

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

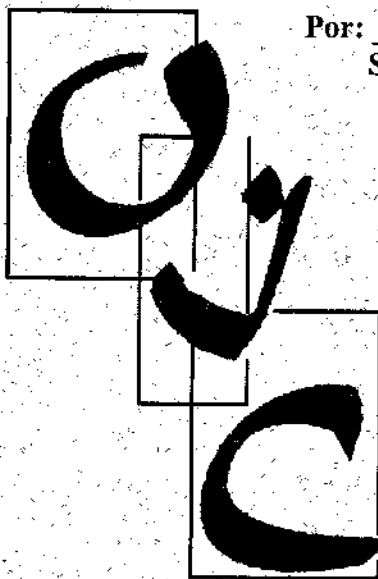
Núm. Reglamento 7061

Fecha Radicación: 30 de noviembre de 2005

Aprobado: Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: María D. Ray Pass
Secretaria Auxiliar de Servicios



REGLAMENTO
DE
RECURSOS HUMANOS

Octubre 2005

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL INSPECTOR
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TABLA DE CONTENIDO

	Página
ARTICULO 1 - INTRODUCCION	1
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	2
ARTÍCULO 3 - DENOMINACION	2
ARTICULO 4 - PROPOSITO	2
ARTÍCULO 5 - APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO 6 - ADMINISTRACION	3
ARTÍCULO 7 - DEFINICIONES	3
ARTÍCULO 8 - COMPOSICION DEL SERVICIO	12
Sección 8.1 - Servicio de Empleados de Carrera	13
Sección 8.2 - Servicio de Empleados de Confianza	13
Sección 8.3 - Administración de Recursos Humanos en el Servicio Empleado de Confianza	14
Sección 8.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza	15
Sección 8.5 - Cambios de Categoría	16
ARTICULO 9 - EMPLEADOS TRANSITORIOS	17
Sección 9.1 - Nombramiento Transitorio	17
Sección 9.2 - Separación de Empleados Transitorios	19
ARTÍCULO 10 - CLASIFICACION DE PUESTOS	19
Sección 10.1 - Plan de Clasificación	19
Sección 10.2 - Descripción de los Puestos	19
Sección 10.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	20
Sección 10.4 - Especificaciones de Clases	21
Sección 10.5 - Esquema Ocupacional	23

	Página
Sección 10.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos.....	23
Sección 10.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	25
Sección 10.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	26
Sección 10.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación.....	27
Sección 10.10- Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución.....	27
ARTICULO 11 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	28
Sección 11.1- Normas de Reclutamiento.....	29
Sección 11.2- Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	29
Sección 11.3- Evaluación de las Solicitudes Radicadas	32
Sección 11.4- Exámenes	33
Sección 11.5- Establecimiento de Registro de Elegibles	35
Sección 11.6- Certificación y Selección	38
Sección 11.7- Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad.....	40
Sección 11.8- Periodo de Trabajo Probatorio	43
Sección 11.9- Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	45
Sección 11.10- Empleo de Matrimonios y Familiares	47
Sección 11.11- Disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental	47
ARTICULO 12 - RECLUTAMIENTO DE PERSONAL CUBIERTO POR LA LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO EN EL SERVICIO PÚBLICO Y REGLAMENTOS QUE ADOPTEN DISPOSICIONES SIMILARES A LAS CONTENIDAS EN DICHA LEY	47
Sección 12.1- Reclutamiento de Personal Cubierto por la Ley Para La Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Publico del Estado Libre Asociado	47
ARTICULO 13 – ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOS	49
Sección 13.1 – Ascensos	49
Sección 13.2 – Traslados	52
Sección 13.3 – Destaques.....	54
Sección 13.4 – Descensos	54
Sección 13.5 - Otras Acciones.....	55

ARTÍCULO 14 – RETENCION EN EL SERVICIO	55
Sección 14.1- Seguridad en el Empleo.....	55
Sección 14.2 - Evaluación de Empleados	57
Sección 14.3 - Acciones Disciplinarias	59
Sección 14.4 - Cesantías.....	59
Sección 14.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito.....	62
Sección 14.6 - Renuncias.....	63
Sección 14.7 - Separación Durante el Periodo Probatorio	63
Sección 14.8 - Separación por Abandono del Servicio	64
Sección 14.9 - Separación de Empleados por Incumplimiento con Pensión Alimentaria	64
Sección 14.10- Restricciones para las Actuaciones de los Ex -Servidores Públicos.....	64
ARTÍCULO 15 - ADIESTRAMIENTO	64
Sección 15.1 - Objetivos.....	64
Sección 15.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.....	65
Sección 15.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento	66
Sección 15.4 - Becas y Licencias para Estudios	67
Sección 15.5 - Adiestramientos de Corta Duración.....	70
Sección 15.6 - Pago de Matrícula	71
Sección 15.7 - Otras Actividades de Adiestramiento	74
Sección 15.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes.....	74
ARTÍCULO 16 - RETRIBUCION.....	74
Sección 16.1 - Estructura del Plan de Retribución	75
Sección 16.2 - Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución	75
Sección 16.3 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados.....	76
Sección 16.4 - Ajustes en la Retribución	78
Sección 16.5 - Revisión del Plan de Retribución.....	84
Sección 16.6 - Bonificaciones.....	84

ARTICULO 22- HABILITACION EN EL SERVICIO PUBLICO.....	137
ARTICULO 23 -PROHIBICION.....	137
ARTICULO 24 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	138
ARTICULO 25 - ENMIENDAS	138
ARTICULO 26 - VIGENCIA Y DEROGACION.....	138

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 1 - INTRODUCCIÓN

La Ley Número 239 de 1 de septiembre de 2004 derogó la Ley Núm. 50 de 4 de agosto de 1994, según enmendada, a los fines de adoptar una nueva Ley General de Sociedades Cooperativas.

Es política pública del Estado Libre Asociado encaminar el desarrollo social y económico de Puerto Rico al amparo de los principios de justicia social, esfuerzo propio y control democrático del cooperativismo.

En materia de administración de recursos humanos, la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico está obligada en virtud de sus leyes a adoptar un reglamento que garantice el principio de mérito que regirá todas las transacciones de recursos humanos para los empleados de carrera. El principio de mérito, precepto fundamental sobre el cual se sostiene el referido sistema de administración de los recursos humanos de carrera, se refiere a que sean los más aptos los que sirvan al gobierno. A tal efecto, los empleados en esta categoría de servicio serán seleccionados, clasificados, adiestrados y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, matrimonio, origen, condición social, creencias religiosas, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.

Este Reglamento da cumplimiento a la responsabilidad legal anteriormente consignada. Permite la adopción de las disposiciones normativas esenciales para lograr un sistema de administración de recursos humanos que garantice el derecho inherente al Principio de Mérito que cobija a los empleados de carrera de la Oficina del Inspector de

Handwritten initials/signature

Cooperativas de Puerto Rico, proveyendo la uniformidad y objetividad en la utilización de los recursos humanos necesarios para ofrecer un servicio público de excelencia.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Número 239 de 1 de septiembre de 2004, conocida como Ley General de Sociedades Cooperativas de 2004, de la Ley Número 184, aprobada el 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 de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTICULO 3 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento de Recursos Humanos para los Empleados de la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.

ARTICULO 4 - PROPÓSITO

Establecer las normas que regirán la administración de recursos humanos del personal de carrera, no cubierto por las disposiciones un Convenio Colectivo entre la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico y el Representante Sindical. Estas normas estarán orientadas en el principio de mérito en su diseño, aplicación e interpretación, cumpliendo con lo establecido al respecto con la Ley Número 184 del 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.

ARTICULO 5 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a los funcionarios y empleados de carrera de la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico no cubierto por convenio colectivo. No será de aplicabilidad al personal irregular. Asimismo, no será aplicable al personal unionado, al que preste servicios mediante contrato ni al personal transitorio, excepto lo que expresamente se dispone en los Artículos de este Reglamento. Aplicará al personal de confianza solamente en aquellas disposiciones expresas establecidas en este reglamento.

Handwritten initials:
JLTD
RW

ARTICULO 6 - ADMINISTRACIÓN

La administración de este Reglamento es responsabilidad de la Autoridad Nominadora de la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico. No obstante, este podrá designar a un funcionario para que se ejecute la política pública contenida en el mismo.

ARTICULO 7 - DEFINICIONES

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

1. Acción Disciplinaria

Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

2. Adiestramiento de Corta Duración

Adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

3. Agencia

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.

4. Antigüedad

Total de años de servicios del empleado en el servicio público, desde su último nombramiento, incluyendo el tiempo que el empleado se encuentra ausente del trabajo, pero que disfruta de una reserva al amparo de alguna ley.

5. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Comprende cinco (5) aspectos fundamentales inherentes a la administración de recursos humanos, a saber: clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos; traslados y descensos; adiestramientos y retención.

6. Ascenso
Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y cuya retribución mínima sea mayor.
7. Autoridad Nominadora
El Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.
8. Ausencia
La no-asistencia de un empleado a su trabajo cuando no esté disfrutando de una licencia previamente autorizada.
9. Beca
Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
10. Beneficios Marginales
Beneficios concedidos aparte del sueldo, dirigidos a motivar al empleado a rendir mejores y más productivos servicios.
11. Bonificación
Compensación no recurrente.
12. Certificación de Elegibles
Proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba.
13. Certificación Selectiva
Proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un

JLLO

M

turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

14. Cesantías

Separación de empleo debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o falta de fondos, por motivo de una reorganización parcial o total, incapacidad física o mental o cualquier otra causa que fuera ajena al empleado de acuerdo a un Plan de Cesantía. La cesantía no se relaciona con procedimientos disciplinarios.

15. Clase o Clase de Puesto

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; Utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

16. Clasificación de Puestos

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

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. Descenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y asignado a una escala con un salario mínimo inferior.

JACO
PL

19. Descripción de Puestos

Una exposición escrita, ilustrativa y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza al incumbente.

20. Destaque

Asignación administrativa de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico en otra agencia gubernamental o en otra dependencia de la agencia, según establecido en la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

21. Destitución

La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de seguir los procedimientos aplicables dentro del marco de la ley y previa vista administrativa, si así lo solicita el empleado.

22. Elegible

Persona cualificada para nombramiento en el servicio público conforme a la reglamentación vigente y al principio del mérito.

23. Empleado de Carrera

Aquel empleado que tiene asignadas funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semidiestras y no diestras y que no intervienen en la formulación de política pública, asesoramiento ni servicio directo al Inspector y que no pertenezca a ninguna de las unidades apropiadas para los efectos de negociación colectiva que se constituyan en la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.

24. Empleado de Carrera Probatorio

Empleado nombrado mediante certificación de elegible y que está sujeto a evaluaciones periódicas hasta que termine el período de trabajo probatorio establecido para la clase de puesto.

25. Empleado de Carrera Regular
Empleado que adquirió permanencia en su puesto luego de aprobar su período probatorio.
26. Empleado de Confianza
Empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que presta servicio directo al Inspector de Cooperativas y son de libre selección y remoción.
27. Empleado Transitorio
Empleado nombrado para ocupar un puesto con el propósito de realizar labores durante un período fijo.
28. Estructura Salarial
Contiene las escalas de sueldos para la asignación de las clases de puestos que constituye el Plan de Clasificación y Retribución. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integren la escala.
29. Especificación de Clases
Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que corresponde a uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
30. Examen
Prueba que puede ser escrita u oral, física o de ejecución, de evaluaciones de experiencia y preparación o la combinación de cualesquiera de éstas y de cualquier tipo que sirva para determinar la idoneidad del individuo para desempeñar un puesto.

Handwritten signature
Handwritten initials

31. Formulación de Cargos

El documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Oficina.

32. Gobierno de Puerto Rico

El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

33. Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

34. Hoja de Deberes

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

35. Horas Extras

Horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo vigente en la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.

36. Inspector o Inspector de Cooperativas

Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.

37. Institución

Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

38. Interinato

Empleado que previa autorización del Inspector, realiza temporeramente todas las funciones de un puesto superior y vacante o en el cual el incumbente no está ejerciendo sus funciones y que reúna los requisitos mínimos para ocupar el puesto.



39. Jornada Regular de Trabajo
Período de tiempo diario y semanal que trabajarán los empleados de la Oficina del Inspector de Cooperativas y que consiste de 37 1/2 horas semanales.
40. 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".
41. Licencia con Sueldo para Estudios
Licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
42. Memorando de Reconocimiento
Documentos, cartas o certificado en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
43. Necesidad Urgente e Inaplazable
Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la Oficina. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
44. Nombramiento
Designación oficial de una persona para ocupar un puesto, sujeta a la prestación del Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por Ley.
45. Normas de Reclutamiento
Los requisitos mínimos y el tipo de examen establecido por escrito, para ingreso a una clase de puesto.
46. Oficina u Oficina del Inspector de Cooperativas
Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.
47. ORHELA
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Handwritten signature and initials:
SANTO
W

48. Pago de Matrícula

Pago de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales, conforme a los criterios establecidos en la Oficina.

49. Período Probatorio

Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

50. Plan de Clasificación

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

51. Principio de Mérito

Precepto que establece que los empleados públicos deben ser seleccionados, reclutados, clasificados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, matrimonio, edad, origen o condición social, ideas políticas o creencias religiosas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.

52. Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

53. Reasignación

Acción de asignar una clase de puesto previamente asignado a una categoría salarial, a otra, sujeto a las normas vigentes para éstos casos.

54. Reclasificación

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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

55. Registro de Elegibles

Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para un nombramiento de una clase determinada.

56. Reingreso

La inclusión en un registro, a ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

57. Reinstalación

Derecho adquirido por un empleado de carrera a reintegrarse a un puesto de carrera igual o similar al último puesto de carrera en la Oficina o en Agencias gubernamentales o Municipios, y posteriormente han pasado o pasen en el futuro a ocupar puestos de confianza en la Oficina sin haber tenido interrupción en el servicio público al efectuarse dicho cambio.

58. Renuncia

La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

59. Retiro

Separación definitiva de un empleado para acogerse a una pensión por motivo de edad, años de servicio o incapacidad, de acuerdo con las leyes vigentes.

60. Serie o Serie de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

61. Status

Categoría que ocupa un empleado en el sistema de recursos humanos de la Agencia.

62. Suspensión de Empleo y Sueldo

La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de seguir los procedimientos aplicables

dentro del marco de la ley, previa vista administrativa, si así lo solicita el empleado.

63. Traslado

El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase, a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar entre la misma Oficina, entre Agencias adscritas al Sistema de Recursos Humanos del Servicio Público establecido mediante Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y entre Municipios, por medio de un estudio técnico de la equivalencia correspondiente entre el puesto y la clase del Plan de Clasificación para el servicio de carrera de la Agencia o Municipio o la reubicación del puesto ocupado en otra unidad organizacional dentro de la Oficina.

64. Unidad Organizacional

Término que se utiliza para denominar a todas las unidades de trabajo de la Oficina, los niveles de autoridad y responsabilidad que conforman dicha estructura de organización y su correspondiente cadena de mando.

65. Vista Administrativa Informal

Audiencia informal donde el empleado tendrá la oportunidad de presentar su versión sobre los hechos o mostrar causa por la cual no debe disciplinarse por cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en suspensión de empleo y sueldo, la destitución o la separación del servicio por incapacidad física o mental. El procedimiento estará establecido en el Reglamento o Normas de Conducta, Medidas Disciplinarias y Sanciones promulgado por la Oficina.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

ARTICULO 8 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

El personal de la Oficina estará comprendido en dos (2) categorías de empleados, a saber: Servicio de Empleados de Carrera y Servicio de Empleados de Confianza.

Sección 8.1 - Servicio de Empleados de Carrera

Los empleados de carrera han de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración y operación de la Oficina, no empeece los cambios en la dirección de la misma.

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 en que sean separables de la función de establecimiento de política pública, asesorativa y normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a las pautas de política pública y 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 filosóficas 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 empeece los cambios de dirección política.

Sección 8.2 - Servicio de Empleados de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones con otras dependencias gubernamentales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la

administración; o en el asesoramiento directo al Inspector, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al Inspector que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo puede ser incluida en la categoría de empleado de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales; mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad relacionada con personas, programas o funciones públicas.
3. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Por ende, los mismos han de dar paso a los cambios convenientes y necesarios cuando ocurran en la administración de la Oficina. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.
4. El número total de empleados de confianza se establecerá de acuerdo a las necesidades de la Oficina, el cual no excederá de quince (15) puestos. El Inspector, autorizará la creación de puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Oficina lo requiera para un funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Inspector hará uso juicioso y restringido de la facultad conferida.

Sección 8.3 - Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Empleado de Confianza

1. La Oficina aprobará un plan que contenga los puestos designados de confianza con que interese funcionar, de acuerdo a los incisos 1 y 2 de la sección anterior.

2. La Oficina establecerá, además, un plan de clasificación y retribución uniforme para los puestos y el personal de confianza con funciones de formulación de política pública, según el inciso 1 de la sección 8.2 que antecede y para aquellos puestos con funciones de servicios directos a la Autoridad Nominadora y que requieren confianza personal en alto grado, según el inciso 2 de la referida sección. Para dichos puestos se desarrollarán, en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y principios de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

El Inspector, podrá, por vía excepción, autorizar una retribución mayor a la establecida en el plan de clasificación que contiene los puestos de confianza, siempre que exista la debida justificación en torno a la necesidad imperiosa de determinados servicios en esta categoría. A este efecto, el Inspector utilizará la discreción que se le confiere en la manera más juiciosa y de austeridad posible, en armonía con los principios de sana administración que deben prevalecer en el servicio público.

La Oficina adoptará reglamentación relativa al reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos y otras áreas inherentes a la administración de recursos humanos en este servicio a tenor con las normas generales que emita el Inspector.

Sección 8.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Los empleados que sean reclutados por la Oficina del Inspector de Cooperativas, que previo dicho nombramiento ocupaban un puesto de carrera sin haber tenido interrupción en el servicio público al efectuarse dicho cambio, en la propia Oficina, en otras Agencias adscritas al Sistema de Recursos Humanos del Servicio Público establecido mediante Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en Municipios, al ser removidos o si éste decidiera renunciar al puesto de

confianza posteriormente, tendrán derecho a ser reinstalado en la Oficina en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. La reinstalación se efectuará simultánea con la separación del puesto de confianza y no será onerosa para el empleado en términos de su ubicación física y beneficios marginales imperantes en los demás empleados en el servicio de carrera. Si no existen puestos iguales, se procederá a reinstalar en puestos similares, en cuyo caso el empleado deberá reunir los requisitos mínimos. El empleado tendrá status regular en toda reinstalación, siempre y cuando haya sido regular de carrera en el puesto. La determinación del sueldo a devengar por el empleado se hará conforme se establece en este Reglamento. Este derecho de reinstalación sólo procederá cuando no haya mediado interrupción entre la separación o renuncia y el nuevo nombramiento.

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

Sección 8.5 - Cambios de Categoría

1. Sólo se autorizará el cambio de la categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza cuando esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente y por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.
2. Sólo se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio de funciones o en la estructura

organizativa de la agencia que así lo justifique, si el puesto está vacante, o de no estar vacante, si el incumbete puede ocuparlo sujeto a las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
- d. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 9 – EMPLEADOS TRANSITORIOS

Sección 9.1 – Nombramiento Transitorio

Las funciones permanentes de la Oficina se atenderán mediante la creación de puestos regulares, independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencias, imprevistas o programas o proyectos de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada.

1. El nombramiento efectuado en todo puesto creado por término fijo será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos, conforme a las disposiciones de la Sección 6.3 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y en las circunstancias que se indican a continuación:

- a. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
- b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses, el cual se podrá extender por seis (6) meses adicionales si el Inspector

entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original.

- c. Cuando no exista un registro de elegible adecuado para determinado puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional, conforme a la reglamentación vigente de su profesión.
 - d. Cuando el incumbente del puesto haya recibido una acción disciplinaria que lo separe del puesto permanente o temporeraamente de su puesto.
 - e. Cuando el incumbente del puesto pasa a ocupar otro puesto con derecho a regresar a su anterior puesto.
2. 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.

3. A los empleados transitorios les aplica el **“REGLAMENTO NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS”, LAS “NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO” y “NORMAS DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS”.**

4. No obstante, lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece este Reglamento.

5. Los empleados transitorios podrán participar en actividades internas de adiestramientos, pero no serán elegibles a licencias para estudios ni pagos de matrícula.

6. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza, conforme a las normas que se establezcan al respecto.

Sección 9.2 – Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios. A estos empleados se les podrá formular cargos por su conducta no satisfactoria.

ARTICULO 10 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 10.1 - Plan de Clasificación

El Inspector aprobará un plan de clasificación para la Oficina. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la Oficina 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 recursos humanos, 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 frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que se establecen en las siguientes secciones de este artículo.

Sección 10.2 - Descripción de los Puestos

Conforme al plan organizativo funcional de la Oficina se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una hoja de deberes del puesto con una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario las funciones marginales según surjan de los puestos, así como del grado de autoridad y supervisión inherentes al mismo y las condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado

por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Inspector 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 de 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 resultasen 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 Oficina 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 relacionados con la clasificación de puestos.

Sección 10.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agrupará en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, así como al grado de autoridad y responsabilidad asignados 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 recursos humanos, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Inspector 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 recursos humanos que se tramiten a nivel agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

Sección 10.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados, así como la condiciones de trabajo, preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente, excepto en las del servicio de confianza. Antes de la aprobación de las especificaciones de clase, se someterán a la evaluación de los directores de áreas u oficinas para comentarios.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas 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 recursos humanos y para otros usos en la administración de recursos humanos.

El Inspector será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, 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, definida en forma clara, concisa y categórica.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirán las funciones esenciales 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 o condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos con o sin acomodo razonable, según se define el concepto de la Ley ADA.
6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida, además del tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.
8. El inciso 6 y 7 que anteceden no será de aplicación al servicio de confianza.

El Inspector formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación, mediante la aprobación de un documento oficial que

contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldo 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 de la Oficina y con los deberes de los puestos.

Sección 10.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación, 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 que se identifiquen. 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 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 documentos oficiales que se preparen.

Sección 10.6 - 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 a estos efectos.

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

El Inspector se abstendrá, excepto por necesidades urgentes del servicio, de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá lo más pronto posible 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 situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene la información adicional que permita corregir una apreciación inicial equivocada en la clasificación original del puesto.

2. Modificación al 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 la responsabilidad y dificultad de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. El cambio puede provocar que el puesto pase a formar parte de una serie de clases distintas a la que pertenecía anteriormente.

4. Evolución del Puesto

Es el cambio paulatino no deliberado que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 10.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y la misma representara un ascenso, y el incumbente no reuniera los requisitos de la nueva clase, 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. 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 está 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 administrar un examen para establecer el mismo. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. En los casos en que el empleado haya realizado los deberes del puesto, el supervisor podrá recomendar al Inspector que se le acredite ese tiempo al período probatorio. Si

el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

4. Se excluye al personal de confianza de las disposiciones establecidas en esta sección.

Sección 10.8 - 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 de la Oficina; ningún cambio tendrá motivación arbitraria o caprichosa ni propósitos disciplinarios.

2. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho de solicitar una reconsideración al Inspector, dentro del término de veinte (20) días calendarios, a partir de la notificación. Si esta decisión no le resultara satisfactoria podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en un plazo de treinta (30) días, a partir de la fecha de la contestación de reconsideración del Inspector. La radicación de la solicitud de reconsideración tendrá el efecto de interrumpir el término prescriptivo para radicar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, no se justificará la reclasificación del mismo.

4. Se excluye al personal de confianza de las disposiciones establecidas en el inciso 1 y 2 de esta sección.

Sección 10.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación

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 el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la Oficina, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. El proceso para establecer la jerarquía de las clases deberá ser lo más objetivo posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

El Inspector dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Sección 10.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

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

El Inspector 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 se realice 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.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Inspector asignará las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y enviará copia del documento que contenga dicha asignación a los directores de área u oficina. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 11 – RECLUTAMIENTO Y SELECCION

La Oficina deberá ofrecer la oportunidad de competir para los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas de la Agencia. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Todo candidato que interese ingresar a la Oficina deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

- 1- ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
- 2- estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
- 3- cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribuciones sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
- 4- no haber incurrido en conducta deshonrosa;
- 5- no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- 6- no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
- 7- no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;

Handwritten signature

8- no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, tanto en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Las condiciones de la (4) a la (8) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público. Las condiciones de ingreso al servicio público mencionadas anteriormente serán aplicables, además, a los candidatos para ocupar puestos en el servicio de confianza.

Sección 11.1 - Normas de Reclutamiento

Se establecerán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación que propendan atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido 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 hubiese disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas establecerán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurriesen.

Las normas podrán ser enmendadas cuando no respondan a las necesidades del servicio, por cambios en el mercado de empleo y otras condiciones importantes relacionadas con la clase.

Sección 11.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. El Area de Administración y Recursos Humanos divulgará 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 podrán publicar convocatorias de reclutamiento en medios adecuados, tales como la radio, la televisión, prensa diaria, internet, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos, página electrónica del gobierno y otros medios que razonablemente pueden 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 interesado la radicación y consideración de su solicitud.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, fecha límite para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como requisitos adicionales, tipo de competencia y examen. También se deberá indicar si los deberes del puesto requieren que el incumbente rinda informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental, según se establece en la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

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, el(la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos podrá fijar fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En casos en que se establezcan fechas límites 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 competencia.

6. Las solicitudes de empleo deberán recibirse en el Área de Administración y Recursos Humanos no más tarde de la fecha límite que se establezca en la

convocatoria o aviso público y dentro del horario regular establecido. La misma podrá someterse por correo, facsímil o cualquier otro medio electrónico o entregada personalmente en el Area de Administración y Recursos Humanos. En los casos en que se reciba a través del correo, se tomará en cuenta la fecha del matasellos de correo para determinar si se recibió dentro del período límite establecido. Si se recibe a través de un facsímil o cualquier otro medio electrónico, la fecha y la hora impresa en la tramitación del documento se tomarán en consideración como la fecha de recibida para determinar si se recibió dentro del período límite establecido.

7. A todo candidato a empleo con impedimento se le proveerá un lugar accesible y la atención especial que requiera su condición, de modo que pueda someter su solicitud en igualdad de condiciones que otros candidatos.

8. Cuando la convocatoria establezca períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) 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 el(la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos habrá de aceptarse solicitudes de empleo. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo. Con la única excepción, de los veteranos que por estar en el servicio militar no pudieran someter la solicitud o tomar los exámenes a tiempos. Estos tendrán derecho a someter la solicitud y pedir los exámenes para los cuales hayan registro en el Area de Administración y Recursos Humanos dentro del término de 90 días después de su licenciamiento honorable. Dichos exámenes le serán administrados sin otra competencia que la de otros veteranos en las mismas condiciones. Así también con excepción de haber razones justificadas, conforme a las disposiciones de la Sección 11.2 inciso 5.

JLW
AW

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.

d. Los registros tendrán vigencia por un (1) año. Luego de finalizado este período de tiempo los mismos se cancelarán.

e. En los casos de solicitudes de empleados de la Oficina que ejercen funciones fuera del área metropolitana, el(la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos aceptará sus solicitudes enviadas por el sistema de facsímil, debiendo el empleado someter, dentro de los siguientes cinco (5) días laborales, el original de la solicitud ante dicho funcionario.

9. 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 treinta (30) días, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. No se ofrecerá más de tres (3) veces en el período de un año el mismo examen a una persona.

Sección 11.3 - Evaluación de las Solicitudes Radicadas

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se evaluarán para determinar si cumplen con los requisitos de la convocatoria.

2. Se requerirá para poder ser evaluadas la evidencia de preparación académica y el certificado de antecedentes penales emitido por la Policía de Puerto Rico.

3. Se devolverán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

A. radicación tardía;

B. solicitudes incompletas en los encasillados correspondientes y sin la firma del solicitante en original.

C. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

- D. que el solicitante:
- a) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - b) es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
 - c) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
 - d) no haya presentado al momento de la solicitud de empleo, una certificación de radicación de planilla de contribución sobre ingresos de los últimos cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma; de no haber tenido que rendir planilla, deberá llenar el formulario titulado "Información sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos, (modelo SC-2638)".

4. Las causales enumeradas en los apartados a) al c) del subinciso D que antecede serán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que las personas no hayan sido habilitada para competir para puestos en el servicio público por el (la) Director(a) de la ORHELA.

5. Se le notificará por escrito cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de solicitar una reconsideración al Inspector o a la persona que éste designe. Para la solicitud de reconsideración al Inspector o a la persona que éste designe, tendrá un plazo de veinte (20) días calendarios a partir de la fecha de recibo de la notificación escrita sobre el rechazo de su solicitud.

Sección 11.4 - Exámenes

1. El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluaciones de experiencia y

preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo y resultados de adiestramiento o preferiblemente una combinación de éstas.

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 envuelve la clase de puesto.

3. El contenido de estos exámenes se revisará periódicamente para actualizarlos y evitar su obsolescencia.

4. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado.

5. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo aspirante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

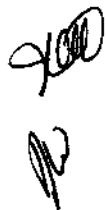
6. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

7. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.

8. Para mantener la pureza de los procedimientos en el proceso de calificación de los exámenes escritos, la identidad de los aspirantes se mantendrá oculta.

9. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente.

10. A las personas examinadas se les notificará por escrito sus calificaciones.



11. El oficial que califique a aspirantes no sujetos a examen escrito deberá evidenciar el resultado de la calificación al candidato y las razones que validan tal calificación al aspirante al puesto.

12. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicita dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha del matasellos de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

13. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar 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.

14. Se podrán cancelar exámenes, si el candidato ha realizado o intentado cometer fraude o haya mediado engaño en la información sometida por éste.

Sección 11.5 - Establecimiento de Registro de Elegibles

1. Se establecerá un registro de elegibles en orden de calificaciones o de evaluaciones con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen o evaluación. En los casos de calificaciones o evaluaciones iguales, se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los siguientes factores:

- a. Preparación académica general o especial
- b. Experiencia relacionada con la clase de puesto
- c. Índice o promedio de los estudios académico o especiales
- d. Cualquier otro factor pertinente

2. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles preparados por otras agencias del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que observen el Principio de Mérito.

3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a. el nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
- b. declinación del nombramiento que se ofrezca con las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible;
- c. la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento por 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 por el(la) Inspector(a) Auxiliar de Administración y Recursos Humanos mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas;
- d. dejar de comparecer a entrevistas sobre nombramiento sin razón justificada;
- e. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos;
- f. dejar de concurrir al trabajo sin justa causa 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;
- g. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- h. haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- i. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
- j. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto relacionado con su solicitud de empleo o de examen;

- k. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
 - l. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;
 - m. haber sido destituido del servicio público, si la persona no ha sido habilitada para competir;
 - n. muerte del elegible;
 - o. tener conocimiento oficial que el elegible no está satisfaciendo su deber legal de pagar pensión alimentaria.
4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso 3 anterior, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación ante el Inspector o la persona que éste designe, dentro del término de veinte (20) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiera sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
5. 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 haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
 - c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes;
 - d. cuando no haya suficiente candidatos para atender las necesidades de los servicios;
 - e. cuando se haya cumplido con el propósito para el cual se estableció el registro y no existan plazas vacantes que cubrir;
6. En armonía con el Artículo 20 de este Reglamento, se incluirán en los registros correspondientes los nombres de los ex-empleados regulares con derecho a reingreso.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]