

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL (LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 7183
Fecha 20 de julio de 2006
Aprobado Hon. Fernando J. Benítez
Secretario de Estado
Por: [Firma]
Secretaría Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
DE LA
OFICINA DEL (LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DEL PACIENTE**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA
OFICINA DE LA PROCURADORA DEL PACIENTE**

Tabla de contenido

	PÁGINA
Tabla de contenido e Introducción	1-8
PARTE I DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD	9
ARTÍCULO-1 Denominación	9
ARTÍCULO 2 Base Legal	9
ARTÍCULO 3 Aplicabilidad	9
PARTE II COMPOSICIÓN DEL SERVICIO	9
ARTÍCULO 4 Categorías de Empleados	9
Sección 4.1 Empleados de Carrera	9
Sección 4.2 Empleados de Confianza	3
Sección 4.3 Reinstalación de Empleados de Confianza	10
Sección 4.4 Cambios de Servicio y Categoría	10
PARTE III ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	12
ARTÍCULO 5 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	12
Sección 5.1 Plan de Clasificación	12
Sección 5.2 Descripción de los Puestos	12

Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Títulos Funcionales	13
Sección 5.4	Especificación de Clases	13
Sección 5.5	Esquema Ocupacional	15
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	16
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	17
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	17
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera	18
ARTÍCULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	19
Sección 6.1	Normas de Reclutamiento	19
Sección 6.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	20
Sección 6.3	Procesamiento de Solicitudes	22
Sección 6.4	Exámenes	23
Sección 6.5	Registros de Elegibles	24
Sección 6.6	Certificación y Selección	27
Sección 6.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	29
Sección 6.8	Periodo de Trabajo Probatorio	30
Sección 6.9	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	35
Sección 6.10	Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi Diestros	36
Sección 6.11	Normas Específicas para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio	36
Sección 6.12	Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo	37

Sección 6.13	Nombramientos Transitorios	38
ARTÍCULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	41
Sección 7.1	Normas Generales	41
Sección 7.2	Ascensos	41
Sección 7.3	Traslados	45
Sección 7.4	Descensos	47
ARTÍCULO 8	RETENCIÓN EN EL SERVICIO	47
Sección 8.1	Seguridad del Empleo	47
Sección 8.2	Evaluación de Empleados	48
Sección 8.3	Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	49
Sección 8.4	Cesantías	52
Sección 8.5	Separación de Empleados Convictos por Delitos	55
Sección 8.6	Renuncias	57
Sección 8.7	Destituciones durante el Período Probatorio	58
Sección 8.8	Separaciones de Empleados Transitorios	58
Sección 8.9	Abandono de Servicio	58
ARTÍCULO 9	ADIESTRAMIENTOS	58
Sección 9.1	Objetivos	58
Sección 9.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	59
Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	60
Sección 9.4	Becas y Licencias para Estudios	60

Sección 9.5	Adiestramientos de Corta Duración.	61
Sección 9.6	Pago de Matrícula	61
Sección 9.7	Otras Actividades de Adiestramiento	63
Sección 9.8	Historiales de Adiestramientos e Informes	64
PARTE IV	OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	64
ARTÍCULO 10	RETRIBUCIÓN	64
ARTÍCULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	70
Sección 11.1	Norma General	70
Sección 11.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	70
Sección 11.3	Días Feriados	70
Sección 11.4	Licencias	72
1.	Licencia de Vacaciones	72
2.	Licencia por Enfermedad	74
3.	Licencia Militar	76
4.	Licencia para Fines Judiciales	80
5.	Licencia de Maternidad	81
6.	Licencia para Estudios o Adiestramientos	84
7.	Licencia por Paternidad	84
8.	Licencia por Muerte de Familiar	85
9.	Licencia para Participar en Actividades en Donde se Ostente la Representación Oficial del País	86
10.	Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre	87

11.	Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana	88
12.	Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo	88
13.	Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos	88
14.	Licencia con Paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas	89
15.	Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar Hijos	89
16.	Concesión de Tiempo a Empleados para la Lactancia	89
17.	Licencia para los (las) Legisladores (as) Municipales	89
18.	Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas	90
19.	Licencia Familiar y Médica	91
20.	Concesión de Tiempo por Cumpleaños	91
21.	Concesión de Tiempo para Acudir a Donar Sangre	93
22.	Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir	93
23.	Concesión de Tiempo para Renovar las Licencias o Acreditaciones Profesionales	93
24.	Concesión de Tiempo para Atender Tratamiento de Hijos bajo el Programa de Educación Especial	93
25.	Concesión de Tiempo por Asistencia Perfecta	94
26.	Concesión de Tiempo por Capacitación	94
27.	Concesión de Tiempo por Años de Servicio	94
28.	Concesión de Tiempo Cuando Obtenga Grado Académico Superior	94
29.	Concesión de Tiempo para Gestiones Sobre Pensiones Alimentarias	94

30.	Licencia sin Paga	95
	Sección 11.5 Disposiciones Generales sobre Licencias	97
ARTÍCULO 12	RELACIONES DE PERSONAL	97
	Sección 12.1 Objetivos	97
	Sección 12.2 Funciones de la Oficina de la Procuradora del Paciente	98
	Sección 12.3 Comité de Participación	98
ARTÍCULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	99
	Sección 13.1 Jornada de Trabajo	99
	Sección 13.2 Horario	100
	Sección 13.3 Período para Tomar Alimentos	100
	Sección 13.4 Horas Trabajadas	100
	Sección 13.5 Tiempo Extra	102
	Sección 13.6 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	102
ARTÍCULO 14	REINGRESOS	103
	Sección 14.1 Disposiciones Generales	103
	Sección 14.2 Establecimiento de Registros Especiales	103
	Sección 14.3 Procedimiento para Solicitar Reingreso	104
	Sección 14.4 Empleados Cesanteados	104
	Sección 14.5 Notificación al Solicitante	104
	Sección 14.6 Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	104
	Sección 14.7 Período Probatorio en Casos de Reingreso	105
ARTÍCULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	105

ARTÍCULO 16	PROHIBICIÓN	109
ARTÍCULO 17	DEFINICIONES	110
ARTÍCULO 18	PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN	115
ARTÍCULO 19	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	115
ARTÍCULO 20	DEROGACIÓN	115
ARTÍCULO 21	VIGENCIA	116

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DEL PACIENTE

INTRODUCCIÓN

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, establece un sistema de personal 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 reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

La Oficina de la Procuradora del Paciente, en adelante la Oficina, es un Administrador Individual, según se define ese término en la Sección 5.2 de la Ley Para la Administración de los Recursos en el Servicio Público, supra. Como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines adopte, según lo establece dicha Ley. Esta, en su Sección 5.4.1 dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 6 de la misma. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr que el sistema de administración de los recursos humanos sea uno moderno, equitativo y que facilite la aplicación del principio de mérito.

Este reglamento será de aplicación, aún cuando la Oficina establezca y formalice convenios colectivos con el personal que forme parte de una o varias unidades apropiadas para fines de Negociación Colectiva en virtud de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada y conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, en aquellas áreas que dicha Ley excluye de la Negociación Colectiva.

Este Reglamento debe ser interpretado en armonía con la Legislación Laboral Gubernamental, que se adopte tanto local como federal. De igual modo se deberá tomar en consideración aquella legislación que en un futuro sea adoptada y sea de aplicación.

PARTE I

DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina de la Procuradora del Paciente.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a lo dispuesto en la ley que crea la Oficina y el cargo del Procurador del Paciente Beneficiario de la Reforma de Salud, Ley Núm. 11 de 11 de abril de 2001 y en cumplimiento con las disposiciones de la Sección 5.4.1 y el Artículo 6 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, en adelante la Ley 184.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la Oficina de la Procuradora del Paciente en adelante la Oficina, no cubiertos por convenio colectivo. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni a las personas que presten servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al Servicio de Confianza, excepto lo relativo al derecho de reinstalación y al personal transitorio en lo que expresamente se dispone.

PARTE II

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 4 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

Sección 4.1 - Empleados de Carrera

Son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley Núm 184, supra. Esta categoría incluye empleados confidenciales. Los empleados confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realicen funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998.

Los empleados de carrera han de dar continuidad conveniente y necesaria a la administración pública de la Oficina aún cuando ocurran cambios de dirección política.

Sección 4.2 - Empleados de Confianza

Son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos a la Procuradora, tales como:

1. Los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarías personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
2. Los jefes de agencias, sus secretarías personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
3. Los subjefes de agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos;
4. Los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales;
5. Los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por el Gobernador que tengan un periodo determinado de vigencia;
6. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

Sección 4.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza

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

3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecida en la Ley 184, supra.

Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Oficina, la 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 Recursos Humanos. 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. La Oficina deberá observar la norma retributiva para estos casos establecida en la Sección 8.2, Inciso 12 de la Ley Para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público.

Sección 4.4 Cambio de Servicio y Categoría

La Oficina podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la Oficina que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

1. Si el puesto está vacante;
2. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
 - a. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
 - b. Que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios satisfactorios estén validados en una evaluación;
 - c. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
 - d. Que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación por ser empleado de confianza.

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

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 5 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

La Procuradora establecerá un Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina. Además, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el Plan de Retribución de Puestos que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera de la Oficina, a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en la Oficina en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y eficaz en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las descripciones de puestos y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en la Oficina. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación de Puestos se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen:

Sección 5.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, la Oficina, preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado para el Servicio de Carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades generales esenciales y marginales, según surjan de los puestos, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo, condiciones y ambiente de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el (la) empleado (a), de estar el puesto ocupado, por su supervisor (a) inmediato (a), por el (la) jefe (a) de la unidad primaria correspondiente y por la Procuradora o su representante autorizado (a). Cualquier cambio que ocurra en lo anterior se registrará prontamente en el

mencionado formulario. No menos de una vez al año, la Oficina pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.

El original del formulario Descripción de Puesto 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 disponga en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

Una copia del formulario Descripción de Puesto oficializada se entregará a el (la) empleado (a) al ser nombrado (a) y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en la formulación de una nueva Descripción de Puesto. Esta descripción se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al (la) empleado (a) de acuerdo a los procedimientos que la Oficina establezca. Se conservará una copia del formulario Descripción de Puesto oficializado, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. 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, Títulos Funcionales

1. 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 de sus deberes, campo de trabajo y complejidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en los formularios Descripción de Puesto, así como otra información que amplíe la misma.

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 envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

2. Títulos funcionales

La Procuradora podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la Oficina. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 - Especificación de Clase

Se preparará por escrito una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa en cuanto a la naturaleza, campo de trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos de trabajo que describen los deberes comunes y esenciales de las clases; así como los niveles

de riesgo y esfuerzo físico, mental y niveles requeridos, los viajes y la frecuencia de éstos para realizar las funciones inherentes a cada clase; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto y otros requisitos especiales. También fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas serán utilizadas por la Procuradora como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; 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, retención, presupuesto y transacciones de personal así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

La Procuradora 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 de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases se identificarán como tales. Contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado.

1. Número de codificación

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la identificación del grupo ocupacional de la clase. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. Título oficial de la clase.

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. Naturaleza del trabajo.

Consiste de una definición clara y concisa de la naturaleza y campo de trabajo.

4. Aspectos distintivos del trabajo.

Se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.

5. Ejemplos de trabajo.

Incluye los deberes comunes y esenciales de los puestos contenidos en la clase.

6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- a. Conocimientos: Incluirán la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidades: Incluirán la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto.
 - c. Destrezas: Incluirán la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con los deberes y responsabilidades inherentes a la clase de puesto.
7. Preparación académica y experiencia mínima.
Indicará la preparación académica, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima requerida.
8. Período probatorio.

Significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y nunca será prorrogable.

9. Formalización

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la firma de la Procuradora y la fecha de aprobación. Igual formalidad requerirán las revisiones 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 y responsabilidades de los puestos.

10. Glosario

Se establecerá un glosario en el que se definan en forma clara y precisa los conceptos, términos y/o adjetivos utilizados en la redacción de las mismas. De esta manera habrá uniformidad en su interpretación y aplicación.

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

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 de Puestos.

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 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación – Creación de Puestos - Puestos de Duración Fija

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 a crearse se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

La Procuradora, 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 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 la clasificación en este Reglamento.

2. Reclasificación de los Puestos

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

a. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en los deberes y responsabilidades del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. Modificación al Plan de Clasificación de Puestos

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.

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio oficial deliberado, sustancial y permanente en la naturaleza o nivel de complejidad de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta, o se justifica la creación de una clase de puesto.

d. Evolución del Puesto

Es el cambio paulatino, sustancial y permanente, no deliberado que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona que el puesto original pase a formar parte de otra clase existente o se justifica la creación de una clase de puesto.

Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al (la) empleado (a) a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del (la) empleado (a), sin que el traslado resulte oneroso para éste (a); o si reúne los requisitos se podrá confirmar al (la) empleado (a) en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá con el consentimiento escrito del (la) empleado (a), confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el (la) empleado (a), si quisiere ejercitarlo; o se podrá trasladar al (la) empleado (a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del (la) empleado (a) o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al (la) empleado (a). En cualquier caso, el (la) empleado (a) 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 (la) empleado (a) si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del (la) empleado (a) conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiere registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el (la) incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo (la) reubicará en un puesto de clasificación igual al de su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el (la) empleado (a) reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al (la) empleado (a).
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el (la) incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 5.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, conforme 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.