

Núm. 4179
Fecha: 14 de marzo de 1990 9:45 A.M.
Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado
Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO EMPLEADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA
INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES

INDICE GENERAL

		PAGINA
INTRODUCCION		
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	3
ARTICULO 2	BASE LEGAL	3
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	3
	PARTE II	
ARTICULO 4	COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS	4
	PARTE III	
	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	
ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	7
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	22
ARTICULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	49
ARTICULO 8	RETENCION EN EL SERVICIO	56
ARTICULO 9	ADIESTRAMIENTO	70
	PARTE IV	
	OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	
ARTICULO 10	RETRIBUCION	95
ARTICULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	96
ARTICULO 12	RELACIONES DE PERSONAL	124
ARTICULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	129
ARTICULO 14	REINGRESOS	134
ARTICULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	139
ARTICULO 16	PROHIBICION	147
ARTICULO 17	DEFINICIONES	148
ARTICULO 18	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	157
ARTICULO 19	DEROGACION	158
ARTICULO 20	VIGENCIA	158

INDICE DETALLADO

		PAGINA
INTRODUCCION		
PARTE I		
<u>ARTICULO 1</u>	<u>DENOMINACION</u>	3
<u>ARTICULO 2</u>	<u>BASE LEGAL</u>	3
<u>ARTICULO 3</u>	<u>APLICABILIDAD</u>	3
PARTE II		
<u>ARTICULO 4</u>	<u>COMPOSICION DEL SERVICIO;</u> <u>CATEGORIAS DE EMPLEADOS</u>	4
Sección 4.1	Servicio de Carrera	4
Sección 4.2	Reinstalación de Empleados de Confianza	
Sección 4.3	Cambios de Categoría	
PARTE III		
<u>ARTICULO 5</u>	<u>AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO</u> <u>CLASIFICACION DE PUESTOS</u>	7
Sección 5.1	Plan de Clasificación	7
Sección 5.2	Descripción de los puestos	8
Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación.	9
Sección 5.4	Especificaciones de Clases	10
Sección 5.5	Esquema Ocupacional	13
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	14
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	16
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabi- lidades o Autoridad	18
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación	19
Sección 5.10	Asignación de la Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	21
<u>ARTICULO 6</u>	<u>RECLUTAMIENTO Y SELECCION</u>	22
Sección 6.1	Normas de Reclutamiento	22
Sección 6.2	Aviso Publico de las Oportunidades de Empleo	23

		PAGINA
Sección 6.3	Procesamiento de Solicitudes	25
Sección 6.4	Exámenes	27
Sección 6.5	Registro de Elegibles	29
Sección 6.6	Certificación y Selección	34
Sección 6.7	Verificación de Requisito, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	38
Sección 6.8	Período de Trabajo Probatorio	40
Sección 6.9	Nombramientos Transitorios	44
Sección 6.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	46
<u>ARTICULO 7</u>	<u>ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS</u>	49
Sección 7.1	Ascensos	49
Sección 7.2	Traslados	52
Sección 7.3	Descensos	55
<u>ARTICULO 8</u>	<u>RETENCION EN EL SERVICIO</u>	56
Sección 8.1	Seguridad en el Empleo	56
Sección 8.2	Evaluación de Empleados	58
Sección 8.3	Acciones Disciplinarias	60
Sección 8.4	Cesantías	63
sección 8.5	Separaciones de empleados convictos por delitos	68
Sección 8.6	Renuncias	69
Sección 8.7	Separaciones durante el Período Probatorio	69
Sección 8.8	Separaciones de Empleados Transitorios	70
Sección 8.9	Abandono de Servicio	70
<u>ARTICULO 9</u>	<u>ADIESTRAMIENTO</u>	70
Sección 9.1	Objetivos	70
Sección 9.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	72
Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	74
Sección 9.4	Becas para Estudios	75
Sección 9.5	Licencias para Estudios	84
Sección 9.6	Adiestramientos de Corta Duración	89
Sección 9.7	Pago de Matrícula	90
Sección 9.8	Otras actividades de Adiestramiento	94
Sección 9.9	Historiales de Adiestramiento e Informes	94

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA
ADMINISTRACION DE PERSONAL

		PAGINA
<u>ARTICULO 10</u>	<u>RETRIBUCION</u>	95
<u>ARTICULO 11</u>	<u>BENEFICIOS MARGINALES</u>	96
Sección 11.1	Norma General	96
Sección 11.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	97
Sección 11.3	Días Feriados	97
Sección 11.4	Licencias	100
Sección 11.5	Otras Disposiciones Generales	123
<u>ARTICULO 12</u>	<u>RELACIONES DE PERSONAL</u>	124
Sección 12.1	Objetivos	
Sección 12.2	Función del Instituto de Ciencias Forenses	126
Sección 12.3	Comité de Participación	129
<u>ARTICULO 13</u>	<u>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</u>	129
Sección 13.1	Jornada de Trabajo	129
Sección 13.2	Horario	131
Sección 13.3	Hora de Tomar Alimento	131
Sección 13.4	Horas Trabajadas	132
Sección 13.5	Tiempo Extra	132
Sección 13.6	Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	134
<u>ARTICULO 14</u>	<u>REINGRESOS</u>	134
Sección 14.1	Disposiciones	134
Sección 14.2	Establecimiento de Registros Especiales	136
Sección 14.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	136
Sección 14.4	Empleados Cesanteados	137
Sección 14.5	Notificación al Solicitante	137

		PAGINA
Sección 14.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	138
Sección 14.7	Período Probatorio en Casos de Reingresos	138
<u>ARTICULO 15</u>	<u>EXPEDIENTES DE EMPLEADOS</u>	139
<u>ARTICULO 16</u>	<u>PROHIBICION</u>	147
<u>ARTICULO 17</u>	<u>DEFINICIONES</u>	148
<u>ARTICULO 18</u>	<u>CLAUSURA DE SEPARABILIDAD</u>	157
<u>ARTICULO 19</u>	<u>DEROGACION</u>	158
<u>ARTICULO 20</u>	<u>VIGENCIA</u>	158

INTRODUCCION

El Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico se crea mediante la Ley 13 del 24 de julio de 1985, para la investigación científica de la conducta delictiva. Constituye parte integral del sistema de justicia criminal de Puerto Rico, funcionando como agencia gubernamental independiente en interés de la verdad y la justicia en beneficio de nuestra sociedad.

En ese empeño el Instituto de Ciencias Foreses investiga las causas, modo y circunstancias de las muertes, evalúa y analiza la prueba resultante de cualquier otro delito que sea traído a su atención, preservando y presentando la evidencia derivada de su investigación para exonerar o para establecer, más allá de duda razonable la culpabilidad del acusado.

El Instituto es dirigido por una Junta de Directores con amplia representación de los sectores con mayor ingerencia en la justicia. La Junta de Directores que tiene la responsabilidad de establecer la política administrativa y operacional del Instituto de Ciencias Forenses, está integrada por el Secretario de Justicia, quien la preside, el Superintendente de la Policía, el Rector de Ciencias Médicas, el Administrador de los Tribunales, el Secretario de Salud, y por tres miembros adicionales nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado.

Es responsabilidad de la Junta de Directores nombrar el Director del Instituto de Ciencias Forenses quien será el Científico Forense de Puerto Rico. El Director del Instituto de Ciencias Forenses dirigirá las operaciones y funciones del Instituto de Ciencias Forenses.

Para cumplir con su propósito el Instituto de Ciencias Forenses depende esencialmente de la capacidad, dedicación y compromiso de sus recursos humanos. Por ello el Instituto de Ciencias Forenses está comprometido con una administración de personal de excelencia que esté a la vanguardia de la administración de recursos humanos en el sector público y privado.

La Ley número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

El Sistema de Personal del Servicio Público se divide en una Administración Central y los Administración Individuales.

El artículo 13 de la Ley Orgánica del Instituto de Ciencias Forenses dispone que será un Administrador Individual. Como Administrador Individual el Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que adopte con esos propósitos, según dispuesto en la Ley de Personal. La sección 5.7 de la Ley de Personal dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito en armonía con las disposiciones del artículo 4 de esa ley. Establece además, que ese Reglamento debe incluir todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito son necesarios para lograr un sistema de personal eficiente y equitativo y facilitar 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 Instituto de Ciencias Forenses, así como las enmiendas a los mismos, requerirán la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal antes de entrar en vigor.

El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a este mandato de Ley y proveer al Instituto de Ciencias Forenses de un instrumento de gran valía en su compromiso de lograr una labor de excelencia en la administración de sus recursos humanos.

PARTE I

ARTICULO 1: DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá con el nombre del Reglamento de Personal del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico, para el servicio de carrera.

ARTICULO 2: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las secciones 5.7 y 5.13 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y las disposiciones de la Ley del Instituto de Ciencias Forenses, Ley Núm. 13 del 24 de julio de 1985.

ARTICULO 3: APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicación a los empleados del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico incluidos en el servicio de carrera. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 del 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

PARTE II

ARTICULO 4 : COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIA DE EMPLEADOS

El personal del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Correspondientemente sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 4.1 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función asesorativa o normativa.

Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones

comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filisóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política.

Sección 4.2 - 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 Instituto de Ciencias Forenses, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso 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.

Sección 4.3 Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. 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 Instituto 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 para la clase de puesto
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto
3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto
4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5: CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

El Director del Instituto de Ciencias Forenses establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera del Instituto de Ciencias Forenses 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 establecerá 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 al Instituto 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 continúa 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 Instituto de Ciencias Forenses 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 el 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 Director Auxiliar de la unidad primaria correspondiente y por el Director del Instituto de Ciencias Forenses o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se

efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia del cuestionario 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 el Instituto 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. 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 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 del trabajo a base de los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. 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 esté relacionado el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Director del Instituto de Ciencias Forenses podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con 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 tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 - Especificaciones de clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa 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; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimiento, habilidades y

destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones será descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de 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 ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Director del Instituto de Ciencias Forenses será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Instituto de Ciencias Forenses, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación
2. Naturaleza del trabajo, donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas
 - a. Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos
 - b. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.
6. Preparación y experiencia mínima, donde se identificará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases donde se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el Director del Instituto de Ciencias Forenses de un acuerdo oficial que contendrá, además, del título, la codificación numérica, asignación de la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional del Instituto de Ciencias Forenses y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional

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

grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

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 documento oficiales que se preparen.

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 de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

El Director del Instituto de Ciencias Forenses se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre el patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

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

1. Clasificación original errónea

En esta clasificación no existen cambios significativos en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

2. Modificación del plan de clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad

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

4. Evolución del puesto

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

Sección 5.7 - Status de los empleados en puesto 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 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 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 en el mismo status que antes del mismo.

Sección 5.8 - Cambios de deberes, responsabilidades o autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior el Instituto de Ciencias Forenses 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 solicita 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 perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación; y
- c. en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al empleado, podrá apelar a la Junta de Apelaciones.

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

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes

La determinación de posición relativa es el proceso mediante al cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como

la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se tratará de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

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 Instituto de Ciencias Forenses y el plan de clasificación del servicio de carrera de la Administración Central.

Sección 5.10 - Asignación de las clases de puestos a las escalas de Retribución

El Director del Instituto de Ciencias Forenses asignará inicialmente las clases que integran el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevaletentes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal.

El Director del Instituto de Ciencias Forenses podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

La asignación o reasignación de las clases de puesto a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central.

Efectivo al comienzo de cada año cada fiscal, el Director del Instituto de Ciencias Forenses asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas

contenidas en el plan de retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Así mismo, se circulará toda reasignación de una clase de puesto de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 6: RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - Normas de reclutamiento

El Director del Instituto de Ciencias Forenses será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera del Instituto de Ciencias Forenses, que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase de exámenes y el tipo o tipos de competencia que sea recomendable en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para

atemperarlas a los cambios que ocurrieran. Las normas de reclutamiento serán ratificadas por la Junta de Directores del Instituto de Ciencias Forenses.

Sección 6.2 - Aviso público de las oportunidad de empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos; y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano la radicación y consideración de su solicitud. El Instituto de Ciencias Forenses podrá coordinar con la Oficina Central la emisión de anuncios para clases de puestos generales o comunes.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.
5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse período o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.
6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

- b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
 - c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 6.3 - Procesamiento de solicitudes

- 1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. radicación tardía
 - b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto:
 - c. tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - 1) están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto:
 - 2) han incurrido en conducta deshonrosa
 - 3) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral:
 - 4) han sido destituidos del Servicio Público,
 - 5) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas:
 - 6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.
4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.

Sección 6.4- Exámenes

1. El reclutamiento de personal de carrera se llevará a cabo mediante un proceso a 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 en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución de preparación y experiencia, 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.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que conlleva la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
8. Para ser elegibles, 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 del 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 su servicio militar se les abonará cinco puntos adicionales o cinco por ciento, lo que resulte mayor una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.

9. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.
10. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectue la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no afectará ningún nombramiento efectuado.
11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
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

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciados.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a. Preparación académica general o especial:
 - b. Experiencias relacionadas con la clase de puesto:
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
 - d. Fecha de radicación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registro de elegibles adecuados se podrá previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina Central o de cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros del Instituto de Ciencias Forenses por otras agencias.
4. La elegibilidad de las personas que figuren en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período

de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él:

- b. dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada:
- c. dejar de someter evidencia que se le requiera se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos
- d. dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco(5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto :
- e. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible:
- f. haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa:

- g. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas:
 - h. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen:
 - i. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento:
 - j. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente:
 - k. haber sido destituido del servicio público
 - l. muerte del elegible:
5. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:
- a. nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto
 - b. declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de

apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
 - a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;
 - b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro;
 - c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
8. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieren derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

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. Cada Director Auxiliar someterá una requisición por candidatos conforme al procedimiento que se establezca
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 (10) primeros que figuran en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezcan en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
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 compareza 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 (10) elegibles.
7. El Director del Instituto de Ciencias Forenses podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 6.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa en que se funda. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Junta de Apelaciones.
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 (10). En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.

9. Cuando se necesite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegibles del registro ordinario. 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 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 el Instituto vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de ex-pensionado y de un becario se certificarán como único candidato al ex-pensionado.

10. La Junta de Directores del Instituto de Ciencias Forenses confirmará las designaciones que haga el Director del Instituto de Ciencias Forenses de los directores de secciones o divisiones y del personal profesional.
11. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
12. Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (3) de la sección 7.1 de este Reglamento.
13. El Director del Instituto de Ciencias Forenses podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:
 - a. Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran;
 - b. Cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia para trabajar en determinado pueblo.

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

14. Se facilitará el cambio de los empleados del Instituto de Ciencias Forenses hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

Sección 6.7 - Verificación de requisitos, Examen Médico

Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados, y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en que él habrá de ser nombrado.
2. Como parte del proceso de reclutamiento toda persona preseleccionada para empleo será sometida a una investigación confidencial en la comunidad, récord médico o de salud, récord policial, récord crediticio, actividades financieras y cualquier otra información relevante a su posible desempeño como empleado del Instituto de Ciencias Forenses, agencia integrante del sistema de justicia criminal. El resultado de esa investigación será determinante en la selección.

3. Será motivo para la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada o no obtener una recomendación favorable en la investigación confidencial.
4. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.
5. De acuerdo a la disposición del inciso 6 (b) de la Sección 4.6 de la Ley, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir se someta a examen médico, con el médico que seleccione el Director del Instituto de Ciencias Forenses, sin costo para el empleado.
6. La Junta de Directores reglamentará todo lo relativo a los tipos de exámenes médicos que se requiere en cada situación particular de ingreso al servicio y a los exámenes médicos periódicos a que será sometido

el personal del Instituto en conformidad con las disposiciones del Artículo 36 de la Ley del Instituto de Ciencias Forenses. Esa reglamentación cubrirá el alcance, clase y tipo de pruebas, periodicidad, facilidades donde serán administrados y cualquier otro extremo que se considere necesario.

7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Servicio Público radique su Acta de Nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.
8. Toda persona a quién se le extienda nombramiento en el I.C.F. se le tomarán huellas dactilares y radiografías dentales con el propósito de facilitar su identificación en cualquier situación en que sea necesaria.
9. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá presentar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 6.8 - Período de trabajo probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para

ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización del Instituto de Ciencias Forenses y funciones del puesto, reglas y normas que rigen en el Instituto de Ciencias Forenses y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición de desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si

se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director del Instituto de Ciencias Forenses acompañada de la última evaluación. Dicha evaluación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha separación.

6. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con

carácter regular u otro puesto cuyos requisitos sean análogos. El Instituto de Ciencias Forenses gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas y si no fuera posible, en otra agencia gubernamental.

9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.
10. Si la persona nombrada hubiera venido desempeñándose satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
 - a. Que haya sido asignado por el Director del Instituto de Ciencias Forenses para desempeñar el referido puesto interinamente.
 - b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
11. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen

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 aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

Sección 6.9 -Nombramientos transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos regulares en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta de Apelaciones.

5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En caso de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

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 la cual habrán de ser nombrados. No obstante lo anterior, los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado 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 Instituto de Ciencias Forenses podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros: cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad de los candidatos..
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar la oportunidad de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser intragencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de

Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.

4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
5. Todo candidato deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
8. 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 de candidatos adicionales, la agencia deberán seleccionar entre aquellos disponibles. El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros se limitará al examen de las personas a reclutarse. El examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si éstas reúnen los requisitos mínimos.

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos regulares porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifiquen, serán por un período máximo de noventa (90) días. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto y la zona a los fines de atender las necesidades específicas y particulares del Instituto de Ciencias Forenses. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o a los candidatos que hubiere disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

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 experiencias adquiridas. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b. El Instituto de Ciencias Forenses 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 Instituto. 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 la agencia; 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 adoptado por la agencia, 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 a que se propone ascender;
 - 3) Adiestramiento o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;
 - 4) Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Sección 7.2 - Traslados

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la agencia con la mayor eficiencia.

1. Objetivo de los traslados:

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una agencia para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno en una agencia, y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Instituto de Ciencias Forenses o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde

éste ha adquirido más conocimientos y desarrolló mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento

- d. Cuando sea necesario rotar el personal del Instituto de Ciencias Forenses para que se adiestre en otras áreas.

2. Ambito de los traslados:

Se podrá efectuar traslados de empleados:

- a. En el Instituto de Ciencias Forenses
- b. Entre el Instituto de Ciencias Forenses y agencias comprendidas en la Administración Central y viceversa; y
- c. Entre el Instituto de Ciencias Forenses y otros Administradores Individuales y viceversa.

3. Normas para los traslados:

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. El Instituto de Ciencias Forenses será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado

problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

- 1) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 2) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - 3) Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 4) Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
 - 5) Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c) En todo traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en la que el empleado presta servicios.
- d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto a período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

- f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- g) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 7.3 - Descensos

1. Objetivo para los descensos:

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

- a. a solicitud del empleado; o
- b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en el Instituto de Ciencias Forenses o en otra agencia del Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el

descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Normas para los descensos:

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Director del Instituto de Ciencias Forenses.

ARTICULO 8 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1 - Seguridad en el empleo.

Los empleados de carrera con status regular se mantendrán en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer