Selectiva

Lista con los nombres de los candidatos que reúnen las calificaciones especiales requeridas para un puesto en una clase para la cual existe un registro de elegibles general.

7. Cesantía

Separación de un empleado del servicio por falta de trabajo, fondos o por la determinación de que el empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable o por presunción de incapacidad. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente.

8. Clase

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, administrarle los mismos instrumentos de

medición y aplicarle la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

9. Clasificación de Puesto

Proceso mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases.

10. Deberes

Funciones asignadas a los puestos.

11. Descenso

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el mismo servicio con un tipo mínimo de retribución inferior.

12. Designación

La denominación escrita por parte de la Autoridad Nominadora a un empleado, para que realice funciones de mayor complejidad o tareas correspondientes a otros puestos.

13. Destitución

Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por justa causa, mediante formulación de cargos por escrito y después de apercibirlo de su derecho a una vista administrativa informal.

14. Día

Día calendario, a menos que se especifique lo contrario.

15. Director (a) Ejecutivo (a)

Director (a) Ejecutivo (a) del SRM y Primer Oficial Ejecutivo, responsable de la dirección, supervisión y administración del SRM.

16. Elegible

Persona cuyo nombre figura en un registro de elegibles después de haber aprobado el instrumento de medición correspondiente.

17. Empleado

Persona nombrada por el SRM para realizar determinadas funciones.

18. Empleado Gerencial

Persona empleada por el SRM que puede tener asignada funciones profesionales, técnicas, de supervisión, administración, semidiestras, no diestras, y que no pertenezca a la unidad apropiada para los efectos de negociación colectiva.

19. Empleado de Confianza

Empleado nombrado en un puesto de libre selección y remoción en el SRM y que sus funciones incluyen la formulación de política pública, asesoramiento o servicios directos al Director (a) Ejecutivo(a).

20. Empleado Transitorio

Empleado nombrado con el propósito de realizar labores durante un período fijo.

21. Empleado Sindicado

Empleado nombrando para ocupar un puesto con funciones comprendidas en la unidad apropiada.

22. Especificación de Clase

Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco que abarca uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

23. Examen

Instrumento de medición de destrezas, conocimientos y habilidades que son necesarias para el desempeño de las funciones de un puesto. Los exámenes se administrarán como parte del proceso de selección de candidatos.

24. Foro Apelativo

El Juez Administrativo del Sistema de Retiro para Maestros y la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

25. Hoja de Deberes

Exposición escrita y narrativa sobre las funciones esenciales y marginales, la autoridad y responsabilidad que conlleva específicamente un determinado puesto y por lo que se responsabiliza al empleado que lo ocupa.

26. Horas Extras

Horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo establecida en el SRM.

27. Período Probatorio

Término de tiempo durante el cual un empleado al ser nombrado o ascendido en un puesto, está en período de adiestramiento, prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante el período probatorio el empleado no tiene un derecho propietario sobre el puesto.

28. Plan de Clasificación

La agrupación sistemática de puestos similares en clases en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la Administración de Recursos Humanos.

29. Principio de Mérito

Concepto que establece que los empleados deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social ni por sus ideas políticas o religiosas, estado civil, condición de veterano ni por impedimento físico o mental, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

30. Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

31. Reclasificación

Acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

32. Registro de Elegibles

Lista de nombres de personas que han cualificado y aprobado los exámenes para ser considerados para nombramiento en una clase determinada colocados en orden descendente de calificación.

33. Registro de Reingreso

Lista de nombres de empleados del SRM que se han separado del servicio de manera bonafide y a quienes se les reconoce el derecho a reingreso dispuesto en este Reglamento.

34. Reingreso

La reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por alguna de las causas dispuestas en este Reglamento.

35. Reinstalación

Derecho a ocupar un puesto regular, igual o similar al que ocupó antes de interrumpir las funciones o separarse del puesto que ocupaba en el servicio público.

36. Renuncia

Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.

37. Serie de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes en una determinada clase de trabajo.

38. Supervisor

Toda persona que ejerza algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

39. Suspensión Sumaria

Suspensión de empleo, pero no de sueldo impuesta a un empleado mientras se completa el procedimiento disciplinario cuando la conducta imputada configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados del SRM o la ciudadanía en general.

40. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporera del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria y por causa justificada.

41. Traslado

Cambio de un empleado de un puesto a otro puesto en la misma clase o a un puesto en otra clase en el mismo servicio dentro del SRM, para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución. El cambio puede ser a una unidad distinta o dentro de una misma unidad de trabajo.

ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

Los empleados del SRM estarán comprendidos en el servicio de carrera y de confianza. Los empleados de carrera son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Esta categoría incluye a los empleados confidenciales.

Los empleados confidenciales son aquellos que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza, inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente conflicto de interés, están excluidos de la unidad apropiada, según dispuesto en la Ley Num. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada y mejor conocida como la “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”.

Los empleados de confianza son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al(a la) Director(a) Ejecutivo(a).

Sección 5.1 — Servicio de Empleados de Carrera

Los empleados de carrera darán la continuidad necesaria en la administración y operación del SRM, independientemente de los cambios en la dirección de la misma. El servicio de carrera comprenderá trabajos diestros, no diestros, semidiestros, así como las funciones profesionales, técnicas, administrativas y de supervisión hasta el nivel más alto que sean separables de las funciones de participación activa en la formulación y establecimiento de política pública y normativa o de asesoramiento. Los trabajos en este servicio estarán mayormente subordinados a las pautas de política pública y las normas programáticas que formulará el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer 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. También, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas que afecten o establezcan política pública del SRM o del Gobierno, pero ésta no será su función principal. El desempeño eficiente de funciones no ha de requerir que los empleados de carrera sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas, ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

Sección 5.2 — Servicio de Empleados de Confianza

El servicio de confianza comprenderá aquellos empleados cuyas funciones requieren la formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada para la adopción de pautas o normas sobre el contenido de programas, criterios de elegibilidad,

funcionamiento del SRM, relaciones extra-agenciales y cualquier otra función que el (la) Director (a) Ejecutivo (a) determine. También, incluirá la participación en medida sustancial y en forma efectiva en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al (a la) Director (a) Ejecutivo (a), mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

También, serán empleados de confianza aquellos que responden al (a la) Director (a) Ejecutivo (a) y se requiere completa confianza personal. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo puede ser incluida en la categoría de empleados de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducir automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales funciones estará presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción, por tanto, los mismos no tendrán un derecho propietario sobre el puesto que ocupan.

Sección 5.3 — Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza

Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones de acuerdo al (a la) Director (a) Ejecutivo (a).

Los puestos incluidos en el servicio de confianza estarán sujetos al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y será el (la) Director (a) Ejecutivo (a) quien determinará los requisitos de preparación y experiencia requeridas para cada puesto.

El Plan de Puestos de Confianza tendrá un máximo de treinta (30) puestos. De la estructura organizativa o complejidad funcional del SRM requerir un número mayor de puestos, se requerirá la aprobación de la Junta de Síndicos del SRM.

Sección 5.4 — Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se efectuó mediante formulación de cargos. El empleado será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

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

Los empleados 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, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en este Reglamento.

Una vez el empleado deje de desempeñar funciones en el servicio de confianza o cargo electivo, se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

Los empleados de confianza del SRM reclutados a partir del 29 de marzo del 2004 y que previamente ocuparon puestos de carrera en agencias, municipios, corporaciones públicas, Universidad de Puerto Rico, la Rama Judicial y la Rama Legislativa, sin haber mediado interrupción en el servicio público al efectuarse dicho cambio tendrán derecho a reinstalación al servicio de carrera. Para ser elegible a esta reinstalación los empleados deben haber adquirido estatus regular de carrera 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. La reinstalación será a un puesto de igual o equivalente clasificación. La retribución se asignará de acuerdo con las normas vigentes a la fecha de la reinstalación.

Sección 5.5 — Cambios de Categoría de Puestos de Carrera y Confianza

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

1. Si el puesto está vacante.
2. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, la autoridad nominadora podrá hacer vacante el puesto reubicando al empleado a un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las condiciones siguientes:

- a. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- b. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- c. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- d. Que el Director (a) Ejecutivo (a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para su puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional del SRM que así lo justifiquen.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 5.4 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) establecerá Planes de Clasificación separados para los puestos de confianza, para los puestos de carrera gerenciales y para los puestos de carrera incluidos en la unidad apropiada, previa autorización de la Junta de Síndicos. Cada plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos. Para desarrollar los referidos planes el (la) Director (a) Ejecutivo (a)

seleccionará el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos que mejor corresponda a la realidad del Sistema.

Un Plan de Clasificación es la agrupación sistemática de puestos similares en clases en virtud de sus deberes para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos. Constituye la base para toda transacción de personal y es el instrumento gerencial para la ejecución de sus programas y la consecución de sus metas.

Los Planes deben ser instrumentos adecuados y efectivos para la administración de los recursos humanos, por lo que deberán actualizarse, para que reflejen la realidad organizativa y funcional del SRM. Los planes de clasificación proveerán mecanismos para la creación, eliminación y consolidación de clases.

Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Autoridad Nominadora podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se disponen a continuación.

Sección 6.1 — Hoja de Deberes

La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los supervisores preparará una descripción clara y precisa de las funciones esenciales y marginales, según corresponda, así como de la autoridad y responsabilidad de cada puesto, de acuerdo con la estructura organizacional y funcional del SRM. Sólo los cambios que afectan la naturaleza, complejidad o la responsabilidad del puesto, se registrarán prontamente en la hoja de descripción de funciones y periódicamente se deberá pasar juicio sobre la clasificación de los puestos.

Esta descripción estará contenida en la Hoja de Deberes o en cualquier otro cuestionario de funciones oficiales que adopte el SRM. Del puesto estar ocupado, deberá estar firmado por el empleado, su supervisor inmediato y el (la) Director(a) Ejecutivo (a) o su representante

autorizado. El empleado recibirá copia de la Hoja de Deberes firmada por todas las partes. La Hoja de Deberes se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado, según los procedimientos que se adopten.

El (La) Director (a) de Recursos Humanos retendrá y conservará en forma adecuada y accesible el original de la Hoja de Deberes formalizada para cada puesto, junto con cualquier otro documento relacionado con el historial de clasificación del mismo. Esta información constituirá el expediente oficial de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en las acciones que se requieran en relación a la clasificación de los puestos.

Sección 6.2 — Creación de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a naturaleza del trabajo, complejidad de los deberes, grado de responsabilidad, autoridad asignada y otros elementos inherentes a los puestos que se describen en las Hojas de Deberes. Cuando los puestos reflejan distintos niveles jerárquicos, se agrupan en series de clases.

Cada clase de puesto será designada con un título corto descriptivo del trabajo en la clase. Dicho título se usará en el trámite de toda acción de personal, presupuestaria y de finanzas, así como en todo asunto oficial inherente al puesto. Este será el título oficial del puesto.

Se podrá designar a cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o de su posición dentro de la organización del SRM. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal o para acompañar el título oficial en los asuntos específicos antes indicados. Bajo ninguna circunstancia, el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.3 — Especificación de Clase

Para cada una de las clases de puesto se preparará por escrito un documento denominado Especificación de Clase. El mismo deberá contener una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Incluirá una breve exposición de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos. También contendrá la preparación académica, experiencia requerida y fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán restrictivas a determinados puestos en la clase, excepto aquellos casos en que exista un solo puesto en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslado y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones relacionadas con los aspectos de compensación, presupuesto y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases podrán contener en su formato general los siguientes elementos:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo en donde se definirá en forma clara y breve el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en los cuales se podrá diferenciar los elementos que definen o separan una clase de otra en consideración al nivel de complejidad y

responsabilidad, grado de iniciativa y juicio propio que se ejerce, así como la forma en que se supervisa el trabajo.

4. Ejemplos de trabajo que incluirán los deberes esenciales de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:
 - a. Conocimientos: Cuerpos organizados de información que necesita el candidato para desempeñarse en un puesto.
 - b. Habilidades: La capacidad que hace posible la aplicación de conocimientos y destrezas.
 - c. Destrezas: Competencias necesarias para llevar a cabo una actividad psicomotora que pueden ser medidas en un examen de ejecución.
6. Preparación y experiencia mínima en donde se indicará la preparación académica requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria. Al establecer los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia en una clase se debe tomar en cuenta factores tales como; especialización de la clase, ofertas académicas disponibles, experiencia mínima razonable para realizar la tarea requerida a los puestos de la clase tomando en cuenta la disponibilidad en el mercado laboral, dificultades para el reclutamiento, entre otros.
7. Período Probatorio, el cual establece un ciclo de trabajo en que se examinará al empleado. Este período no será menor de tres (3), ni mayor de doce (12) meses.
8. Cualquier otra información que se determine necesaria.

Las especificaciones de clases correspondientes al Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza no incluirán los elementos número 6 y 7.

Sección 6.4 — Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional, a base de las clases de puestos comprendidas en la misma categoría, rama o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral de los Planes de Clasificación.

El esquema ocupacional profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación, se mantendrán actualizados.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados, mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen. Además, se establecerá y mantendrá al día una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en los Planes de Clasificación.

Sección 6.5 — Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenden cada Plan de Clasificación, tomando en consideración factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y supervisión que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.

Las clases que integren cada Plan de Clasificación se asignarán a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución correspondiente, utilizando como base principal la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, se podrá tomar en consideración otras condiciones, como: la dificultad existente en el reclutamiento y

retención del personal para determinadas clases, sueldos prevaecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal del SRM.

Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todo puesto debe estar clasificado dentro del Plan de Clasificación correspondiente. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación.

Se justificará reclasificar un puesto de carrera cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

En esa situación no existe cambio significativo en las funciones de puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación equivocada en la clasificación original del puesto.

2. Modificación al Plan de Clasificación

En el proceso de mantenimiento del Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de modificar la clasificación de algunos puestos, a pesar de que no necesariamente existan cambios significativos en las descripciones de los puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones asignadas al puesto, que lo hace aumentar o disminuir de jerarquía o lo ubica en una clase distinta.

4. Evolución de Puesto

Es el cambio que se manifiesta con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto y que ocasiona una transformación del puesto original.

Cuando un empleado considere que el puesto que ocupa está clasificado erróneamente o ha experimentado un cambio en sus funciones que requiera la revisión de la clasificación podrá solicitar un estudio canalizado a través de su supervisor inmediato y del director de su unidad de trabajo.

La Oficina de Recursos Humanos en un período de tiempo razonable, realizará el correspondiente estudio de clasificación y notificará el resultado al empleado. De proceder la reclasificación, se aplicará lo dispuesto en las Normas de Retribución.

Sección 6.7 — Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

El estatus de los empleados de carrera cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las siguientes normas:

1. Clasificación Original Errónea

- a. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representa un ascenso se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante, de la clase correspondiente al nombramiento del empleado sin que el traslado resulte oneroso para éste, o si el empleado reúne los requisitos, se podrá nombrar al empleado en el puesto reclasificado sin que se requiera una certificación de elegibles.
- b. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto o se podrá trasladar a un puesto vacante en la clase correspondiente al nombramiento del empleado o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

En los casos anteriores, el empleado mantendrá el estatus que tenía antes de la reclasificación de su puesto.