

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico

Departamento de Estado

Núm. 7609

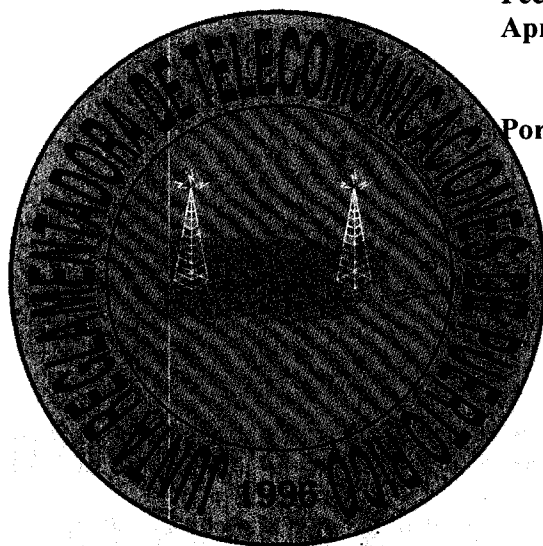
Fecha: 13 de noviembre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios



Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos

para el Servicio de Carrera

ABRIL 2008

1996

INDICE

INTRODUCCIÓN	
PARTE I	
ARTICULO 1-DENOMINACION.....	1
ARTICULO 2-BASE LEGAL.....	1
ARTICULO 3-APLICABILIDAD	1
ARTICULO 4-DEFINICIONES.....	1
PARTE II	
ARTICULO 5- COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS.....	10
Sección 5.1-Categorías de Empleados	10
Sección 5.2-Servicio de Carrera	10
Sección 5.3-Reinstalación de Empleados de Confianza	11
Sección 5.4-Cambios de Categoría	11
PARTE III AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO.....	12
ARTICULO 6- CLASIFICACION DE PUESTOS.....	12
Sección 6.1- Plan de Clasificación.....	12
Sección 6.2- Descripción de los Puestos	13
Sección 6.3- Agrupación de los Puestos en Clases o Perfiles de Clases..	14
Sección 6.4- Descripción de Clases o Perfiles de Clases	15
Sección 6.5- Esquema Ocupacional.....	16
Sección 6.6- Clasificación y Reclasificación de Puestos	16
Sección 6.7- Status de los Empleados en Puestos Reclasificados.....	18
Sección 6.8- Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	19

Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases o Perfiles de Clases.....	20
Sección 6.10- Asignación de las Clases de Puestos o Perfiles de Clases a las Escalas de Retribución.....	20
Sección 6.11 - Contrato de Servicios	21
ARTICULO 7- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	22
Sección 7.1- Normas de Reclutamiento.....	22
Sección 7.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	22
Sección 7.3- Procesamiento de Solicitudes	24
Sección 7.4- Exámenes	25
Sección 7.5- Registro de Elegibles.....	29
Sección 7.6- Certificación y Selección.....	32
Sección 7.7- Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	34
Sección 7.8- Período Probatorio.....	36
Sección 7.9- Nombramientos Transitorios	38
Sección 7.10- Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección..	40
Sección 7.11- Otras Disposiciones.....	41
ARTICULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS.....	43
Sección 8.1-Ascensos	43
Sección 8.2 -Objetivo de los Ascensos.....	43
Sección 8.3- Normas de los Ascensos.....	44
Sección 8.4- Traslados.....	45
Sección 8.5-Descensos.....	48
Sección 8.6-Otras Acciones de Personal.....	49
ARTICULO 9-RETRIBUCIÓN.....	49
Sección 9.1- Disposiciones de Retribución en las Acciones de Personal..	49
Sección 9.2-Otros Métodos de Retribución.....	54

ARTÍCULO 10-RETENCIÓN EN EL SERVICIO.....56

Sección 10.1-Seguridad en el Empleo..... 56

Sección 10.2-Acciones Disciplinarias.....57

Sección 10.3- Cesantías 59

Sección 10.4- Separación de Empleados Convictos por Delito 62

Sección 10.5- Renuncias.....62

Sección 10.6- Separación durante el Período Probatorio 63

Sección 10.7- Abandono de Servicio 63

Sección 10.8-Separación de Empleados Transitorios 63

Sección 10.9-Reingresos.....63

Sección 10.10-Habilitación en Servicio Público.....65

Sección 10.11-Comisión Apelativa.....65

ARTICULO 11- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.....66

Sección 11.1-Objetivos 66

Sección 11.2-Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.....66

Sección 11.3-Adiestramientos de Corta Duración 66

Sección 11.4- Pagos de Matrícula.....67

Sección 11.5 Otras Actividades de Adiestramiento..... 68

Sección 11.6-Historiales de Adiestramientos e Informes.....68

PARTE IV OTRAS DISPOSICIONES DE ADMINISTRACIÓN DE

PERSONAL.....69

ARTÍCULO 12-BENEFICIOS MARGINALES.....69

Sección 12.1-Días Feriados..... 69

Sección 12.2-Licencias con Sueldo..... 71

Sección 12.3-Licencias sin Sueldo..... 89

Sección 12.4-Otras Disposiciones Generales 90

ARTICULO 13-JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....92

Sección 13.1- Jornada Regular de Trabajo.....93

Sección 13.2 -Horario.....	93
Sección 13.3 -Hora de Tomar Alimento.....	93
Sección 13.4- Horas Trabajadas.....	93
Sección 13.5- Tiempo Extra.....	94
ARTÍCULO 14- EXPEDIENTES DE EMPLEADOS.....	95
Sección 14.1- Clasificación de Expedientes.....	95
Sección 14.2- Contenido de Expedientes.....	96
Sección 14.3- Custodia de los Expedientes.....	97
Sección 14.4 - Conservación y Disposición de Expedientes.....	98
ARTÍCULO 15 - PROHIBICIÓN.....	98
ARTÍCULO 16- PROCEDIMIENTOS.....	99
ARTÍCULO 17- DIVULGACIÓN.....	99
ARTÍCULO 18- ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....	99
ARTÍCULO 19- CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	99
ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN.....	100
ARTÍCULO 21- VIGENCIA.....	100

JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA

INTRODUCCIÓN

La Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se estableció para reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad sin 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.

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico es un Administrador Individual en virtud de la Ley 213 del 12 de septiembre de 1996 y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público. Esta Ley, en su Sección 5.4 dispone que los Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta Ley.

Además, en cuanto al personal excluido de la sindicación, el reglamento debe incluir todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr que el Sistema de Administración de Recursos Humanos, creado en virtud de esta Ley, sea uno moderno y equitativo, que facilite la aplicación del principio de mérito.

PARTE I

ARTICULO 1- DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

ARTICULO 2- BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones de Trabajo.

ARTICULO 3- APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Se dispone que además, se aplicará a empleados unionados, sólo en las áreas que no están sujetas a negociación colectiva ni estén en conflicto con las cláusulas negociadas en el Convenio Colectivo.

ARTICULO 4- DEFINICIONES

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

- 1) Acción Disciplinaria - Sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir en reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- 2) Administrador Individual - Agencia, Junta u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la

Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 3) Adiestramiento de Corta Duración - Adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4) Agencia - conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de un autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine, Junta, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, o de cualquier otra forma.
- 5) Ajustes de Salarios - Ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.
- 6) Áreas Esenciales al Principio de Mérito - Incluye las siguientes: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos y retención.
- 7) Ascenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o sueldo básico superior.
- 8) Aumento de Sueldo por Mérito - Incremento que se concede a un empleado en virtud de la evaluación de sus ejecutorias, durante los doce meses anteriores.
- 9) Autoridad Nominadora - Todo jefe de agencia o Presidente(a) de Junta o Comisión con facultad legal para hacer nombramientos para puestos del gobierno.
- 10) Bonificación - Se refiere a la compensación no recurrente.
- 11) Cesantía - Separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
- 12) Certificación de Elegibles - Proceso por el cual la agencia certifica candidatos para cubrir puestos vacantes y referir a entrevista los nombres en orden ascendente de puntuación, según consten en el registro y que acepten las condiciones de empleo.

- 13) Certificación Selectiva - Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones que el puesto en particular a ser ocupado requiere el candidato. En este caso la Descripción de Deberes deberá detallar con claridad tales especificaciones especiales.
- 14) Clase o Clases de Puesto - Grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, se le exige a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, se utilizan las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y se aplica la misma escala retributiva con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
- 15) Clasificación de Puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidad para darle trato igual en la administración de recursos humanos.
- 16) Comisión - Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, (CASARHSP).
- 17) Competencia - Todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- 18) Convocatoria - Aviso público sobre las oportunidades de empleo para puestos vacantes, para que los interesados que cualifiquen, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Junta, puedan competir libremente para empleo en igualdad de condiciones.
- 19) Descenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase, a otro puesto con funciones de nivel inferior, para la cual se haya provisto un tipo retributivo más bajo.
- 20) Descripción de Puesto - Relación escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza a su incumbente.

- 21) Destitución - Separación total y absoluta del servicio de un empleado, como resultado de una medida disciplinaria impuesta, luego de agotado el proceso de vista administrativa.
- 22) Director - Es el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
- 23) Diferencial - Compensación adicional y especial, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.
- 24) Elegible - Persona cualificada para nombramiento en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, de acuerdo con los requisitos que dicha Junta establezca.
- 25) Empleado Probatorio - Empleado que ha sido nombrado en un puesto de carrera, que se encuentra cumpliendo el periodo probatorio requerido en la clase.
- 26) Empleado Regular - Empleado que se le ha conferido estatus regular por haber cumplido con el periodo probatorio asignado a la clase de puesto en el que fue nombrado.
- 27) Empleado Transitorio - Empleado nombrado por un periodo determinado de tiempo al que no le asiste el derecho propietario del puesto que ocupa.
- 28) Escala de Salarios - Margen retributivo que provee un tipo mínimo y uno máximo, y aquellos otros intermedios, que se establezcan, a fin de retribuir de nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puesto y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.
- 29) Especificación, Descripción o Perfil de clase - Exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que incluye las características preponderantes del trabajo que conlleva uno o más puestos, en términos de naturaleza, ejemplos de trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad, competencias, habilidades, conocimientos

y destrezas necesarias para desempeñar las funciones y los requisitos de preparación y experiencia que deben tener los candidatos para ocupar los puestos.

- 30) Estructura Salarial o de Sueldos - Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases o Perfiles de un Plan de Clasificación.
- 31) Examen - Prueba escrita, oral, de ejecución, evaluación de preparación académica o experiencia, o cualquier otra prueba que se establezca para la calificación de candidatos a empleo.
- 32) Extensión de Escala - Ampliación de una escala de sueldo partiendo del tipo máximo.
- 33) Formulación de Cargos – Documento mediante la cual la Autoridad - Nominadora notifica a un empleado las violaciones que se le imputan que motivan amonestación, suspensión de empleo y sueldo o destitución del puesto que ocupa.
- 34) Función Pública - Actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño, de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, Juntas, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
- 35) Funciones o Necesidades Permanentes - Son aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la Ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las

agencias pueden corresponder al Servicio de Carrera o al Servicio de Confianza.

- 36) Interinato - Designación temporera que hace la autoridad nominadora a un empleado durante un periodo de tiempo, para desempeñar todos los deberes de un puesto superior al que ocupa y para el cual está cualificado.
- 37) Junta - Es la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
- 38) Ley o Ley de Recursos Humanos - Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 39) Licencia - Permiso oficial otorgado por la autoridad nominadora o su representante autorizado, para ausentarse de su trabajo durante determinado periodo de tiempo, según los conceptos establecidos en este reglamento.
- 40) Medida Correctiva - Advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta advertencia de ser escrita, no forma parte del expediente del empleado.
- 41) Memorando de Reconocimiento - Documento, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
- 42) Necesidades Temporeras - Son aquellas actividades que deben durar solamente un tiempo limitado, en distinción de lo que es perpetuo o indefinido. Aunque no se exprese el término de su duración, las necesidades temporeras son aquellas que duren por algún tiempo, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente que se suspenden o interrumpen de tiempo en tiempo y se reanudan luego por tiempo limitado.

- 43) Necesidades de Duración Determinada - Son aquellas actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.
- 44) Necesidades de Emergencia - Son aquellas actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades de la agencia, que sobrevienen repentinamente, y que requieren acción inmediata para impedir que se afecten los servicios.
- 45) Necesidades Imprevistas - Son aquellas actividades que surgen sin notificación, sin que se esperaran o conocieran por anticipado, y para cuya atención la agencia no está preparada.
- 46) Necesidades Urgentes e Inaplazables - Son aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
- 47) Nombramiento - Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones de un puesto regular o transitorio.
- 48) Normas de Reclutamiento - Determinaciones en cuanto a requisitos, alternativas de ingreso y tipo de examen de ingreso para una clase de puesto.
- 49) Pago de Matrícula - Pago total o parcial de los derechos de matrícula a cursos especiales o universitarios, según se establece en este reglamento.
- 50) Oficina - Es la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
- 51) Periodo Probatorio - Periodo durante el cual un empleado nombrado en un puesto de carrera, está en adiestramiento y a prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

- 52) Personal Exento - Personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, según lo establece la Ley de Normas Razonables de Trabajo.
- 53) Plan de Clasificación - Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan los puestos que integran una organización formando clases y series de clase.
- 54) Plan de Retribución - Sistema mediante el cual se determina y se establece el valor relativo de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación conforme con la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. El mismo considerará los factores que valoran las clases, tales como, naturaleza, complejidad del trabajo, grado de autoridad, nivel de responsabilidad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.
- 55) Presidente(a) de la Comisión - El (La) Presidente(a) o Principal Ejecutivo de la Comisión Apelativa.
- 56) Principio de Mérito - Concepto que rige la administración de los recursos humanos en el servicio público, que establece que los empleados deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, 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 condición social, ni por sus ideas políticas y religiosas.
- 57) Procedimiento de Reingreso - Proceso mediante el cual un ex empleado regular de carrera solicita la inclusión de su nombre en los registros de las clases de puestos que haya ocupado con estatus regular.
- 58) Proyectos o Programas Bonafides - Programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de la agencia, para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en el cual se indican, los objetivos, la fecha de inicio y terminación, los recursos humanos y

fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar los logros.

- 59) Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante todo el tiempo o parte del tiempo, de manera regular, continua y estable.
- 60) Reclasificación - La acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase de puesto de nivel superior, igual o inferior.
- 61) Registro de Elegibles - Lista de candidatos cualificados de acuerdo a los requisitos establecidos por la Junta, que pueden ser considerados para cubrir puestos en una clase determinada, luego de aprobar el examen correspondiente.
- 62) Registro de Ingreso - Registro de elegibles para una clase determinada, el cual se estableció mediante competencia abierta a todas las personas que reunieron los requisitos establecidos, tomaron y aprobaron el examen.
- 63) Registro de Reingreso - Registro de elegibles para una clase determinada donde se ingresan los nombres de ex empleados regulares de carrera de la Junta en puestos de esa misma clase y que se hayan separado del servicio por cualquier razón que no sea por acción disciplinaria.
- 64) Reglamento de Personal - Conjunto de normas aprobadas por la Junta, que rigen las acciones de personal que se llevarán a cabo conforme con las leyes que aplican la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- 65) Renuncia - Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto y del servicio.
- 66) Reprimenda Escrita - Acción disciplinaria que consiste en una advertencia formal, por escrito, que formará parte del expediente del empleado, por incurrir en infracciones a las normas de conducta y las

disposiciones del Reglamento así como otras leyes y reglamentos que aplican a los servidores públicos.

- 67) Servicio Activo - Cualquier periodo de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.
- 68) Suspensión de Empleo y Sueldo - Separación temporal de un empleado del puesto que ocupa y del servicio, impuesta como medida disciplinaria por justa causa.
- 69) Traslado - 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 en la misma escala retributiva.
- 70) Vista Administrativa - Audiencia para presentar los argumentos y planteamientos, por escrito, en forma oral, sobre un asunto particular. Recurso mediante el cual un empleado se defiende de cualquier acción que considere lesiva a sus derechos como empleado o contra imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del servicio.

PARTE II

ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

SECCIÓN 5.1 — CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

La Junta tendrá dos servicios: el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

SECCIÓN 5.2 — SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprenderá todos los puestos de la Junta que respondan a los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera, incluyendo los que realizan trabajos diestros y no diestros. Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente por delegación expresa, para formular,

modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos.

El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración, independientemente de los cambios de dirección política. Los empleados de carrera serán 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. Estos empleados estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, a fin de demostrar su identidad como servidores públicos.

Serán empleados regulares de carrera aquellos que han ingresado a la Junta después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en este Reglamento, y haber aprobado el período probatorio.

Esta categoría incluye a los empleados confidenciales según definidos a la Ley de Relación del Trabajo del Servicio Público.

SECCIÓN 5.3 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Los empleados de confianza que hayan ocupado un puesto regular inmediatamente antes de ocupar un puesto de confianza, tendrán derecho a ser reinstalados en un puesto igual o similar al que ocupaban con carácter regular, conforme a las disposiciones del Artículo 9 de este Reglamento.

SECCIÓN 5.4 — CAMBIOS DE CATEGORÍAS

Como norma general, el cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado, el incumbente podrá consentir. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. En los casos que el incumbente no consienta, la Junta podrá hacer vacante el

puesto, reubicando el incumbente en un puesto de carrera en el mismo grupo ocupacional.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Junta que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos por la clase de puesto o Perfil de Clase.
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o Perfil de Clase.
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido por la clase de puesto o Perfil de Clase.
4. que el (la) Presidente (a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS

SECCIÓN 6.1- Plan de Clasificación

1. La Junta establecerá un Plan de Clasificación para los puestos en el Servicio de Carrera que servirá de base a las acciones de personal. Así mismo, 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.
2. El Plan de Clasificación del Servicio de Carrera reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera de la Junta a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. 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 mediante la actualización de las especificaciones, Descripciones o Perfiles de Clases y las asignaciones de puestos a las mismas.

3. El Plan de Clasificación estará sujeto a revisión y modificación, conforme a las necesidades operacionales y de servicio y estructura organizativa de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva para la administración de los recursos humanos de la Junta.

SECCIÓN 6.2 - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Conforme a su estructura organizativa funcional y necesidad del servicio, la Junta preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera una descripción de los deberes y responsabilidades principales, como se indica a continuación:

1. La 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 y por el (la) Presidente(a) o su representante autorizado. Se entregará una copia al empleado la cual contendrá las funciones que debe realizar de tal modo que permita a la Junta cumplir adecuadamente con la gestión pública.
2. Cualquier cambio sustancial que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará en el documento que se adopte. Estos cambios se evaluarán para determinar si se afecta la clasificación del puesto.
3. Una copia del documento se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Junta establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto,

junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo.

4. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

SECCIÓN 6.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES O PERFILES DE CLASES

1. Se agruparán en clases o Perfiles de 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 del trabajo, los deberes y responsabilidades, grado de autoridad, así como los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para su desempeño.
2. Esta agrupación estará basada en elementos que sean semejantes, de modo que pueda exigirse requisitos y criterios de selección iguales, y que se pueda aplicar la misma retribución.
3. Cada clase o Perfil de Clase será denominada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido.
4. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que se refiera al puesto. Este será el título oficial del puesto.
5. El (La) Presidente(a) o su representante autorizado podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramitan a nivel de la Junta. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

SECCIÓN 6.4 – DESCRIPCIONES DE LAS CLASES O PERFILES DE CLASES

1. Se preparará un escrito para cada una de las clases o Perfiles de Clases comprendidas en el Plan de Clasificación que describirá con claridad y precisión los aspectos que distinguen la clase. El mismo reflejará el título y objetivo general de la clase, las funciones y responsabilidades de los puestos que se incluyen bajo ésta, así como la naturaleza y complejidad del trabajo, las competencias requeridas, responsabilidades y autoridad de los puestos, los requisitos de preparación y experiencia y las habilidades y las destrezas que deben poseer los empleados.
2. Las descripciones de clases o Perfiles de Clases no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en las clases ni se interpretarán como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dichas clases.
3. Esta descripción será el instrumento principal que se utilizará para clasificar y reclasificar los puestos ocupados y vacantes, preparar las normas de reclutamiento, identificar los aspectos y el tipo de examen, la capacitación del personal, los estudios de valoración de puestos, y las solicitudes de acomodo razonable.
4. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Junta será responsable de mantener al día las descripciones de las clases o Perfiles de Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de ésta, así como en la descripción de los puestos, que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación.
5. Cuando las circunstancias lo justifiquen, para cumplir con su gestión pública, el (la) Presidente(a) de la Junta podrá añadir, cambiar los deberes, el grado de autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan.
6. Como parte del Plan de Clasificación, se establecerá un glosario para mantener la uniformidad en la interpretación de los términos y frases que se utilizan en el mismo.