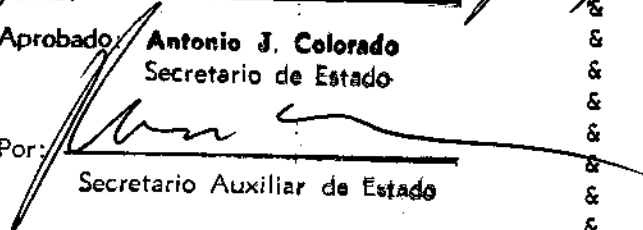


Núm. 4138  
Fecha: 28 de febrero de 1980 2:02 p.m.

Aprobado: **Antonio J. Colorado**  
Secretario de Estado

Por:   
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA ENMENDAR EL REGLAMENTO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRA LA ADICCION, APROBADO EL 11 DE ABRIL DE 1979



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRA LA ADICCION

REGLAMENTO PARA ENMENDAR EL REGLAMENTO DE PERSONAL DEL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRA LA ADICCION, APROBADO  
EL 11 DE ABRIL DE 1979

ARTICULO 1 - ENMIENDAS

Se enmienda la Introduccion, las secciones 4.3, 4.4., 4.5,  
5.1, 5.2, 5.3, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 6.1, 6.4, 6.6, 6.8, 6.9,  
6.10, 7.1, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 9.4,  
11.3, 11.4, 11.5, 13.1, 14.1, 14.3, 14.6, 14.7, y los Articulos  
3, 10, 15, 16 y 17, del Reglamento de Personal del Departamento  
de Servicios Contra la Adiccion, para que lean como sigue:

INTRODUCCION

La Ley Núm. 5.....  
.....  
.....

El Sistema de Personal se divide en una Administración Cen-  
tral y los Administradores Individuales. Este Departamento es  
un Administrador Individual y como tal tiene la responsabilidad  
de administrar directamente todo lo relativo a su personal, con-  
forme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece  
la Ley de Personal. Esta ley, en su Sección 5.7 dispone que los  
Administradores Individuales deberán adoptar para sí un regla-  
mento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito,



el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la misma. Establece además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, y facilitan la aplicación del principio de mérito.

Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y aquellas no esenciales, pero necesarias, que adopte este Departamento así como las enmiendas a los mismos requerirán la aprobación de la Oficina Central antes de entrar en vigor.

.....

PARTE I

ARTICULO 3- APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera del Departamento de Servicios Contra la Adicción. 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 al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 4.



Sección 4.2 - Servicio de Confianza

.....

.....

Sección 4.3 - Número de Empleados de Confianza

1. El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.2 que antecede no excederá de veinticinco (25). No obstante, la Oficina Central podrá aprobar más de veinticinco puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización del Departamento requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza la Secretaria hará uso juicioso y restringido de la facultad que esos efectos le confiere la ley.
2. El Departamento presentará para la aprobación por la Oficina Central, un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interese funcionar. Los cambios que luego hubiere en dicho plan se informarán a la Oficina Central a fin de que ésta determine que tales cambios están en armonía con la Ley.



Sección 4.4 - Administración de Personal en el Servicio de Confianza


La Administración de Personal en el Servicio de Confianza en todo el Sistema de Personal se regirá por las normas generales que emita el Director de la Oficina Central.

El Departamento de Servicios Contra la Adicción establecerá un plan de clasificación y de retribución uniforme para los puestos y el personal de confianza con funciones de formulación de política pública, según el inciso 1 de la Sección 4.2 que antecede y para aquellos con funciones de servicios directos al jefe de la agencia, y que requieren confianza personal en alto grado, según el inciso 2 de la Sección 4.2 que antecede. Para dichos puestos se desarrollarán en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y principios de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza y las normas emitidas por el Director de la Oficina Central.

El Departamento de Servicios Contra la Adicción adoptará reglamentación relativa al reclutamiento y selección; ascensos, traslados, y descensos; adiestramientos; y otras áreas inherentes a la administración de personal en este servicio.

El plan de clasificación y de retribución, así como la reglamentación que adopte el Departamento de Servicios Contra la Adicción para el personal de confianza requerirá la previa aprobación del Director de la Oficina Central.

La administración del personal que esté comprendido en el servicio de confianza por disposiciones estatutorias especiales




se atenderá a lo dispuesto en dichos estatutos especiales. Y le serán aplicables las normas emitidas por el Director de la Oficina Central y la reglamentación adoptada por la agencia que no esté en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de personal establecidos en dichos estatutos especiales u otros reglamentos adoptados a virtud de dichos estatutos.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. En aquellos casos en que hayan sido nombrados por leyes especiales que requieran la formulación de cargos, se procederá de conformidad.

#### Sección 4.5 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza, y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Departamento de Servicios Contra la Adicción, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuere factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso la 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.



### PARTE III


#### AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

#### ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

##### Sección 5.1 - Plan de Clasificación

La Secretaria establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera del Departamento de Servicios Contra la Adicción previa la aprobación de la Oficina Central. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la agencia en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer




que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 5. 2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, el Departamento de Servicios Contra la Adicción preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por la Secretaria o su representante autorizado.





Cualquier cambio.....

.....

.....

El original.....

.....

.....

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Presupuesto y Gerencia según esta 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 y Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad de trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignados a los mismos.

Cada clase.....

.....

.....

El Secretario podrá.....

.....

.....

Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

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.....  
.....

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de otras agencias fiscales que se afectan con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

El secretario se abstendrá.....  
.....

Se justificará.....  
.....

- 1.
- 2
- 3.
- 4.

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

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir



el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna 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 o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Se podrá.....

.....

1. ....

2. Conforme a lo anterior el Departamento 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 solicitara dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

- a) empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

- b) empleados que se sientan perjudicadas por la re-clasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación ; y
- c) en los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con las del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al empleado, podrá apelar ante la Junta.

Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencia entre Distintos Planes de Clasificación para el servicio de carrera

Se determinará.....

.....

La determinación de.....

.....

Las disposiciones se.....

.....

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación y establecerá la tabla de equivalencia funcional entre el plan de clasificación del servicio de carrera del Departamento y el plan de clasificación del servicio de carrera de la Administración Central.

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento

El Departamento será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendido en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera de la agencia, que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas.....  
.....

Sección 6.4 - Exámenes

El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

6. ....
7. ....
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge superstite si no ha contraído nuevo matrimonio así como a los hijos del veterano que sean menores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.
9. ....
10. ....
11. ....
12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 6.5 - Registro de Elegibles

.....

.....

Sección 6.6 - 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. ....
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. ....
4. ....
5. ....
6. 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 estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez elegibles.



7. ....
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez elegibles considerados.
9. 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, en adición a la certificación de elegible del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que en 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 agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se



hayan incluido los nombres de un expansionado y de un becario, se certificará como único candidato al expansionado.

10. ....

11. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (2) de la Sección 7.1 de este Reglamento.

12. La Secretaria podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

a) cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o

b) cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinado pueblo. \*

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderán aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

13. Se facilitará el cambio de los empleados del Departamento hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

Sección 6.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

.....

.....

Sección 6.8 - Periodo de Trabajo Probatorio

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

Sección 6.9 - Nombramientos Transitorios

- .....
- .....
1. ....
  2. ....

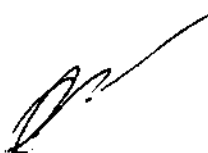


3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

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 puestos en el cual habrán de ser nombrados.

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 4.3 de la Ley Sección 6.10 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, el Departamento podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros; cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determi-



nadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y para garantizar 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.....

.....:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

8. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.

9. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco candidatos que acepten nombramiento y no existan en la lista candidatos adicionales, la agencia deberá seleccionar entre aquellos disponibles. El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros se limitará al examen de las personas a

reclutarse. El examen consistirá de una evaluación a los fines de determinar si éstas reúnen requisitos mínimos.

Los nombramientos transitorios.....  
.....

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 - Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores 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.

2. Normas sobre ascensos

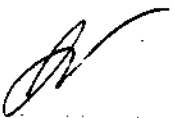
Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a) El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b) El Departamento determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Departamento. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3. Ascensos sin Oposición

- a) Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.
- b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
  - 1) asignación o atención de nuevas funciones o programas; o

- 2) ampliación de los servicios que presta el Departamento; o
  - 3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
  - 4) inadecuación de un registro de elegibles; o
  5. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- c) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
- 1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptados por el Departamento, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
  - 2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;





- 3) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos;
- 4) Experiencia, adicional a la requerida, requerida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

ARTICULO 8 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

Sección 8.2 - Evaluación de Empleados

El Departamento de Servicios Contra la Adicción establecerá un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema o sistemas que se adopten serán revisados y aprobados por la Oficina Central. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....



- 9. ....
- 10. Evaluar la labor de los empleados con status regular.  
 Al establecerse.....
- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- Se establecerán.....
- .....

Sección 8.3 - Acciones Disciplinarias

- .....
- .....
- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en  
 la información sometida en cualquier solicitud de examen;
- 9. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dis-  
 puestos en el Artículo 6 de la Ley o en los Reglamentos  
 que se adopten en virtud de la misma.
- Se estableceran mediante reglamentación.....
- .....

En los casos en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la autoridad nominadora:

- a. Hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- b. De entender que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.
- c. Notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al empleado los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar a la autoridad nominadora dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.
- d. De sostener los hechos la medida disciplinaria, la autoridad nominadora formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante el foro administrativo que corresponda y le advertirá en cuanto al término que dispone para radicar su apelación.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado antes de la determinación final de la acción a seguir.

Sección 8.4 - Cesantías

Se podrá decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos.....
  - a) .....
  - b) Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:
    - 1) .....
    - 2) .....
    - 3) .....
    - 4) Reducción del horario de jornada de trabajo.
    - 5) Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
  - c) Serán separados.....  
.....  
.....

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley les confiere.

d) .....

1) .....

2) .....

e) .....

f) .....

g) .....

2. También podrá.....

Los siguientes elementos.....

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

En estos casos.....

El Departamento podrá.....

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo.

Sección 8.5 - Separación de empleados convictos por delitos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

Sección 8.6 - Renuncias

.....  
.....  
.....

Sección 8.7 - Separación durante el Período Probatorio

.....  
.....

Sección 8.8 - Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos.

Sección 8.9 - Abandono de Servicio

.....  
.....  
.....

ARTICULO 9 - ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 - Objetivos

.....





2. ....

Sección 9.4 - Becas y Licencias para Estudios

.....

.....

A tenor con los.....

1. Determinación de número y clases de licencias y becas

.....

Podrán.....

.....

Las licencias.....

2. Avisos:

El Departamento.....

3. Solicitudes:

.....

4. Requisitos de Elegibilidad para Licencias para Estudios y Becas:

.....

En la concesión.....

5. Criterios para la Selección de Candidatos a Licencia para Estudios y Becas:

La selección.....

a).....

b).....

c).....

d).....

e).....

f).....

6. Selección de Candidatos a Beca:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
7. Instituciones reconocidas:  
.....
8. ....
9. Cambio en los Estudios:  
.....
10. Informe Sobre Estudios:  
.....
11. Prórroga de Licencia para Estudio y Beca:  
.....
12. ....
13. Incumplimiento de Contrato:

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el



período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos, que se le exima por autoridad competente.

14. Cancelación de Becas o Licencias para Estudios

.....

a) .....

b) .....

c) .....

d) .....

e) .....

f) .....

En estos casos.....

ARTICULO 10 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 10.1 Norma General

Los beneficios.....

Constituye.....

Sección 10.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme.....

Sección 10.3 - Días Feriados

Los días.....

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1) 1ro. de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) 11 de enero	Natalicio Eugenio M. de Hostos
4) Tercer lunes de enero	Natalicio Marthin Luther King
5) Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
6) 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7) Movable	Viernes Santo
8) 16 de abril	Natalicio de José de Diego
9) Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10) 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11) 17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera

FECHA

CALENDARIO

- |     |                            |   |
|-----|----------------------------|---|
| 12) | 25 de julio                | Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico |
| 13) | 27 de julio                | Natalicio de José Celso Barbosa                                 |
| 14) | Primer lunes de septiembre | Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín                   |
| 15) | 12 de octubre              | Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)              |
| 16) | Cuarto lunes de octubre    | Día del Armisticio (Día del Veterano)                           |
| 17) | Noviembre (Movable)        | Día de las Elecciones Generales                                 |
| 18) | 19 de noviembre            | Día del Descubrimiento de Puerto Rico                           |
| 19) | Cuarto jueves de noviembre | Día de Acción de Gracias  |
| 20) | 25 de diciembre            | Día de Navidad  |

En adicción, .....

.....

En el caso.....

.....

Quando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado el empleado tendrá derecho a que se conceda libre el día siguiente al feriado.

Sección 10.4 - Licencias

Los empleados del Departamento.....

1. Licencia de Vacaciones.....

2. Licencias por enfermedad

.....  
.....

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a. Adiestramiento de Guardia Nacional- Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborales por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso



de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b. ....  
.....

c. Servicio Militar Activo- Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años y por conveniencia de la División del Ejercicio a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

d. ....

4. Licencia para fines judiciales

.....



5. Licencia de Maternidad

- m. El Departamento podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

- a. ....
- .....
- b. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c. ....
- d. ....

7. Licencias Especiales con Paga

- Los empleados tendrán.....
- .....
- a.....
- .....
- b.....
- .....
- c.....
- d. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre su-

ficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La agencia deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

8. Licencia sin Paga

a. En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

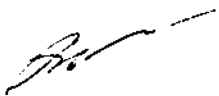
(1) A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

- (2) A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
- (3) A empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
  - (a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - (b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

- b. ....  
.....
- c. ....  
.....
- d. ....  
.....
- e. Disposiciones Generales
  - 1. La licencia sin paga no se concederá en el caso de.....
  - 2. En el caso que cese la causa por la cual.....  
.....
  - 3. Será discrecional del Secretario autorizar....  
.....

Sección 10.5 - Otras Disposiciones Generales

- 1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....



5. ....
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que excede el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 12.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de ~~treintisiete y media (37 1/2)~~ treintisiete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excedera de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario o otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado

a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda (5) días laborables y dos (2) días de descanso.


No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.

#### ARTICULO 13 - REINGRESOS


##### Sección 13.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que servió como empleado regular, u otras similares que envuelven el mismo nivel de trabajo. El derecho a

reingreso de los empleados del Departamento sólo procederá a los registros correspondientes del Departamento de Servicios Contra la Adicción.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
    - a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
    - b) Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que concede la Sección 5.10 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
    - c) Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciado por el Gobierno.
    - d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
  3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptuaría de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.
- 

Sección 13.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Departamento durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
  2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.
  3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.
- 



Sección 13.6 - Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puestos cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 13.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al Departamento estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Secretaria podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 14 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados.....

.....

.....

1. ....

2. ....

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....
- f. ....
- g. ....
- h. ....
- i. ....
- j. ....
- k. ....
- l. ....
- m. ....
- n. ....
- o. ....
- p. ....
- q. ....
- r. ....

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de aquellos con status transitorio en puestos de duración fija), tales como:

.....



- 9. ....
- 10. ....
- 11. ....
- 12. ....
- 13. ....

14. Autoridad Nominadora

Significa la Secretaria del Departamento de Servicios Contra la Adicción.

- 15. ....
- 16. ....
- 17. ....
- 18. ....
- 19. ....
- 20. ....
- 21. ....
- 22. ....
- 23. ....
- 24. ....
- 25. ....
- 26. ....
- 27. ....
- 28. ....
- 29. ....
- 30. ....



31. Ascensos


Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya previsto un tipo mínimo de retribución más alto.

32. Traslado

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

33. Descenso

Significa el cambio de un empleado de un



puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

- 34. ....
- 35. ....
- 36. ....
- 37. ....
- 38. ....
- 39. ....
- 40. ....
- 41. ....
- 42. ....
- 43. ....
- 44. ....
- 45. Sistema de Retiro

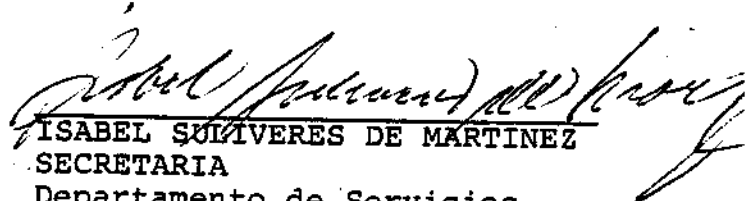
Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.



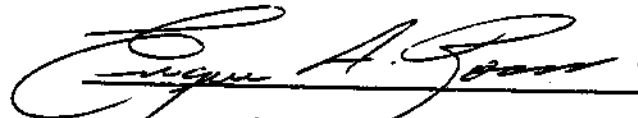
ARTICULO 2 - VIGENCIA

Estas enmiendas comenzarán a regir tan pronto sean aprobadas por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

Adoptado en Hato Rey, Puerto Rico, a 20 de junio de 1986.

  
ISABEL SULIVERES DE MARTINEZ  
SECRETARIA  
Departamento de Servicios  
Contra la Adicción

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 23 de OCTUBRE de 1986.

  
DIRECTOR, OFICINA CENTRAL DE  
ADMINISTRACION DE PERSONAL