

# Reglamento de Personal





## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
Artículo 1. Introducción y Declaración de Política Pública	1
Artículo 2. Base Legal	2
Artículo 3. Aplicabilidad	3
Artículo 4. Definiciones	3
<b>CAPÍTULO II. CATEGORÍAS DE EMPLEADOS</b>	<b>13</b>
Artículo 1. Empleados de Carrera	13
Artículo 2. Empleados de Confianza	14
Artículo 3. Reinstalación de Empleados de Confianza	15
Artículo 4. Traslados, Ascensos, Descensos de Empleados en el Servicio de Confianza	16
Artículo 5. Remoción de Empleados de Confianza	16
Artículo 6. Cambio de Servicio y Categoría	17
<b>CAPÍTULO III. ÁREAS ESCENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO</b>	<b>18</b>
Artículo 1. Aplicabilidad de la Ley Núm. 8-2017	18
Artículo 2. Clasificación de Puestos	18
A. Plan de Clasificación	18
B. Descripción de Puestos	19
C. Esquema Ocupacional o Profesional	21
D. Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	22
E. Especificaciones de Clases	23
F. Clasificación o Valoración de Puestos y Reclasificación de Puestos	26
1. Puestos de Nueva Creación	26
2. Reclasificación de Puestos	27

3. Estatus de los Empleados o Puestos Reclasificados	28
G. Normas para Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	29
Artículo 3. Reclutamiento y Selección	30
A. Normas de Reclutamiento	30
B. Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público	32
C. Convocatoria a Examen	33
D. Procesamiento de Solicitudes de Empleo	41
E. Exámenes	46
F. Registro de Elegibles	49
G. Certificación y Selección	53
H. Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento Fidelidad	57
I. Período Probatorio	62
J. Nombramientos Transitorios	68
Artículo 4. Ascensos, Traslados, Descensos, Movilidad y Equivalencias	70
A. Ascensos	70
B. Traslados	71
C. Descensos	74
D. Movilidad	76
E. Destaques	76
F. Equivalencias	77
Artículo 5. Adiestramiento	77
A. Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	78
a. Inventario de necesidades	79
b. Plan de Adiestramiento	79
c. Adiestramientos de Corta Duración	81
d. Autorización de Viajes al Exterior	82

e. Pago de Matrícula	82
f. Programa de Becas	83
Artículo 6. Evaluación de Empleados	83
Artículo 7. Seguridad en el Empleo-Retención	85
A. Deberes y Obligaciones de los Empleados	85
B. Deberes y Obligaciones de los Supervisores	87
C. Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias	90
1. Medidas que no formaran parte del expediente	93
a. Advertencia Oral	90
b. Advertencia Escrita	91
2. Acciones Disciplinarias que formaran parte del expediente	92
A. Reprimenda y/o Amonestación Verbal	92
B. Reprimenda Escrita	93
3. Suspensión de Empleo y Sueldo	95
4. Suspensión Sumaria	98
5. Destitución	100
6. Faltas que Darán Lugar a la Imposición de Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias	101
7. Plan de Acción Correctiva	101
8. Otras Causas de Separación del Servicio	102
a. Cesantías	102
D. Separaciones del Servicio	106
E. Renuncias	106
F. Reingreso	107
G. Reinstalación	108

<b>CAPÍTULO IV. NORMAS SOBRE RETRIBUCIÓN</b>	110
Artículo 1. Plan de Retribución	110
A. Disposiciones Generales	110
B. Bases para Determinar y Establecer Escalas de Redistribución	109
C. Guías que Regirán la Retribución de los Empleados en las Distintas Transacciones de Personal	111
D. Diferenciales	115
E. Aumento de Sueldo por Servicios Meritorios y Otros Incentivos	117
<b>CAPÍTULO V. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</b>	118
Artículo 1. Jornada de Trabajo	118
Artículo 2. Periodo para Tomar Alimentos	120
Artículo 3. Remuneración del Trabajo en Exceso de Jornada Regular	120
<b>CAPÍTULO VI. BENEFICIOS MARGINALES</b>	121
Artículo 1. Propósito	121
Artículo 2. Días Feriados	122
Artículo 3. Licencia de Vacaciones	123
Artículo 4. Licencia por Enfermedad	125
Artículo 5. Cesión de Licencia de Vacaciones y de Enfermedad	128
Artículo 6. Licencia de Maternidad	130
Artículo 7. Licencia por Paternidad	133
Artículo 8. Licencia Especial con Paga para Lactancia o Extracción de Leche Materna	135
Artículo 9. Licencias Especiales	136
A. Licencia para Vacunar los Hijos	136
B. Licencia para Visita a Instituciones Educativas	136
C. Licencia para Donar Sangre	137

D. Licencia para Renovar Licencia de Conducir	137
E. Licencia Deportiva Especial	137
F. Licencia Voluntaria por Servicios de Emergencia	138
G. Licencia Militar	138
H. Licencia para Fines Judiciales	139
I. Licencia para Servir como Testigo	139
J. Licencia para Servicio de Jurado	140
Artículo 10. Licencias sin Paga	140
Artículo 11. Licencia Familiar y Médica	141
Artículo 12. Beneficio de Aportación Patronal Uniforme para Plan de Salud	143
Artículo 13. Compensación por Gastos de Viaje	143
Artículo 14. Bono de Navidad	144
Artículo 15. Liquidación de Días en Exceso de Licencias de Vacaciones	144
<b>CAPÍTULO VII. EXPEDIENTES</b>	145
Artículo 1. Expedientes de los Empleados	145
<b>CAPÍTULO VIII. PROHIBICIÓN ELECTORAL</b>	146
<b>CAPÍTULO IX. DEROGACIÓN</b>	147
<b>CAPÍTULO X. SEPARABILIDAD</b>	148
<b>CAPÍTULO XI. VIGENCIA</b>	148





## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN Y DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

La Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES), promulga este Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de ASES, en aras de garantizar y proteger el principio de mérito, y actualizar el Reglamento de Personal actual con los preceptos legales vigentes. Este Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la ASES salvaguarda la política pública de no discrimen e igualdad de oportunidades en el empleo, y el principio de igual paga por igual trabajo. Es, además, un aspecto importante para la ASES, que el personal reciba los adiestramientos necesarios para capacitarlos adecuadamente ante los retos de trabajo, y que se les garantice un debido proceso de ley en toda transacción de personal.

Reconocemos que el recurso humano es el principal activo con el que contamos. Es por ello que establecemos estas reglas uniformes y objetivas que han de regir la conducta, funcionamiento, desempeño y ética profesional y de trabajo de los servidores públicos de nuestra corporación pública. Las normas dispuestas en este reglamento se han elaborado y están sujetas a los más altos niveles o estándares de conducta, códigos de ética, disciplina, orden, vestimenta, así como de respeto y trato requeridos en el servicio público para el debido funcionamiento laboral y operacional de la ASES. Con ello esperamos alentar el compromiso de los empleados y elevar los niveles de productividad y eficiencia de nuestros servidores públicos.

La Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 8-2017, según enmendada (Ley 8), sentó las bases para la administración de personal del Gobierno de Puerto Rico, como empleador único. Aunque dicha ley no aplica a las corporaciones públicas, ciertas disposiciones contienen un mandato para que la misma sea utilizada como guía para las entidades gubernamentales que fueron exentas de su aplicación. Específicamente el Artículo 5.2 de la Ley 8, establece que las corporaciones públicas o público privadas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus

recursos humanos, conforme dispone dicha ley, y que copia de estos reglamentos se deben presentar en la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico ("OATRH"). De igual forma, el citado artículo establece que el concepto de movilidad y el mecanismo establecido por la OATRH para implementar el movimiento de los empleados públicos, aplicará a las corporaciones públicas, entre otras entidades allí establecidas. En virtud de dichas disposiciones legales, este Reglamento incorpora el Principio de Mérito y el concepto de movilidad en sus preceptos.

## **ARTÍCULO 2. BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga al amparo de las facultades concedidas en virtud de la Ley Núm. 72-1993, según enmendada (Ley 72), conocida como Ley de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES).

De conformidad con el Artículo V de la Ley 72, el Director Ejecutivo está facultado para someter a la Junta de Directores propuestas de reglamentos para regir los asuntos y actividades de la ASES, y para establecer las reglas y normas necesarias para el cumplimiento de las funciones y deberes de la ASES. El Artículo IV, por su parte, faculta a la Junta de Directores para aprobar, enmendar y/o derogar dichos reglamentos.

El Artículo VIII, Sección 2, de la Ley 72, establece que se debe aprobar un Reglamento de Personal, basado en el principio de mérito. De igual forma, el Artículo IV, Sección 2(j) de la Ley 72, dispone que la ASES debe establecer las normas para el nombramiento, contratación y remuneración de su personal.

A su vez, el Artículo V, Sección 4(d), dispone que el Director Ejecutivo debe nombrar y contratar el personal de la ASES, fijar su remuneración, conforme a los reglamentos de personal aplicables, y al plan de retribución que establezca la Junta de Directores.

Este Reglamento se promulga además de conformidad con las siguientes leyes:

1. Ley Núm. 38-2017 (Ley 38), conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno, en el Capítulo II, donde se establecen las disposiciones relativas a la Reglamentación, y en el Capítulo III, donde se establecen las disposiciones relativas a los Procedimientos Adjudicativos.
2. Ley Núm. 1-2012, según enmendada (Ley 1), conocida como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011. En su Capítulo IV, se establece el Código de Ética para los Servidores y Ex Servidores Públicos de la Rama Ejecutiva.
3. Ley Núm. 8-2017 según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”. Aunque dicho estatuto no aplica a las corporaciones públicas, se dispone expresamente, que sí les aplicará el mecanismo de la “movilidad” que se crea por virtud del Artículo 3(30).
4. Ley Núm. 26-2017 (Ley 26), conocida como Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal.

### **ARTÍCULO 3. APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplica a los empleados en el servicio de carrera, independiente de su estatus, a empleados transitorios y a los empleados en el servicio de confianza de la ASES.

### **ARTÍCULO 4. DEFINICIONES**

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Los términos usados en el tiempo futuro incluyen el presente; los usados en el género masculino, incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y viceversa.

Si el lenguaje utilizado es susceptible de dos o más interpretaciones, deberá ser

interpretado para adelantar los propósitos de este Reglamento y de la parte, sección o inciso particular objeto de interpretación.

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

1. **Acción o Medida Disciplinaria:** Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por el Director Ejecutivo al empleado por cometer una infracción a las normas de conducta. Las acciones disciplinarias pasarán a formar parte del expediente de personal del empleado. Éstas pueden consistir en reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o la destitución.
2. **Adiestramiento de Corta Duración:** Período de capacitación no mayor de tres (3) meses que prepara al empleado para un mejor desempeño de sus funciones.
3. **Advertencia Oral:** Medida correctiva que consiste en un aviso u orientación inicial que el supervisor hace al empleado cuando éste falta por primera vez a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera la imposición de otro tipo de medida correctiva o acción disciplinaria conforme a este Reglamento. Esta medida correctiva no forma parte del expediente de personal del empleado.
4. **Advertencia Escrita:** Medida correctiva que se hace inicialmente al empleado cuando esté incurrir en alguna violación a las normas de conducta. Cuando se recurre a ésta, el supervisor o director de departamento lleva un registro de los hechos que dan base a la acción correctiva tomada, pero este registro no formará parte del expediente de personal del empleado. Sin embargo, este registro de incidencias se considera al momento de imponer medidas disciplinarias más severas, cuando el empleado repita la norma de conducta prohibida.
5. **Ajustes Salariales:** Modificaciones que se realizan sobre el salario base de un empleado. Se considera salario base el salario actual del empleado, no se

refiere al tipo mínimo o salario básico de la escala a la que está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado.

6. **Ascenso:** Constituye el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico del nivel superior. Cuando el ascenso ocurre entre el Plan de Clasificación Uniforme y otro organismo con diferente Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, o entre agencias con clases exclusivas o distintos Planes de Clasificación de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior. Esto aplicará de igual forma a aquellas Agencias que cuenten con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos separados por el Servicio de Carrera (Gerencial y Unionado). Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
7. **Aumento de Sueldo dentro de la Escala:** Cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto, siempre que la situación fiscal lo permita.
8. **Aumento de Sueldo por Mérito:** Incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de la evaluación, siempre que la situación fiscal lo permita.
9. **Beca:** Ayuda económica que se concede a un empleado para que continúe estudios superiores en una universidad o institución reconocida de Puerto Rico o los Estados Unidos u otra jurisdicción con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica y que ayude al empleado en la ejecutoria de las funciones del puesto al que fue nombrado dentro del Gobierno de Puerto Rico.

10. **Certificación de Elegibles:** Nombres de los candidatos que estén en turno de certificación dentro del registro de elegibles centralizado o en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo. Estos candidatos van a ser referidos a la entrevista con el Director Ejecutivo, o su representante autorizado donde exista la vacante.
11. **Certificación Selectiva:** Cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere y que serán necesarias que el candidato posea.
12. **Clase de Puesto:** Grupo de puestos cuyos deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número; donde se exige a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección y que estén bajo la misma escala de retribución.
13. **Clasificación de Puestos:** Agrupación de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en cuenta sus deberes y responsabilidades.
14. **Comisión:** Significará la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
15. **Competencia:** Preparación académica, conocimiento o destreza adquirida por el empleado que le permita el cumplimiento con las funciones del puesto de forma eficiente en la consecución de las metas y objetivos de la unidad de trabajo.
16. **Condición Extraordinaria:** Situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto y que también pudiera requerir trabajo fuera de la jornada regular de trabajo.
17. **Convocatoria:** Publicación por determinado tiempo, anunciando los puestos

vacantes para ser ocupados por personal interno o personas externas. La publicación contendrá los requisitos mínimos, el tipo de examen y el resto de la información necesaria para divulgar y/o anunciar la oportunidad para ocupar el puesto.

18. **Descenso:** Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel inferior.

19. **Descripción de Puesto:** Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma debe orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para adelantar y lograr las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la ASES.

20. **Destaque:** Asignación temporal de un funcionario o empleado de una agencia a la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico o municipios, y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones. De manera excepcional es permisible el uso de este mecanismo entre las diferentes Ramas de Gobierno, a tenor con las disposiciones de la Ley 8.

21. **Destitución:** Acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por justa causa y previa formulación de cargos y apercibimiento de su derecho a solicitar vista informal. Esta acción tendrá el efecto de inhabilitar al empleado para ocupar en el futuro, puestos en el servicio público hasta que, de aplicar y cumplir con el procedimiento de habilitación establecido por la Ley 8, sea declarado elegible a reintegrarse al servicio público.

22. **Diferencial:** Compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias, no permanentes, o cuando un empleado desempeñe interinamente las funciones propias de un

puesto de nivel superior, siempre que la situación fiscal lo permita.

**23. Director Ejecutivo:** Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la ASES.

**24. Elegible:** Persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles. Se considerará certificado una vez se incluya en una certificación de elegibles para ocupar un puesto público.

**25. Escala de Retribución:** Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios, a fin de retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puestos, y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

**26. Equivalencia:** Para efectos de los traslados, ascensos, descensos y la movilidad entre corporaciones públicas, agencias gubernamentales y municipios, significará la condición indicativa de que tanto la naturaleza como el nivel de trabajo comprendido por clases de diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, son iguales. Es decir, cuando se determine que dos (2) clases de puesto de diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos son equivalentes, la acción de recursos humanos se traduce en un traslado. Si, por el contrario, el análisis refleja que el nivel de trabajo de una de las clases es superior o inferior al de la otra clase en el otro Plan, entonces la acción de personal será un ascenso o descenso, respectivamente. Son equivalentes, además, las clases de puestos que se encuentren ubicadas en la misma escala dentro de un mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

**27. Especificación de Clase:** Descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno o más puestos, que incluya entre otras cosas: naturaleza del trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si alguna, y los requisitos o cualificaciones mínimas



que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

28. **Estructura Salarial o de Sueldos:** Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de puestos de un Plan de Clasificación.
29. **Examen:** Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia, preparación académica u otros criterios objetivos, utilizados en conjunto, para determinar la inclusión de un registro de elegibles y el correspondiente turno de certificación.
30. **Expediente Administrativo:** Conjunto ordenado de documentos que conserva de manera confidencial el supervisor inmediato sobre asuntos relacionados a asistencia, registro de incidentes, minutas de reuniones con el empleado, medidas correctivas y reconocimientos. No se considera bajo ningún concepto como expediente de personal y sólo será revisado bajo la línea de supervisión.
31. **Expediente Personal:** Expediente oficial el cual contiene documentos importantes del historial del empleado, entre otros.
32. **Extensión de las Escalas:** Ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de ésta.
33. **Función Pública:** Actividad realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
34. **Interinatos:** Son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o confianza en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual

tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del Director Ejecutivo o su representante autorizado, y en cumplimiento con las demás condiciones aplicables.

35. **Junta de Directores:** Junta de Directores de la ASES.

36. **Medida Correctiva:** Advertencia oral o escrita del supervisor al empleado o funcionario, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta y que no forma parte del expediente del empleado.

37. **Movilidad:** Proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos. De conformidad con el Artículo 5.2 de la Ley 8, según enmendada, este concepto aplicará a las corporaciones públicas o público privadas, agencias que funcionan como empresas o negocios privados como las Alianzas Público Participativas (APP+P) y los municipios.

38. **Normas de Conducta:** Conjunto de normas de ética, deberes y obligaciones dispuestas en este Reglamento o en cualquier otra normativa legal o reglamentaria aplicable, a ser acatadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.

39. **Oficina:** Oficina de Recursos Humanos de la ASES.

40. **Período Probatorio:** Es la culminación del proceso de reclutamiento y selección. 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 en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período, el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.

41. **Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos:** Sistema centralizado y uniforme de clasificación de puestos donde se agrupan todas aquellas funciones iguales o similares bajo una misma clase de puesto.
42. **Planes de Retribución:** Sistema de escalas salariales establecidas y aprobadas por la Junta de Directores para retribuir los servicios de carrera y de confianza en el servicio público.
43. **Principio de Mérito:** Significa que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental.
44. **Reclasificación:** Acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
45. **Registro de Elegibles:** Lista centralizada y enumerada, en orden descendente, conforme a la calificación obtenida, con los nombres de personas que han sido previamente evaluadas, y son elegibles para el nombramiento.
46. **Reingreso:** Reintegración o retorno al servicio mediante certificación de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado de éste por cualesquiera de las siguientes causas: a) incapacidad que ha cesado; b) cesantía por eliminación de puesto c) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular; d) separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

47. **Reprimenda Escrita:** Es la advertencia escrita impuesta por el Director Ejecutivo, o aquel funcionario en quien éste delegue, y constituye una medida disciplinaria que forma parte del expediente de personal del empleado. Exhorta al funcionario o empleado a que, de no corregir su conducta, se le impondrán medidas disciplinarias más severas, como la suspensión de empleo y sueldo o la destitución.
48. **Suspensión de Empleo y Sueldo:** Se refiere a la acción disciplinaria de separar temporalmente a un empleado del servicio público y de su sueldo, impuesta por el Director Ejecutivo, o aquel funcionario en quien éste delegue, por justa causa, previa notificación de intención de imponer una acción disciplinaria y apercibimiento del derecho a solicitar vista informal.
49. **Suspensión Sumaria:** Separación temporera de empleo, pero no de sueldo, como medida preventiva, impuesta a un empleado o funcionario cuando su conducta pueda implicar el uso ilegal de fondos públicos o exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del público en general. La suspensión sumaria debe imponerse por un término razonable de tiempo, en lo que se efectúan los procedimientos de rigor y se toma una determinación final respecto al empleado o funcionario.
50. **Supervisor:** Cualquier empleado, que, ejerciendo su discreción, tiene autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, reglamento o descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio y probatorio.
51. **Traslado:** Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase, o de un puesto a otro cuyas funciones son iguales o similares y con un salario básico

igual o similar al puesto que ocupaba al momento del traslado. Cuando el traslado ocurre entre el Plan de Clasificación Uniforme y otro organismo con diferente Plan de Clasificación, o entre agencias con distintos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar. Esto aplicará de igual forma a aquellas Agencias que cuenten con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos separados por el Servicio de Carrera (Gerencial y Unionado). Cuando el traslado ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución.

**52. Vista Administrativa Informal:** Derecho que le asiste al empleado a ser escuchado mediante una audiencia informal ante un Oficial Examinador en la cual el empleado tiene derecho a ser escuchado y refutar las imputaciones notificadas en la formulación de cargos.

## **CAPÍTULO II. CATEGORÍAS DE EMPLEADOS**

Los empleados se dividirán en las siguientes dos (2) categorías: Empleados de Carrera y Empleados de Confianza.

### **ARTÍCULO 1. EMPLEADOS DE CARRERA**

**Empleados de Servicio 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. Estos empleados tienen derecho a permanecer en su puesto y sólo podrán ser removidos por las causas dispuestas en este Reglamento.

El servicio de carrera incluye empleados confidenciales, son aquéllos que, aunque ocupan puestos de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación e implantación de política pública; o que realizan funciones directas o indirectas en torno a las relaciones obrero-patronales que

conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y que estén excluidos de las unidades apropiadas para fines de negociación colectiva conforme a lo dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, Ley Núm. 45-1998.

## **ARTÍCULO 2. EMPLEADOS DE CONFIANZA**

**Empleados en el Servicio de Confianza:** Son aquellos que conforme a sus funciones participan sustancialmente en la formulación de política pública de la ASES, los que asesoran o prestan servicios directos al Director Ejecutivo. Los empleados en el servicio de confianza serán de libre selección y remoción por el Director Ejecutivo. Deberán reunir los requisitos de preparación y experiencia y/o de otra naturaleza que el Director Ejecutivo estime imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones asignadas a su puesto. Serán igualmente de confianza aquéllos que, aunque siendo de libre selección, solo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquéllos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

La formulación de política pública incluirá la responsabilidad directa o delegada, de la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extragerenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas de la ASES. También incluirá, la participación en medida substancial y forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública. Estas funciones incluyen a los empleados que brindan asesoramiento jurídico al Director Ejecutivo y representan los intereses de la ASES.

Los servicios directos al Director Ejecutivo requieren personal que toman en cuenta un alto grado de confianza. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y

otras áreas similares, pero en el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

El plan de clasificación aprobado para los empleados de confianza contará con un número total de empleados de confianza, de acuerdo con las necesidades de la ASES. El Director Ejecutivo puede autorizar la creación de puestos de confianza adicionales cuando el tamaño, complejidad funcional o estructura organizativa de la ASES lo requiera para un funcionamiento eficiente.

### **ARTÍCULO 3. REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA**

- A. Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tiene derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto 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.
  
- B. 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, tiene 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, destitución o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o a la destitución o residenciamiento. 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 cargo público electivo.

C. 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, conservan los beneficios marginales y los derechos de licencia establecidos por ley. 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.

#### **ARTÍCULO 4. TRASLADOS, ASCENSOS Y DESCENSOS DE EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, el Director Ejecutivo podrá ascender, descender o trasladar a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

#### **ARTÍCULO 5. REMOCIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA**

Los empleados adscritos al servicio de confianza serán de libre selección y de libre remoción. Por tal razón, la retención de los empleados de confianza en sus puestos es prerrogativa, única y exclusiva, del Director Ejecutivo. Éste podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del Director Ejecutivo de remover un empleado de confianza, deberá notificarse por escrito.

En los casos que el empleado de confianza haya ostentado un puesto regular de carrera previo al de confianza, será reinstalado en su puesto regular u otro similar, según se dispone en este Reglamento.



## **ARTÍCULO 6. CAMBIO DE SERVICIO Y CATEGORÍA**

El Director Ejecutivo podrá recomendar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en su estructura organizativa 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 clasificación o valoración de puestos;
  - b. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración de puestos; y sus servicios excelentes 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 clasificación o valoración de puestos;
  - d. Que se certifique que sus servicios han sido satisfactorios.
    1. 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.
    2. Los cambios de categoría no pueden usarse como

subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Se requerirá la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

### **CAPÍTULO III. ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO**

#### **ARTÍCULO 1. APLICABILIDAD DE LA LEY NÚM. 8-2017 (LEY 8)**

El Artículo 5.2 de la Ley 8, establece que las corporaciones públicas o público privadas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos. De igual forma, el citado artículo establece que el concepto de movilidad y el mecanismo establecido por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (“OATRH”) para implementar el movimiento de los empleados públicos, aplicará a las corporaciones públicas, entre otras entidades allí establecidas.

De conformidad con lo anterior, las siguientes son las Áreas Esenciales al Principio de Mérito:

1. Clasificación de Puestos
2. Reclutamiento y Selección
3. Ascensos, Traslados, Descensos
4. Adiestramiento
6. Retención

#### **ARTÍCULO 2. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

##### **A. Plan de Clasificación:**

1. La ASES establecerá y mantendrá un Plan de Clasificación que tenga una estructura racional de funciones, que tenga uniformidad y trato igual y justo conforme al Principio de Mérito.
2. Se mantendrá de forma separada un Plan de Clasificación para los puestos en el Servicio de Carrera, y un Plan de Clasificación para los

puestos en el Servicio de Confianza.

3. De igual forma, la ASES establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dichos planes, y unas escalas de retribución para cada uno de los mismos.
4. Todo puesto debe estar clasificado dentro del Plan de Clasificación de una de las dos (2) categorías de empleados. No se podrá nombrar a persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. Cualquier nombramiento en contravención con esta norma, conllevará la nulidad de la transacción de personal.
5. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la ASES a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos y clases autorizados.
6. Para lograr que el referido plan sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día con todos los cambios que ocurran en los puestos, de manera tal que refleje los hechos y condiciones reales presentes, mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua para que pueda constituir una herramienta de trabajo efectiva.
7. El plan de clasificación contendrá, además, los mecanismos necesarios para la creación, consolidación o modificación de clases o su equivalente y proveerá para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que para ello los ocupantes de los puestos tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.

#### **B. Descripción de Puestos:**

1. La ASES preparará y mantendrá actualizada, para cada puesto autorizado, vacante u ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto (en adelante en conjunto

denominado "Descripción de Puesto") que contenga las funciones esenciales y marginales del puesto, las competencias requeridas, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, y condiciones de trabajo inherentes, tales como: demandas físicas, mentales y ambientales. La descripción deberá contener, además, el propósito de la función inherente al puesto, de forma tal que permita a la ASES cumplir adecuadamente su gestión pública.

2. La descripción de los puestos estará contenida en el formulario oficial de "Descripción de Puesto" que a tales fines adopte la Oficina. Si el puesto está ocupado, la Descripción de Puesto será firmada por el empleado, por su supervisor inmediato, por el jefe de área, oficina o división correspondiente y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
3. Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos, o en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación o valoración de puesto.
4. El original de la Descripción de Puesto, así como de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación o valoración del puesto, o para la acción que proceda en los casos de revisión de deberes.
5. Cuando las circunstancias lo justifiquen, el Director Ejecutivo podrá cambiar los deberes, la autoridad y la responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan mediante la reglamentación o normativa aplicable.
6. Una copia de la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones de este que resulten en una nueva descripción. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que aquí se establecen, así

como en cualquier otro reglamento, memorando o carta circular aplicable.

7. El original del formulario Descripción de Puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación o valoración de este será custodiado por la Oficina. 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, auditorias y acciones que se reglamentarán en relación con la clasificación o valoración de puestos.

### **C. Esquema Ocupacional o Profesional:**

1. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos 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 refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que constituyen un mismo grupo y/o área de trabajo, representada en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.
2. Se preparará y mantendrá actualizada 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 o Valoración de Puestos.
3. Cada clase de puesto se identificará numéricamente 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 adopten o preparen.

#### **D. Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación:**

1. La agrupación de los deberes y responsabilidades correspondientes a la clasificación de un puesto es una facultad esencialmente ejecutiva y discrecional del Director Ejecutivo, la cual debe estar atemperada a la visión y misión del Gobierno de Puerto Rico, y dirigida al logro de los planes estratégicos, metas y objetivos programáticos y administrativos perseguidos.
2. Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera y de confianza que sean igual o sustancialmente similares. Esta agrupación se hará basada en factores semejantes, la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto, los deberes y responsabilidades, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos, y de elementos inherentes a los puestos. Los factores antes mencionados se encuentran en los formularios de Descripción de Puesto, así como cualquier otra información que amplíe la descripción del puesto. De esta forma se puede exigir a sus ocupantes requisitos iguales, y los mismos criterios para su selección, de manera que puedan ser asignados a la misma escala retributiva. En la medida en que existan niveles jerárquicos de trabajo en determinada clase de puesto, se agruparán en series de clases.
3. 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 considerará el título oficial del puesto, y se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de recursos humanos, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto.
4. El Director Ejecutivo, o el funcionario a quien delegue dicha función, 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. El título funcional no sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

#### **E. Especificaciones de Clases:**

- 1) El Director Ejecutivo, o el funcionario en quien delegue dicha función, preparará y mantendrá por escrito la descripción de cada clase o su equivalente. Dicha descripción deberá tener los elementos básicos y comunes a los puestos incluidos en la clase, tales como niveles de responsabilidad, autoridad y grado de complejidad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y el término de duración del período probatorio. Cada clase será designada con un título oficial descriptivo de la naturaleza y el nivel del trabajo que conlleva, el cual será utilizado para las transacciones de personal y de presupuesto.
- 2) Las especificaciones de clases serán narraciones descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones mismas serán utilizadas como el instrumento básico para:
  - a. la clasificación y reclasificación de los puestos;
  - b. la preparación de las normas de reclutamiento;
  - c. la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos;
  - d. la elaboración de las convocatorias a examen;
  - e. La determinación de la naturaleza del examen a los candidatos;
  - f. la evaluación de los empleados;
  - g. la identificación de las necesidades de adiestramiento del personal;
  - h. las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos retributivos, de retención, de presupuesto, de transacciones de recursos humanos; y,
  - i. para cualquier otro uso que sea necesario en la administración de

personal.

- 3) Las especificaciones de clase se mantendrán actualizadas conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la ASES, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Los cambios realizados al plan de clasificación serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.
- 4) Las especificaciones de clases contienen en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:
  - a. Número de codificación: Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase, y constituye la clave o identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña el Plan de Clasificación.
  - b. Título oficial de la clase: Debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
  - c. Naturaleza del trabajo: Consiste en una definición clara y concisa del trabajo.
  - d. Aspectos distintivos del trabajo: Donde se identifican 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 incluyan el grado de iniciativa, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.
  - e. Funciones esenciales y generales del trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas para el puesto.
    - i. Conocimientos: Incluye la descripción de las materias con las cuales deben estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.



- ii. **Habilidades:** Incluye la capacidad mental y física para el desempeño de las funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
  - iii. **Destrezas:** Incluye la agilidad o pericial manual, así como las 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 las funciones inherentes a la clase de puesto.
- f. **Preparación académica y experiencia mínima:** Indica la preparación académica requerida y tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.
  - g. **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 sólo será prorrogable por justa causa. Si el empleado tuviera que ausentarse durante su período probatorio por motivos de enfermedad, los días que esté fuera del servicio serán añadidos al final de su período, de manera que pueda cumplir el tiempo completo del mismo.
- 5. Se establecerá un glosario donde se definan en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las Especificaciones de Clase para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad, responsabilidad y autoridad inherentes a cada clase de puesto.
  - 6. El Director Ejecutivo formalizará con su aprobación, el establecimiento de cada clase de puestos y su correspondiente especificación. Cada

una contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de los sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen a las especificaciones de clases.

## **F. Clasificación o Valoración de Puestos y Reclasificación de Puestos:**

### **1. Puestos de Nueva Creación:**

- a. La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de clasificar los puestos de nueva creación o reclasificar los ya establecidos con el propósito de determinar la ubicación correcta dentro de las clases existentes en la ASES y para determinar el nivel o grado salarial que le corresponda, conforme a los criterios de clasificación y de acuerdo a los resultados obtenidos por un análisis o estudio del mercado sobre esos puestos o necesidad del negocio y considerando la situación presupuestaria de la ASES.
- b. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto que no haya sido clasificado o valorado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme las normas y criterios que se establezcan.
- c. El Director Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca sean propias de un puesto.

## 2. Reclasificación de Puestos:

- a. La reclasificación de puestos es el procedimiento de análisis cuyo objetivo es determinar con precisión, si un puesto previamente evaluado ha sufrido cambios sustanciales y permanentes en deberes, responsabilidad y/o autoridad que justifiquen un cambio dentro de la ubicación en una clase o en la estructura de salarios.
- b. La reclasificación de puestos estará sujeta a, y se realizará atendiendo a lo siguiente:
  - i. Clasificación original errónea: En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
  - ii. Modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos: En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en la Descripción de Puesto, 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 enmendar la clasificación de algunos puestos.
  - iii. Cambio sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad: Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hacen subir o bajar de jerarquía o lo ubican en una clase distinta al mismo nivel.
  - iv. Evolución del Puesto: Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

### 3. Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados:

- a. Cualquier cambio de estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a lo siguiente:
  - i. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, y el empleado no reuniera los requisitos de la nueva clase, se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante, si lo hubiera, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el cambio resulte oneroso para éste; o, si reúne los requisitos, se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles y sin necesidad de pasar por un período probatorio.
  - ii. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar al empleado en el puesto, sin que ello afecte el derecho de apelación que tiene el empleado, si deseara ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiese de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
  - iii. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.
- b. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para ese tipo de ascenso.
- c. Si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar el examen

para cubrir el puesto reclasificado. En cualquier caso, el empleado estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la Oficina 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.

- d. 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 estatus que tenía antes del cambio.

#### **G. Normas para Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad:**

- a. Se podrán realizar cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, sujeto a los siguientes criterios:
  - i. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas, servicios o cambios organizacionales de la ASES.
  - ii. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria, ni propósitos disciplinarios.
  - iii. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
  - iv. Los puestos considerados medulares para el desempeño de las responsabilidades legales y prestación de servicios de los programas de la ASES deberán modificarse a tenor con los cambios tecnológicos sobrevenidos y nuevas prácticas de la industria ocupacional o profesión.
  - v. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de puesto, o por un cambio de

deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a solicitar del Director Ejecutivo una reconsideración dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación. De prevalecer la decisión tomada se le apercibirá de su derecho a apelar dentro de los treinta (30) días siguientes de la notificación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público al amparo del Artículo 12 (f) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, o al Tribunal de Primera Instancia al amparo del Artículo 8 (j) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.

### **ARTÍCULO 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

#### A. Normas de Reclutamiento

1. La ASES será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento, estructurado sobre la base del mérito para el servicio de carrera, para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación que pretendan atraer y retener en el servicio público los mejores y más aptos recursos humanos disponibles.
2. Al momento de reclutar personal, la ASES ofrecerá a toda persona cualificada la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección para puestos permanentes en el servicio de carrera.
3. Para garantizar un trato justo, los aspirantes cualificados participarán en igualdad de condiciones en aspectos tales como: competencias y logros académicos, profesionales y laborales; conocimientos, habilidades y destrezas; ética del trabajo; sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o información genética. Igual prohibición se establece

para el discrimen por condición de beneficiario de asistencia económica bajo la ley PRWORA, Ley Pública Federal Núm. 104-193, de 22 de agosto de 1996, según enmendada, 110 Stat. 2105 et seq. La ASES cumplirá, además, con el empleo de personas con impedimentos cualificadas conforme establece la Ley Núm. 219-2006, según enmendada.

4. Mientras exista una crisis fiscal en el Gobierno de Puerto Rico, el reclutamiento interno deberá ser fomentado para llenar los puestos vacantes. De no existir dentro del Gobierno el recurso humano que pueda llevar a cabo las funciones, se procederá al reclutamiento externo.
5. La ASES tendrá como norma el considerar para cubrir las vacantes que surjan, primeramente, a empleados regulares de carrera de la ASES, siguiendo las normas de publicación y libre competencia, siempre y cuando los candidatos internos resulten idóneos para cubrir la vacante. De no existir candidatos idóneos internos para cubrir la vacante o vacantes, o cuando la ASES estime que resulte ser conveniente y práctico, se procederá al reclutamiento externo. En los casos que el Director de Recursos Humanos tenga la certeza que ningún empleado regular de carrera de la ASES reúne los requisitos mínimos, podrá iniciar el reclutamiento externo sin que se requiera convocatoria de reclutamiento interno. En cualquier caso, la ASES podrá emitir conjuntamente convocatorias internas y externas. En estos casos los registros de candidatos internos tendrán prioridad.
6. La ASES establecerá la Norma de Reclutamiento para cada puesto cuando sea recomendable. En la misma constarán los requisitos mínimos del puesto, según contemplados en la especificación de clase, así como las cláusulas de sustitución o alternativas a los requisitos mínimos del puesto, el tipo de competencia, la clase o las clases de exámenes que fueran recomendables en cada caso. Los requisitos establecidos en la Norma de Reclutamiento estarán directamente relacionados a las funciones del puesto. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las Normas de Reclutamiento se

revisarán cada dos (2) años, o antes, de ser necesario, para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

**B. Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público:**

1. Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir con las siguientes condiciones generales:
  - a. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.
  - b. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
  - c. Cumplir con las disposiciones aplicables en torno a la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos en los cinco (5) años previos a la solicitud.
  - d. Cumplir con las disposiciones del Artículo 30 (1) de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, "Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores", de aplicar la responsabilidad de satisfacer una pensión alimentaria.
  - e. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, "Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada".
  - f. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
  - g. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
  - h. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
  - i. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas.
  - j. 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 8 en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.



2. Las condiciones establecidas en los sub-incisos (f) al (j) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para ocupar puestos en el servicio público. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.
3. Se dispone, además, que se podrán rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como: apropiación ilegal, robo, falsificación o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. Lo anterior, en el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

#### C. Convocatoria a Examen:

1. El reclutamiento para puestos regulares en el servicio de carrera deberá llevarse 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.
2. La convocatoria a examen es el documento en que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar oportunidades de ingreso a una clase de puesto.
3. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto cuando haya sido recomendada la preparación de esta. La ASES preparará una convocatoria a examen para cada clase de puesto, conforme a los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación.

4. Toda convocatoria a examen deberá contener lo siguiente:
- a. Dirección física, postal, electrónica y teléfonos de la ASES
  - b. Título y Número de la Clase de Puesto
  - c. Naturaleza del Trabajo
  - d. Escala de Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente
  - e. Tipo de Reclutamiento
  - f. Se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, deberá expresamente informarse la misma.
  - g. Tipo de Competencia
  - h. Se indicará si la competencia está limitada a empleados de la ASES, a empleados cubiertos por la Ley 8, o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o de ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La amplitud en la competencia promueve alcanzar fuentes de recursos y abona a un mayor margen de selección.
  - i. Requisitos Mínimos
    - 1) Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el Plan de Clasificación. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases o perfiles de competencia, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

- 2) Si de un estudio de mercado de empleo por el advenimiento de nuevos conocimientos, cambios en tecnología, nuevas técnicas de producción y/o de presentación de servicios atribuibles a las clases concernidas se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase del puesto objeto de reclutamiento, la misma deberá ser enmendada previo a la apertura de la convocatoria.
- 3) Los requisitos mínimos deberán estar en armonía con la naturaleza del trabajo y se ajustarán a la demanda y oferta, considerando, además, las cualificaciones particulares necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos.
- 4) Si se estipula como requisito mínimo determinado número de años de un tipo de experiencia, cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, se indicará el título de la clase y se ofrecerá una descripción clara de la clase del trabajo.
- 5) Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y se obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clase.
- 6) Si la clase de puesto a cubrir es parte de una serie de clases, se podrá considerar la experiencia adquirida en los diferentes niveles de la serie de clases, y cualquier otra clase de puestos directamente relacionada. Lo anterior aplicará a clases que, aunque

no forman parte de una serie de clases, constituyen la línea lógica de ascenso de la clase.

- 7) Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio, y otros exigidos por ley. Además, como excepción, se podrá exigir requisitos particulares relacionados con los servicios que ofrece la ASES para un puesto de una clase en particular que, por las funciones inherentes al mismo, necesitaría que se cumpla con un requisito en específico (certificación selectiva).

#### 5. Cláusulas de Especialidades:

Se incluirán las especialidades con las que se establecerán los registros y los requisitos para dichas especialidades cuando sea necesario.

##### a. Naturaleza del Examen:

i. Los exámenes consistirán en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surge la naturaleza del examen y los pesos relativos de las partes. Para realizar el análisis se seguirán los siguientes pasos:

- a) Se determinará el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido, considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.
- b) Se determinarán los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.

- c) Se determinará el tipo o combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas.
- d) Se determinarán las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.
- e) Si se determina una combinación de pruebas, se especificará el peso de cada una utilizando los porcentos asignados a cada prueba. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un peso relativo superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que estas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.
- f) En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste en una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos, y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.
- g) En los casos de exámenes de comparecencia, se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de subpruebas que componen el mismo.
- h) En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de éstas.

b. Período Probatorio:

- i. Se indicará el período probatorio según consta en la especificación de clase.

c. Naturaleza del Trabajo:

- i. Se ofrecerá una descripción breve de las funciones de la clase de puesto de acuerdo con el Plan de Clasificación.

d. Las convocatorias también incluirán, en los casos apropiados, aspectos tales como: notas de pase de exámenes, factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia, y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio.

e. Otra Información General:

- i. se indicará dónde y cómo solicitar;
- ii. se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la clase de puesto. Se informará sobre puntuación por referencia que se dispone estatutariamente para los veteranos, incapacitado o no incapacitado, persona con impedimento cualificado y ser beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental.

Además, se observará lo siguiente:

- a) Sólo se considerarán las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado el empleado.
- b) La experiencia adquirida mediante interinatos se acreditará si ocurren las siguientes circunstancias:

- 1) Designación oficial por escrito del

Director Ejecutivo o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente.

- 2) El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.
  - 3) Reunir los requisitos mínimos del puesto a ocupar interinamente, al momento de la designación.
  - 4) Haber desempeñado durante el período del interinato todos los deberes del puesto.
- c) Los candidatos que indiquen poseer experiencia en el servicio público, empresas privadas, o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley 8-2017, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación del lugar donde haya estado empleado que incluya:
- 1) la posición ocupada por el solicitante;
- d) fechas exactas en que se adquirió la experiencia, que incluya día, mes y año, o cantidad de horas trabajadas si se trata de un empleado a jornada parcial.
- e) La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica.
- f) Se indicará que los estudios en el

extranjero serán acreditables, si someten la convalidación de estos por parte de las autoridades competentes.

- g) Se indicará que solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico.
- h) Se indicará que como condición de empleo al servicio público se requerirá evidencia de que ha radicado planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos a la solicitud, según dispuesto por ley.
- i) Se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al someter la solicitud de examen.
- j) Se incluirá una declaración de que el Gobierno promueve la igualdad de oportunidades de empleo.
- k) La convocatoria deberá tener la fecha de emisión de la misma, un número de convocatoria y el nombre, firma y cargo del Director Ejecutivo, o el funcionario en quien éste delegue la firma.
- l) Las convocatorias a examen deberán revisarse periódicamente, según la evolución del mercado de empleo requiera modificaciones a las especificaciones de clase.



6. Las convocatorias de empleo se publicarán en el Registro Central de Convocatorias y Becas que administra la OATRH, y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. La diversidad de medios a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios tales como: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia. Cada anuncio de oportunidades indicará el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.

D. Procesamiento de Solicitudes de Empleo:

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos de convocatorias a examen se revisarán para determinar que contengan toda la información y documentación requerida y que cumplan con el término establecido para la radicación de la misma, de manera que se pueda determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. La Oficina de Recursos Humanos deberá establecer el procedimiento para el recibo y procesamiento de solicitudes, considerando los siguientes factores:
  - a. Las solicitudes recibidas se sellarán con la fecha y hora de recibo.
  - b. Se deberá cotejar que las solicitudes tengan toda la información y documentos requeridos y que sean

sometidos dentro de la apertura a convocatoria de examen.

- c. Los candidatos que solicitan el examen y que sean veteranos, personas con impedimentos cualificados o beneficiarios de los programas de asistencia económica gubernamental, bajo las disposiciones de la ley PROWRA en Puerto Rico, deberán someter copia de la evidencia que corresponda a los fines de verificar si cualifican para la acreditación de la puntuación adicional por dichos conceptos. Si la persona es elegible, se le anotarán, después de obtener la nota de pase, los puntos adicionales en el espacio provisto para ello. Luego de esto, se suma la nota del examen y se escribe la nota final.
- d. Determinar la acción a seguir con las solicitudes incompletas. La determinación que la Oficina tome al respecto deberá incluirse en la convocatoria a examen.
- e. Si la convocatoria a examen está cerrada, se le informará al solicitante y se le devolverá su solicitud indicando la razón.
- f. Las condiciones para aceptar las solicitudes examen deberán ser las siguientes:
  - i. **Preparación Académica:** Se considerarán únicamente los estudios en instituciones autorizadas o acreditadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico. La preparación académica adquirida en el extranjero se acreditará siempre que los solicitantes presenten evidencia de la convalidación de los

estudios.

- ii. **Experiencia:** Se acreditará la experiencia, siempre y cuando esté debidamente certificada y conforme a las cláusulas establecidas en la sección anterior sobre convocatoria a examen.
- g. El formulario de solicitud de examen que adopte la Oficina deberá tener un encasillado o parte para la devolución de la solicitud. En casos de devolución de la solicitud, se indicará en dicho encasillado la fecha en que se tomó la acción de devolución, las razones para ello y las iniciales de la persona que revisó la solicitud de examen.
- h. El formulario deberá tener, además, un encasillado o parte para la denegatoria de la solicitud. En dicho encasillado, la persona que evaluó la solicitud escribirá las razones por las cuales se deniega la misma. Se rechazarán solicitudes por cualquiera de las siguientes razones:
  - 1. Radicación tardía.
  - 2. No reunir los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto.
  - 3. Por tener conocimiento formal que surja de la información provista que el solicitante no cumple con las siguientes:
    - i. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable.
    - ii. Estar física y mentalmente

capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

- iii. No haber cumplido con las disposiciones aplicables de la “Ley de Contribución sobre Ingresos”, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos.
- iv. Haber incurrido en conducta deshonrosa.
- v. Haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
- vi. Haber sido destituido del servicio público, y no ha sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- vii. Ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
- viii. Hacer uso ilegal de sustancias controladas.
- ix. Haber sido convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6, Sección 6.8 de

la Ley 8 en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los Estados Unidos de América; o

- x. Haber realizado o intentado realizar fraude o engaño en la información sometida en la solicitud, o que ha realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. En el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o la imposición de cualquier otra medida disciplinarias.
- xi. Las condiciones identificadas en los sub incisos cuatro (4) al nueve (9) de la sección anterior no aplicarán cuando el candidato ya haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público por el secretario del Trabajo y Recursos

Humanos o autoridad competente.

- i. Se notificará por escrito, en sobre sellado, a la persona cuya solicitud haya sido rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación se le enviará notificación al respecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración ante la Oficina de Recursos Humanos de la ASES, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la notificación. De prevalecer la decisión tomada se le apercibirá de su derecho a apelar dentro de los treinta (30) días siguientes de la notificación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público al amparo del Artículo 12 (f) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, o al Tribunal de Primera Instancia. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.

E. Exámenes:

1. El reclutamiento del personal regular se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto, que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento o evaluaciones del supervisor, o preferiblemente una combinación de los anteriores exámenes, siempre tomando en cuenta lo dispuesto en el “Americans with Disabilities Act” (“ADA” por sus siglas en Inglés”) y la “Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley para Prohibir el Discrimen Contra las Personas con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales”.

2. Los exámenes deberán medir los conocimientos, capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que caracterizan la clase de puesto, y tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en lugares accesibles para que se aseguren las condiciones y el ambiente adecuado.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo candidato cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión o examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la citación oficial.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los examinados. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se le dará preferencia al miembro de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo. A tales efectos, se le sumarán diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, en adición a cualquier otra bonificación de puntos o porcentaje, a la clasificación obtenida en cualquier examen. Deben haber obtenido la puntuación mínima requerida de aprobación del examen para poder concederse la puntuación adicional aquí mencionada.
8. A los veteranos, según se define este término en la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI", Ley Núm. 203-2007, se le sumarán

diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, en adición a cualquier otra bonificación de puntos o porcentaje, a la clasificación obtenida en cualquier examen. Deben haber obtenido la puntuación mínima requerida de aprobación del examen para poder concederse la puntuación adicional aquí mencionada.

9. Se les ofrecerán exámenes de oposición a todos aquellos veteranos que no hubiesen podido presentar dichos exámenes, de solicitarlo dentro del término de ciento ochenta (180) días, al reintegrarse a su trabajo civil, luego de su servicio activo o de regresar de un entrenamiento militar. De aprobar los mismos, se incluirá su nombre en la lista de elegibles o registros correspondientes.
10. Examen de oposición significa el examen que un patrono realiza a varias personas que desean determinado puesto de trabajo, para determinar las capacidades de cada uno de los solicitantes para el ejercicio de las funciones de dicho puesto, incluyendo, pero sin limitarse a, la administración de escritos, verbales, teóricos, prácticos, evaluaciones psicológicas, de cualificaciones, entre otros.
11. Igualmente, se le aplicarían cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por una persona con impedimento sin que tenga que ser veterano en cualquier prueba o examen requerido a fin de cualificar para empleo, ya sea de ingreso o ascenso. La persona con impedimento tiene que haber obtenido la puntuación mínima para aprobar el examen. Este beneficio no aplicaría si la persona con impedimento que lo solicita cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Ley Núm. 203-2007.
12. De la misma manera, se le sumarían cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso, a una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentran bajo las



disposiciones de la Ley Pública Federal Núm. 104- 193 de 6 de enero de 1996. La persona deberá estar próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios, y tiene que haber obtenido la puntuación mínima requerida para aprobar el examen. Competirá en igualdad de condiciones con el resto de los candidatos a empleo.

13. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones por escrito. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen y tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha del depósito en el correo en que se envió la notificación del resultado del examen.
14. Si como resultado de la revisión del examen, se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
15. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación del examen.
16. Se podrá cancelar exámenes, si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, si han realizado o intentado cometer fraude, o si ha mediado engaño en la información sometida.

F. Registro de Elegibles:

1. Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:
  - a. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en estricto orden descendente, según las calificaciones o puntuación obtenidas. Se deberá preparar un memorando de establecimiento de registro de elegibles para la aprobación del Director Ejecutivo.
  - b. El memorando que establece el registro de elegibles debe contener la siguiente información:

- i. Base legal
  - ii. Título de la clase de puesto
  - iii. Número y fecha de la convocatoria de examen
  - iv. Total de solicitudes recibidas
  - v. Total de solicitudes aceptadas
  - vi. Total de solicitudes denegadas
  - vii. Total de elegibles
  - viii. Total de inelegibles
  - ix. Nombre de los candidatos elegibles
  - x. Puntuación obtenida por cada elegible
  - xi. Fecha del establecimiento del registro
  - xii. Fecha de vigencia del registro – Esta fecha se puede establecer por los siguientes términos: 1) mientras se cubren los puestos; 2) por un período determinado; 3) hasta que se satisfagan las necesidades del servicio; 4) por un tiempo indefinido.
  - xiii. Firma del empleado que preparó el registro
  - xiv. Firma del Director Ejecutivo
- c. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
- i. Preparación académica general o especial
  - ii. Experiencia relacionada con la clase de puesto;
  - iii. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
  - iv. Fecha de presentación de la solicitud.
- d. Cuando no se disponga de un registro de elegibles adecuado, se podrá cancelar el mismo y comenzar un proceso para la creación de un nuevo registro con nuevos candidatos.
- e. La elegibilidad de las personas que figuren en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- i. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar el nombramiento ofrecido por la ASES. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por el elegible en la solicitud examen. El nombre de este no será tomado en cuenta al momento de expedirse alguna certificación de elegible mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por el mismo;
- ii. Declinar el nombramiento que se ofrezca mediante las condiciones previamente establecidas y aceptadas por el elegible;
- iii. No comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
- iv. No someter la evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia que valida que no reúne los requisitos mínimos;
- v. No asistir al trabajo después de transcurrido cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que el Director Ejecutivo conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
- vi. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- vii. Haber sido convicto de algún delito grave o que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- viii. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas por elegible;
- ix. Tener conocimiento oficial formal que el elegible es usuario

- de sustancias controladas;
- x. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho o concepto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
  - xi. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
  - xii. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente que el caso esté en apelación. No se eliminará del registro de elegibles a ninguna persona con impedimento físico, mental o sensorial que pueda realizar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable;
  - xiii. Haber sido destituido del servicio público;
  - xiv. Fallecimiento del elegible;
  - xv. Haber incurrido en aquellos delitos establecidos en el Artículo 6, Sección 6.8(3) de la Ley 8; o
  - xvi. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
- f. No se afectará la elegibilidad en los registros si el solicitante demuestra que el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos le habilitó.
- g. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso (e) de esta sección, se le enviará notificación al respecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración ante la Oficina de Recursos Humanos de la ASES, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la notificación. De prevalecer la decisión tomada se le apercibirá de su derecho a apelar dentro de los treinta (30) días siguientes de la notificación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público al amparo

del Artículo 12 (f) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, o al Tribunal de Primera Instancia al amparo del Artículo 8 (j) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.

- h. Se podrá restituir un candidato al registro de elegibles luego de haberse eliminado del mismo, si el interesado somete por escrito la justificación sobre la causa que dio margen a la eliminación. Dicha restitución no tendrá el efecto de modificar cualquier acción tomada mientras estuviere fuera del registro. Una vez evaluado el planteamiento del candidato, si se determina que la justificación sometida es razonable, se procederá a incluir su nombre en el registro, intercalándolo conforme a la puntuación obtenida. Se anotará la acción en el récord de certificación del candidato y se le notificará por escrito.
- i. La duración de los registros de elegibles dependerá de la utilidad y/o conveniencia para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
  - i. Cuando se considere que se debe atraer a nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o los requisitos de preparación y experiencia hayan sido modificados;
  - ii. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro;
  - iii. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
- j. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
- k. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán, los nombres de personas con derecho a reingreso, de becarios, ex pensionados, cesanteados, entre otros.
- l. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurase.

## G. Certificación y Selección:

1. Como norma general, los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:
  - a. De conformidad con las normas de control fiscal establecidas por el Gobierno de Puerto Rico, la ASES deberá solicitar autorización a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (“OGP”) para cubrir un puesto vacante.
  - b. Una vez recibida la autorización de la OGP, se publicará la convocatoria. La misma deberá ser publicada por un término no menor de diez (10) días laborables con antelación a la fecha de cierre.
  - c. Una vez publicada la convocatoria se procederá con el procesamiento de solicitudes de conformidad con la sección (D) de este Artículo.
  - d. Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles, excepto los puestos de confianza.
  - e. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro.
  - f. Se podrán certificar de los registros de elegibles candidatos para puestos temporeros y los nombres de éstos permanecerán activos en los registros.
  - g. La certificación de elegibles deberá incluir:
    - i. Total de puestos a cubrir
    - ii. Número de los puestos a cubrir
    - iii. Título de clasificación de los puestos
    - iv. Ubicación de los puestos
    - v. Número de certificación (se asignarán por año fiscal)

- vi. Fecha de la certificación
  - vii. Nombre del supervisor inmediato de los puestos
  - viii. Nombre de los candidatos
  - ix. Dirección de los candidatos
  - x. Espacio para que los candidatos escriban sus iniciales el día de la entrevista
  - xi. Espacio para que entrevistador, o comité entrevistador, escriba la acción tomada:
    - a. C = Considerado
    - b. NC = No compareció
    - c. D=Declinó la oferta de nombramiento
    - d. N = Nombrado
2. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la certificación de elegibles. Este término se podrá prorrogar por justa causa.
3. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezcan a entrevista, o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se adicionarán candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
4. De no existir candidatos suficientes, se podrá considerar margen suficiente tres (3) candidatos, salvo que sea un puesto de difícil reclutamiento.
5. La ASES podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones que dispone la Ley 8 que inhabilitan el ingreso al servicio público. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa en la cual se fundamenta. La persona afectada por la decisión podrá solicitar reconsideración

ante la Oficina de Recursos Humanos de la ASES, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la notificación. De prevalecer la decisión tomada se le apercibirá de su derecho a apelar dentro de los treinta (30) días siguientes de la notificación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público al amparo del Artículo 12 (f) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, o al Tribunal de Primera Instancia al amparo del Artículo 8 (j) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.

6. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un (1) puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará, por lo menos, uno de los primeros diez (10) candidatos de la certificación de elegibles. Se podrá seleccionar cualquiera de los demás candidatos seleccionados para cubrir los demás puestos vacantes.
7. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.
8. El veterano incluido en una certificación de elegibles, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, tendrá preferencia sobre los demás candidatos en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo. Esto no aplica a candidatos que tengan una calificación igual o superior al veterano.



9. La autoridad nominadora, podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto, se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los que componen la clase.
10. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de quince (15) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
11. Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados.
12. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados se les notificará por escrito. En dicha comunicación se les informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles. Se les apercibirá, además, de su derecho a solicitar reconsideración ante la Oficina de Recursos Humanos de la ASES, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la notificación. De prevalecer la decisión tomada se le apercibirá de su derecho a apelar dentro de los treinta (30) días siguientes de la notificación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público al amparo del Artículo 12 (f) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, o al Tribunal de Primera Instancia al amparo del Artículo 8 (j) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.
13. Se conservarán las certificaciones de elegibles por número de certificación por año fiscal.
14. De igual forma, el nombramiento en el servicio de carrera y de

confianza estará sujeto a la certificación de estatus de elegibilidad emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

H. Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad:

- a. Una vez seleccionado el candidato, y previo a que sea nombrado o se autorice el cambio correspondiente, la ASES debe verificar que éste reúne los requisitos de preparación académica y experiencia mínima, licencia, colegiación y cualquier otro requisito establecido para la clase del puesto para el cual fue escogido.
- b. Se podrá cancelar la selección de cualquier candidato, o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, cuando el candidato no presente cualquier evidencia requerida, o no reúna los requisitos del puesto a base de la evidencia presentada.
- c. La ASES requerirá a todos los candidatos pre-seleccionados que se sometan a una prueba de detección de sustancias controladas, a tenor con la Ley Núm. 59-1997, según enmendada, conocida como *Ley para Reglamentar las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas*. Estas pruebas se administrarán no más tarde de veinticuatro (24) horas posteriores a la notificación al pre-seleccionado. La negativa expresa o tácita a someter la muestra necesaria o, el resultado positivo, será motivo suficiente para descartar a cualquier candidato. La prueba de dopaje será pagada por el aspirante a empleo, y la ASES reembolsará el costo de esta dentro de los treinta (30) días siguientes al comienzo de labores como empleado.
- d. Se requerirá, además, de los candidatos a empleo en el servicio de carrera y el de confianza, un examen médico antes de ser nombrado, cuyo costo será pagado por el candidato. El médico deberá estar debidamente autorizado a practicar la profesión de la medicina en Puerto Rico. El galeno deberá certificar que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para

ejerger las funciones del puesto de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985. La ASES contará con un formulario uniforme para esta certificación. La ASES no discriminará contra candidatos cualificados por razón de impedimento.

- e. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados, descensos o reingresos.
- f. La ASES podrá retirar la oferta de empleo como resultado del examen médico, siempre y cuando el criterio de exclusión esté directamente relacionado con el empleo, que sea consistente con las necesidades de la corporación pública, y se demuestre que las funciones esenciales del puesto no pueden desempeñarse mediante el acomodo razonable requerido por ley.
- g. Se podrá obviar el requisito de evaluación médica en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios, si ha habido un examen previo. Lo anterior no impide, que la ASES someta a un examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.
- h. Toda persona a quien se vaya a nombrar en la ASES, deberá presentar los siguientes documentos:
  - 1. Acta de Nacimiento en original o, en su defecto, un documento equivalente, legalmente valido.
    - a. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico.
    - b. En ausencia del Acta de Nacimiento, se retendrá

copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de certificación negativa del Registro Demográfico.

- c. En ausencia del Acta de Nacimiento y del Acta de Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del candidato y la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente.
2. Tarjeta del Seguro Social (copia).
  3. Certificado de Antecedentes Penales (original).
  4. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (original).
  5. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o certificación de que satisface un plan de pago.
  6. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, conocida "Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada".
  7. Evidencia de licencia profesional requerida para ejercer las funciones del puesto, en los casos que aplique.
  8. Transcripción de créditos en original del grado o de los grados académicos obtenidos.
  9. Evidencia de colegiación, en los casos que aplique.
  10. Deberá formar parte de la solicitud de empleo y/o del formulario de nombramiento una cláusula especial que certifique que el candidato a empleo cumple con lo dispuesto por la Ley Núm. 168-2000. Además, si el candidato a empleo está sujeto, por orden judicial o administrativa, a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación, se deberá

certificar también que se encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta por dicha Ley.

11. Además, deberá completar el formulario "Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) del Servicio de Inmigración Federal", previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo, el cual se mantendrá en un expediente.
12. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Gobierno deberá prestar como requisito de empleo el "Juramento de Fidelidad" al momento de dicho nombramiento o excepcionalmente dentro del término directivo de quince (15) días, lo que ocurra primero. No obstante, tendrá derecho a recibir salario desde el momento en que comenzó a brindar servicios, si se determina que cumplió con los otros requisitos para su nombramiento.
13. Ante la falta del juramento requerido, el Director Ejecutivo requerirá del funcionario o empleado las razones que le han impedido cumplir dentro del término prescrito, para poder determinar si hubo denegación o negligencia, a los fines de declarar vacante el cargo, conforme el estado de derecho vigente.

I. Período Probatorio:

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección, y la parte final del examen.
2. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular, y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio requerido para la clase de puesto. No obstante, lo anterior, al determinarse y realizarse la movilidad de un empleado, conforme a un Plan de Movilidad, el mismo no estará sujeto a un nuevo período probatorio, excepto cuando la transacción de personal represente un ascenso.
3. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. El mismo no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses, conforme esté establecido en el Plan de Clasificación de la ASES. El período probatorio será prorrogable por justa causa. La interrupción no será mayor de un período de doce (12) meses.
4. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.
5. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de carrera regular.
6. La ASES evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Durante este período, será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado, formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. De igual forma, el supervisor deberá proveer al empleado la ayuda e instrumentos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.

7. Será la responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado, inmediatamente después de la toma de posesión del puesto, y durante todo el proceso probatorio, sobre:
  - a. Los programas y organización de la ASES.
  - b. Los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto.
  - c. Los deberes y obligaciones de los empleados según se establece en la Ley Orgánica de la ASES, Ley Núm. 72-1993, según enmendada, la Ley Núm. 1-2012, y los reglamentos internos y normas de la ASES, tales como reglamentación sobre jornada y asistencia, y políticas aplicables, entre otros.
  - d. Las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes.
  - e. Los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar.
  - f. La forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo.
  - g. Los programas de ayuda al empleado.
8. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluarán en relación con las funciones y responsabilidades esenciales y marginales del puesto en el cual fueron nombrados; así como, los deberes y obligaciones de los empleados públicos, de acuerdo con la Ley Núm. 72-1993 y la reglamentación aplicable a la ASES.
9. La frecuencia de las evaluaciones durante el período probatorio de cada clase se establecerá de conformidad con la duración de dicho período. En todo caso, se deberán realizar por lo menos dos (2) evaluaciones durante el período probatorio de cada empleado. Una de dichas evaluaciones debe ser a la mitad del período probatorio, y otra dentro del tiempo final del mismo. No obstante, lo anterior, en puestos cuyo período sea mayor de seis (6) meses, se llevarán a cabo evaluaciones cada tres (3) meses.
10. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en alguno de los criterios de evaluación, deberá comunicarlo inmediatamente al empleado. Asimismo, orientará al empleado sobre los cambios necesarios

- para cumplir con los criterios de evaluación.
11. Para las evaluaciones se utilizarán los formularios oficiales que diseñe la Oficina de Recursos Humanos. Todas las evaluaciones que se realicen deberán ser discutidas con el empleado.
  12. En casos de ausencias prolongadas o separación del servicio del supervisor inmediato, será su obligación completar la evaluación del empleado por el tiempo que ejerció la función de supervisor.
  13. Cuando el empleado tenga más de un supervisor, ya sea por las condiciones de trabajo o naturaleza de las funciones del puesto, o porque haya mediado un cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe que llene cada supervisor comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que haya tenido. Ni los supervisores, ni el Director Ejecutivo, podrán negarse a realizar la evaluación al empleado para el período correspondiente.
  14. Se podrá separar de puesto a un empleado durante o al final de su período probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado.
  15. La evaluación final de los empleados en período probatorio, se hará con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento del período probatorio.
  16. La ASES notificará al empleado con por lo menos diez (10) días laborables de anticipación a que culmine el período probatorio, la acción que se tome sobre el mismo. No obstante, la falta de notificación en el referido término no tendrá el efecto de conceder estatus regular automáticamente al empleado. En caso de que no se notifique la acción a tomarse al empleado dentro del término aquí establecido, la ASES notificará al empleado en la fecha más próxima posible.
  17. Será motivo suficiente para separar al empleado en período probatorio,



- cuando en una evaluación intermedia o final, éste no alcance el nivel esperado en uno (1) o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar la separación.
18. La ASES podrá efectuar separaciones de empleados en cualquier momento del período probatorio, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, ejecutorias, hábitos o actitudes justifican tal acción. Las separaciones de los empleados solamente se podrán efectuar por el Director Ejecutivo, o el funcionario en quien éste delegue por escrito tal función.
  19. La notificación de separación expresará los motivos para la misma. Si el motivo de la separación fuere por servicios o ejecutoria insatisfactoria, e inmediatamente antes de ese nombramiento, el empleado hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular.
  20. Si, por el contrario, la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, que den base para su destitución en el servicio público, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en este Reglamento.
  21. En ambos casos la notificación apercibirá al empleado de su derecho a apelar dentro de los treinta (30) días siguientes de la notificación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público al amparo del Artículo 12 (f) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, o al Tribunal de Primera Instancia al amparo del Artículo 8 (j) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.
  22. Una vez el empleado apruebe satisfactoriamente el período probatorio, se tramitará inmediatamente el cambio de estatus en el correspondiente Informe de Cambio. La ASES notificará por escrito al empleado, y acompañará la evaluación final y una copia del Informe de Cambio.

23. Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento en período probatorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento podrá ser acreditado al período probatorio. Esta determinación es discrecional del Director Ejecutivo, previo al nombramiento en el puesto permanente. De igual forma, esta determinación requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los puestos que pasa a ocupar el empleado.
24. Si la persona nombrada hubiere desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
- a. Que haya sido designado oficialmente por escrito por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente.
  - b. Que en el período haya desempeñado todos los deberes del puesto.
  - c. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y ocupe un puesto en el servicio de carrera.
  - d. Esta determinación es discrecional del Director Ejecutivo, y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.
25. Si por cualquier causa justificada, el período probatorio de un empleado se interrumpe por más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá por causa justificada, la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera, el ascenso, traslado o descenso del empleado, y sin menoscabo de las disposiciones legales con respecto a este asunto, la prohibición electoral.
26. Período probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos o Reclasificaciones:
- a. Las personas que reingresen al servicio público serán

seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio. No obstante, el Director Ejecutivo podrá asignarle estatus regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

- b. En el caso de traslado a un puesto de la misma clase, el estatus de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estará sujeto a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responda a necesidades del servicio, el Director Ejecutivo podrá obviar este requisito, siempre y cuando el mismo se haya completado en el puesto de origen. De no haberse completado, se le acreditará el tiempo servido hasta la fecha del cambio.
- c. En los casos de descensos, por necesidades del servicio, el empleado estará o no sujeto al período probatorio a discreción del Director Ejecutivo. Al ejercer tal discreción, se tomarán en cuenta factores tales como: clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con estatus regular y el período en dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, y, el orden y disciplina del empleado.
- d. Cuando un empleado esté en período probatorio y su puesto se reclasifique por:
  - 1. Modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, se procederá según se indica:
    - a) Si el período probatorio establecido para la clase de puesto que ocupa el empleado no sufrió variación, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto anterior a la reclasificación.
    - b) Si la modificación tuvo el efecto de aumentar o

disminuir el período probatorio asignado a la clase de puesto que ocupa el empleado, prevalecerá el período probatorio establecido para la clase de puesto antes de la modificación y se acreditará el tiempo servido.

- c) Un error en la clasificación original y la Oficina opta por confirmar al empleado en el puesto, si este estaba en período probatorio, se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación; o
- d) un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzara a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase, los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

#### J. Nombramientos Transitorios:

1. Los puestos transitorios serán aquéllos creados por un término de duración fija. Los mismos se utilizarán en las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
  - b. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
  - c. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta

acción ante el foro apelativo.

- d. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
  - e. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
2. Se evitará al máximo mantener puestos transitorios.
  3. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para proyectos o programas de duración determinada.
  4. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá en una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos para la clase de puesto en el cual serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
  5. Estos empleados pasarán por el mismo proceso de un empleado regular en términos de solicitud de documentos, incluyendo pruebas de sustancias controladas.
  6. Se podrán efectuar nombramientos transitorios en el servicio de confianza.
  7. Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán como empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido un nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con estatus probatorio, a menos que cumpla con el proceso ordinario de reclutamiento y selección establecido en este Reglamento.
  8. Estos empleados podrán ser separados del servicio, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido proceso de ley.

## **ARTÍCULO 4. ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS, MOVILIDAD Y EQUIVALENCIAS**

### A. Ascensos:

1. El ascenso ocurre cuando un empleado de carrera cambia de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.
2. El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir los puestos, ofrecer oportunidades para mayor progreso a los empleados, a medida que desarrollan sus capacidades; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y retener en el servicio a los más capacitados.
3. En todo caso de ascenso, la Oficina de Recursos Humanos verificará y certificará que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. La verificación se realizará tomando como base la última convocatoria a examen emitida, o en su ausencia, la especificación de la clase.
4. Las oportunidades de ascenso se anunciarán conforme establecido en este Reglamento de manera que todos los candidatos elegibles puedan competir. Si luego de anunciada la oportunidad de ascenso, no existe una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de puesto, se recurrirá, siempre que las circunstancias económicas lo permitan, a los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.
5. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase del puesto a la cual ascienda.
6. Se podrán efectuar ascensos sin oposición como mecanismo de excepción, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. En estos casos, será requisito indispensable que no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o que haya razonable certeza de que sólo hay un

candidato que reúne los requisitos. Para efectuar un ascenso sin oposición deberán cumplirse los siguientes criterios:

- a. Las exigencias excepcionales y especiales surgen en las siguientes situaciones:
  - i. Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
  - ii. Ampliaciones de los servicios que presta la ASES.
  - iii. Necesidad de reclutar personal que mantenga la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
  - iv. Urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impráctico el procedimiento ordinario.
  - v. Registro de Elegibles inadecuado.
- b. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
  - i. Resultados obtenidos a través del Sistema de Evaluación de la ASES.
  - ii. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
  - iii. Experiencia adicional a la requerida directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

## B. Traslado

1. Los traslados se utilizarán como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con esfuerzos para realizar los objetivos de la ASES. Podrán efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste o respondiendo a necesidades del servicio público.
2. Los traslados podrán realizarse como parte de un plan de movilidad al amparo

de la Ley 8, y cuando la ASES tenga la necesidad de contar con un puesto con carácter permanente o por un término no mayor de doce (12) meses, y dicha necesidad pueda ser atendida a través de la OATRH mediante los mecanismos de traslado o movilidad, dependiendo de las circunstancias.

3. De igual forma, se podrán realizar traslados cuando surjan necesidades del servicio, circunstancias imprevistas, programas o proyectos bona fide de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados. Se podrán realizar traslados, además, cuando surja la necesidad de realizar trabajos de duración fija en el servicio de confianza.
4. Los traslados para responder a las necesidades del servicio público o por las razones antes enumeradas, se podrán decretar en situaciones tales como las siguientes:
  - a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales, atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que se desarrollan.
  - b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de una reorganización en la ASES, o cuando en el proceso de decretar cesantías por falta de trabajo o fondos, sea necesario reubicar empleados.
  - c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en cualquiera de las oficinas o departamentos de la ASES o, en cualquier agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones, especialmente en casos donde éste haya adquirido múltiples conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos recibidos.
  - d. Cuando sea necesario rotar al personal para que se adiestre en otras áreas.
5. Se podrán efectuar traslados de empleados dentro de la ASES, o de la ASES a otras agencias e instrumentalidades públicas, o municipios. En estos casos



Instancia al amparo del Artículo 8 (j) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.

2. Las normas para llevar a cabo un descenso se establecen a continuación:
  - a. Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendario contados desde la fecha de notificación de este al empleado. Dicha notificación debe informar la fecha en que surtirá efecto la transacción, y que, en caso de no estar de acuerdo con la misma, podrá apelar dentro de los treinta (30) días siguientes de la notificación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público al amparo del Artículo 12 (f) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, o al Tribunal de Primera Instancia al amparo del Artículo 8 (j) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.
  - b. En los casos de descensos solicitados por el empleado, éste deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, en cuyo caso el descenso podrá tener efecto inmediato. En estas situaciones, no será necesario que transcurra el término dispuesto en el inciso anterior para que sea efectiva la transacción.
  - c. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
  - d. El empleado descendido estará sujeto al período probatorio, en el caso que las funciones a realizar en el nuevo puesto sean sustancialmente diferentes a las ejecutadas en la clase de puesto anteriormente ocupado
  - e. La notificación que reciba todo empleado descendido deberá expresar las razones para el descenso y las condiciones del mismo en lo que respecta al título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

- f. Los descensos no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

#### D. Movilidad:

1. La movilidad es el proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno de Puerto Rico, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos. De conformidad con la Sección 5.2 de la Ley 8, la movilidad aplicará a las corporaciones públicas. La OATRH estará encargada de implementar el plan de movilidad para todas las agencias para el Gobierno de Puerto Rico. Ante ello, para este proceso se seguirán las normas establecidas en la Sección 6.4, Subsección 5, del Reglamento de la Ley 8, así como cualquier otra carta normativa o circular que la OATRH promulgue sobre este asunto.

#### E. Destaques

1. El destaque es una acción administrativa que permite la maximización en la utilización de los recursos humanos de una manera costo efectiva y en atención al Principio de Mérito.
2. Conforme a este mecanismo, se podrá autorizar la asignación temporal de un funcionario o empleado de la ASES, para brindar servicios en alguna agencia de la Rama Ejecutiva o municipio.
3. Bajo circunstancias extraordinarias, se permitirá el uso de este mecanismo entre la Rama Ejecutiva y las demás ramas del Gobierno, siempre que se restituya la retribución pagada al funcionario en destaque por la Rama que lo utilice, de conformidad con las normas establecidas por OGP sobre este particular.
4. El funcionario o empleado destacado continuará ocupando el mismo puesto y conservará todos sus derechos como funcionario o empleado de la ASES.
5. El destaque podrá ser utilizado por el término de un (1) año, el cual podrá ser prorrogable de existir la necesidad.

6. De otra parte, el destaque o designación administrativa, se refiere a la designación formal y temporera que hace el Director Ejecutivo a un empleado para que brinde servicios de igual naturaleza o similar a las que realiza, en otra dependencia u oficina dentro de la ASES.

F. Equivalencias:

1. Cuando la transacción de personal que implique la reasignación del empleado se efectúa internamente en la ASES, se utilizará retribución básica para determinar si la acción de personal constituye un ascenso, traslado o descenso.
2. Para viabilizar la movilidad o traslados de empleados entre organismos o agencias del Gobierno, será necesario establecer equivalencias entre sus planes de clasificación y el de la ASES. Una vez establecida la equivalencia, si la ASES es la entidad receptora, someterá la misma a la OATRH para su evaluación y aprobación de conformidad con la Sección 6.4, Subsección 1, inciso 2(f) del Reglamento de la Ley 8. Al ser aprobada por dicha oficina, la ASES procederá con la transacción de recursos humanos.
3. Si la ASES es la entidad receptora, se determinará si la transacción de personal es un ascenso, traslado o descenso. Para realizar la equivalencia se utilizará la especificación de clase, la descripción o cuestionario del puesto que ocupa el empleado, así como cualquier otro documento que se requiera, y que permita el estudio, evaluación y aprobación de la equivalencia de puestos.

## **ARTÍCULO 5. ADIESTRAMIENTO**

El adiestramiento es un componente esencial del Principio de Mérito. En reconocimiento de ello, la ASES procurará adiestramientos para el personal, cuyo propósito sea:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad, a través del servicio público.
2. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos fiscales disponibles lo permitan, de los instrumentos y medios necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento profesional o de ocupación en el servicio público.
3. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que se prestan.
4. Al realizar y/o considerar cualquier tipo de adiestramiento, la ASES tomará en consideración lo siguiente:
  - a. Las necesidades presentes identificadas, y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
  - b. Las prioridades programáticas de la ASES y la atención de las mismas a corto, mediano y largo plazo;
  - c. Los estándares de ejecución que la ASES establezca para su personal;
  - d. El compromiso que conlleva el adiestramiento por parte de la ASES en cuanto a la inversión de recursos económicos, y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

### **A. Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo:**

- a. Inventario de Necesidades:
  - i. Anualmente, el Director de Recursos Humanos, en conjunto con los directores de las oficinas, harán un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos de la ASES.

El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal.

b. Plan de Adiestramiento:

3. Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la ASES.
4. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas. Incluirá, además, estimado de costos de las actividades programadas.
5. Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:
  - i. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
  - ii. Las prioridades programáticas de la ASES y la atención de estas a corto, mediano y largo plazo;
  - iii. La identificación precisa de los problemas que la ASES aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
  - iv. Los estándares de ejecución que la ASES establezca para su personal;
  - v. El compromiso que el plan conlleva por parte de la ASES en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal;
6. Dicho plan será sometido por el Director de Recursos Humanos, no más tarde del 30 de junio de cada año, al Director Ejecutivo para la aprobación, excepto que dicho término podrá ser prorrogado por razones justificadas y a petición del Director de Recursos Humanos.

7. Luego de la aprobación del Plan de Adiestramiento, una copia estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos para satisfacer las necesidades generales y comunes de los empleados de la ASES. Se podrán hacer cambios en el Plan de Adiestramiento de la ASES, para que pueda incluir también aquellas actividades de adiestramiento que no se puedan incluir por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas o por razones de disponibilidad de los adiestramientos.
8. La Oficina de Recursos Humanos de la ASES será responsable de todo lo concerniente al adiestramiento del personal. Esta unidad, haciendo el mejor uso de los fondos deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal y satisfacer necesidades de la ASES. Asimismo, dicha oficina canalizará la participación de la ASES en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.
9. El Director de Recursos Humanos, haciendo el mejor uso de los fondos, desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer las necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.
10. El Director de Recursos Humanos establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de estos, para

aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su función particular. Se podrá solicitar el asesoramiento de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y/o contratar con un ente privado el servicio técnico y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo.

- c. **Adiestramientos de Corta Duración:**
  - a. La ASES podrá planificar y efectuar las actividades de adiestramiento y desarrollo de corta duración que respondan a sus necesidades específicas, y sujeto a la situación fiscal de la corporación pública.
  - b. Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la ASES se realizarán a través de la Oficina de Recursos Humanos.
  - c. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de tres (3) meses, con el propósito de recibir adiestramiento general, técnico y especializado que le preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.
  - d. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y, cuando fuera necesario, cualquier otro gasto, sujeto a la disponibilidad de fondos.

d. Autorización de Viajes al Exterior:

1. El Director Ejecutivo tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes con el fin de participar en actividades de adiestramiento, con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos en el Reglamento de Gastos de Viaje vigente promulgado por ASES, según enmendado, o cualquier otro que sea de aplicación.
2. El empleado deberá someter a la Oficina de Finanzas, dentro de un término no mayor de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, un informe detallado de los gastos en los que incurrió. De igual forma, deberá someter a su supervisor, dentro de igual término, un narrativo sobre sus actividades de adiestramiento. Dicho narrativo deberá ser archivado en el Expediente Administrativo del empleado.

e. Pago de Matrícula:

1. Se autorizará el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de fondos. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la ASES.
2. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.
3. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico.



4. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado, durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

f. Programa de Becas:

i. La Sección 6.5(5) de la Ley 8, establece que los empleados de las corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico pueden participar del programa de becas que implemente la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico ("OATRH"). Los empleados deberán cumplir con los requisitos establecidos para dicho programa por la OATRH.

## **ARTÍCULO 6. EVALUACIÓN DE EMPLEADOS**

La ASES, a través de la Oficina de Recursos Humanos, establecerá un Sistema de Evaluación sobre la labor que realizan los empleados. A tales efectos, la Oficina mantendrá un Manual de Procedimientos del Sistema de Evaluación y los Formularios de Evaluación de Labor u Hojas de Evaluaciones a ser utilizadas para cada puesto. Estos formularios podrán ser revisados de tiempo en tiempo, según las necesidades y cambios lo ameriten. La Oficina establecerá los criterios para el Sistema de Evaluación a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones de los empleados y las normas y reglamentos de la ASES.

Al establecer el Sistema de Evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

2. Cada supervisor considerará junto al empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
4. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la ASES, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.
5. El Sistema de Evaluación tendrá como propósito determinar si los empleados satisfacen los criterios de desempeño, productividad, eficiencia, y ejecutorias conforme a las normas de la ASES y del servicio público. El referido sistema también tiene como meta promover el desarrollo del personal hacia el nivel de excelencia más alto en el desempeño de sus funciones a tenor con las metas y objetivos de la ASES. Igualmente, el sistema proveerá a la ASES información periódica y confiable acerca de la ejecución de personal que puede servir como uno de los criterios a utilizarse en la toma de decisiones para las diferentes transacciones de personal.
6. El sistema de evaluación deberá tener:
  - a. Marco teórico, que incluya la base legal para su implantación y los objetivos generales y específicos del sistema.
  - b. Usos del sistema.
  - c. Criterios de evaluación que incluyan los de orden y disciplina que emanan de la legislación vigente, y los criterios de ejecución que surgen del análisis de las funciones del puesto.
  - d. Normas de ejecución debidamente definidas.
  - e. Calendario de actividades.
  - f. Escala de puntuación o valoración que refleje los resultados obtenidos.

- g. Publicación del sistema a los empleados y supervisores, para su conocimiento.
  - h. Orientaciones a los empleados y supervisores sobre el sistema que se implante.
  - i. Documentos complementarios, tales como: registro de incidentes significativos, el seguimiento al plan de acción para la implantación de sistema, sistema de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso.
  - j. Procesos para la notificación de la evaluación.
  - k. Mecanismo para revisión de la evaluación.
7. Los supervisores deberán orientar a los empleados sobre la forma en que éstos deben realizar su trabajo para que el mismo se considere satisfactorio, y ayudarles a entender las responsabilidades de su posición.

## **ARTÍCULO 7. SEGURIDAD EN EL EMPLEO – RETENCIÓN**

Los empleados de carrera con estatus regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas de conducta de la ASES, se tomarán aquellas medidas o acciones disciplinarias necesarias para el buen funcionamiento de ésta. Entre las medidas o acciones disciplinarias que podrán aplicarse, se podrá considerar la amonestación verbal, advertencia escrita, reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, o la destitución.

### **A. Deberes y Obligaciones de los Empleados:**

- 1. Los siguientes deberes constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar acciones disciplinarias:
  - a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo establecida.

- b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos, y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- d. El cumplimiento con aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos, y con las funciones y objetivos de la ASES.
- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente u orden del tribunal que le requiera la divulgación de éstos.
- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
- g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo, pero sin limitarse, documentos, bienes e intereses públicos.
- h. Cumplimiento con las leyes y reglamentos que aplican a la ASES.
- i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, y sus reglamentos.
- j. De conformidad con lo anterior, los empleados no podrán realizar, entre otras acciones, las siguientes:
  - i. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
  - ii. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
  - iii. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

- iv. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”.
- v. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- vi. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- vii. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
- viii. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
- ix. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

**B. Deberes y Obligaciones de los Supervisores:**

1. Los supervisores orientarán a los empleados sobre las normas generales de conducta y disciplina, servirán de ejemplo y velarán con firmeza para que éstas se cumplan. El propósito fundamental de las normas generales de conducta y disciplina es proveer una guía en la administración de la disciplina en el trabajo, asegurar uniformidad en la aplicación de remedios o correcciones por igual ofensa, desarrollar en el empleado un mejor entendimiento de lo que constituye causa razonable para tomar acción disciplinaria, corregir al empleado y mantener la disciplina y la moral del grupo de empleados en la organización.
2. Cuando el comportamiento de un empleado no corresponde a los comportamientos y valores establecidos por nuestra institución como norma de trabajo aceptable, se aplicarán estas normas.
3. Los empleados en puestos de supervisión en la ASES, además de servir de ejemplo y velar con firmeza para que las normas de conducta y disciplina se

cumplan, son responsables de orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones y de ofrecer información con relación a faltas a las normas establecidas y las acciones correctivas a aplicarse de violar éstas. Cada empleado será orientado y acusará recibo de estas normas.

4. Las Reglas Generales de Conducta se establecen y discuten en el Reglamento de Medidas Disciplinarias, el cual se hace formar parte integral de este Reglamento. (Anejo I)
5. Los siguientes deberes constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo supervisor, por cuyo incumplimiento se podrán tomar acciones disciplinarias:
  - a. Orientar a los empleados y coordinar los adiestramientos necesarios en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos de conformidad con el Plan de Adiestramiento.
  - b. Velar por que se proyecte y se ejecute la mejor calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.
  - c. Estar al tanto de los servicios que los servidores públicos rinden al público y tomar o recomendar las medidas necesarias para un servicio rápido, eficiente y eficaz a la clientela.
  - d. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las que deben regirse los empleados de la ASES.
  - e. Tomar las acciones administrativas que correspondan e imponer las medidas correctivas necesarias por las infracciones a las normas de conducta, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
  - f. Ejercer sus deberes y obligaciones bajo este Reglamento de manera justa, imparcial y no discriminatoria.
  - g. El Supervisor deberá mantener un Expediente Administrativo que evidencie todos los recursos de supervisión utilizados. En el caso de que los recursos de supervisión utilizados hayan sido verbales, deberá levantar una minuta de la reunión y mantenerla en dicho expediente.

- h. El Supervisor conservará el Expediente Administrativo en un archivo cerrado en su oficina donde el personal no tenga acceso. Dicho expediente será conservado bajo la más estricta confidencialidad por el Supervisor. De haber un cambio en el Supervisor del área u oficina, éste deberá entregar la custodia del Expediente Administrativo directamente al nuevo Supervisor, y notificar de dicha entrega a la Oficina de Recursos Humanos. De igual forma, el Supervisor deberá permitir que, de así solicitarlo, el empleado pueda revisar su Expediente Administrativo. Esta revisión deberá hacerse siempre en su oficina en presencia del Supervisor como custodio del expediente. El Expediente Administrativo no podrá ser removido de la oficina del Supervisor, excepto para propósitos estrictamente necesarios, tales como, mudanza de oficina. El Supervisor no podrá permitir que empleados de su área tengan acceso al Expediente Administrativo de sus compañeros.
- i. Evaluar la eficiencia y la productividad del empleado. Los empleados que no cumplan con las metas, objetivos, funciones y la productividad correspondiente a su posición, estarán sujetos a las medidas correctivas o acciones disciplinarias que se disponen en este Capítulo.
- j. Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio de su Supervisor, es indicativo de que requiera orientación o servicios de ayuda especializados, debe realizar los trámites correspondientes para referirlo al Programa de Ayuda al Empleado, para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
- k. Cuando el Supervisor considere que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, abordar la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrearle a este como empleado, a su unidad de trabajo y a la Agencia. Deberá

proporcionar orientación al empleado y exhortarle a que modifique su conducta.

- l. No obstante, a lo anterior, de existir circunstancias que lo ameriten, el Supervisor podrá considerar y ejecutar las medidas correctivas o solicitar la imposición de las acciones disciplinarias que se establecen en este Capítulo.
- m. Aunque la responsabilidad de corregir al empleado por su conducta recae primordialmente en el Supervisor, la omisión por parte del Supervisor de llevar a cabo su función no será impedimento para que un funcionario de mayor jerarquía y/o el Director Ejecutivo pueda tomar la medida correctiva o acción disciplinaria que corresponda.

#### C. Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias:

1. Medidas Correctivas que no Formarán Parte del Expediente de Personal:
  - a. La **Advertencia Oral** es el aviso u orientación inicial que brinda el supervisor cuando el empleado falta por primera vez a las normas de conducta establecidas, si la misma no es de tal magnitud que requiera la imposición de cualquier otra medida correctiva o acción disciplinaria conforme establecido en este Reglamento. Esta medida correctiva no formará parte del expediente de personal del empleado.
    1. El procedimiento que seguirá el supervisor será el siguiente:
      - i. El supervisor se reunirá en privado con el empleado y discutirá con éste: la falta cometida; la fecha en que ocurrió la misma; los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina, entre otros, que motivan la medida correctiva, y; le hará una exhortación a mejorar su conducta.



- ii. El supervisor deberá preparar una minuta de la reunión con el empleado, y solicitar que éste firme la misma. Si el empleado se niega a firmar la minuta de la reunión, el supervisor así lo hará constar en la misma. De haber habido otro funcionario en la reunión, deberá también firmar la minuta. La misma deberá especificar, además, si hubo testigos del incidente que dio lugar a la medida disciplinaria.
  - iii. La minuta de la reunión será conservada en el Expediente Administrativo del empleado.
- b. **La Advertencia Escrita** es un aviso u orientación que el supervisor hace por escrito al empleado cuando éste falta a las normas de conducta establecidas, si la misma no es de tal magnitud que requiera la imposición de cualquier otra medida correctiva o acción disciplinaria conforme establecido en este Reglamento. Esta medida correctiva no formará parte del expediente de personal del empleado.
- 1. El procedimiento que seguirá el supervisor será el siguiente:
    - i. El supervisor se reunirá en privado con el empleado y le entregará el documento de advertencia escrita, el cual deberá incluir:
      - a) Una relación de los hechos cometidos por el empleado.
      - b) Fecha del incidente.
      - c) Norma infringida por el empleado.
      - d) Testigos del incidente, si los hubo.
      - e) Las observaciones del supervisor con respecto al incidente.
    - ii. El supervisor tomará la firma del empleado para

hacer constar la fecha y hora en la cual se le entregó la advertencia escrita. Si el empleado se niega a firmar el recibo, el supervisor así lo hará constar, con expresión de la hora y fecha en que fue entregada.

- iii. La advertencia escrita será conservada en el Expediente Administrativo del empleado.

## 2. Acciones Disciplinarias que Formarán Parte del Expediente de Personal:

### A. Reprimenda y/o Amonestación Verbal:

La reprimenda y/o amonestación verbal se da cuando el supervisor es testigo de la conducta o acción incorrecta del empleado que amerita esta acción disciplinaria. A diferencia de la advertencia oral, la reprimenda y/o amonestación verbal formará parte del registro de incidentes del Expediente de Personal del empleado.

- i. El procedimiento para la imposición de la reprimenda y/o amonestación verbal es el siguiente:
  - a) El supervisor se reunirá en privado con el empleado y le informará la falta cometida de la cual el Supervisor fue testigo, la fecha en que ocurrió la misma, y los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina, entre otros, que motivan la acción disciplinaria.
  - b) El supervisor redactará una minuta de dicha de dicha reunión, que formará parte del expediente de personal. Dicha minuta incluirá:
    - c) Resumen de los hechos, con un detalle de aquellos de los cuales el supervisor fue testigo.
    - d) La falta cometida.
    - e) La fecha del incidente.
    - f) Cualquier otro hecho y observación que el

supervisor considere importante.

g) Apercibimiento de que la minuta formará parte del expediente de personal del empleado, y de su derecho a presentar dentro de los treinta (30) días siguientes una Apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público al amparo del Artículo 12 (f) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, o al Tribunal de Primera Instancia al amparo del Artículo 8 (j) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.

ii. Copia de la minuta le será entregada al empleado y se tomará su firma como constancia del recibo. Si el empleado se niega a firmar, el supervisor así lo hará constar, y hará una nota con expresión del día y hora en que el acta le fue entregada al empleado.

#### B. Reprimenda Escrita:

La reprimenda escrita es una acción disciplinaria impuesta por el Director Ejecutivo que se aplica por infracción a las normas de conducta, y conlleva una sanción escrita formal al empleado.

a. El procedimiento para la imposición de una reprimenda escrita es el siguiente:

i. Cuando ocurra algún hecho que amerite la imposición de una reprimenda escrita, el supervisor deberá referir un informe de los hechos y una solicitud de investigación a la Oficina de Recursos Humanos. Este informe deberá remitirse dentro de un término razonable de haber ocurrido la alegada infracción a las normas de conducta por parte del empleado. El mismo deberá incluir cualquier

documentación y/o evidencia que sea pertinente a la investigación de los alegados hechos que violentan las normas de conducta de la ASES.

- ii. La Oficina de Recursos Humanos realizará la correspondiente investigación del incidente dentro de un término razonable. Como parte de esta, la Oficina podrá entrevistar testigos, y solicitar aquella evidencia que entienda necesaria.
- iii. Si de la investigación efectuada la Oficina determina que procede la imposición de la reprimenda escrita, deberá emitir un informe con su recomendación al Director Ejecutivo. Dicho informe deberá contener:
  - a) Una relación de los hechos que dan lugar a la imposición de la reprimenda escrita.
  - b) Las faltas cometidas y las normas aplicables conforme a este Reglamento.
  - c) Los testigos entrevistados y un breve resumen de su declaración.
  - d) Resumen de faltas y/o sanciones anteriores al empleado.
- iv. De igual forma, la Oficina incluirá con el informe un proyecto de carta de reprimenda escrita para la firma del Director Ejecutivo, la cual deberá contener:
  - a) Relación de hechos que motivan la medida disciplinaria.
  - b) Disposiciones legales aplicables y faltas cometidas por el empleado.
  - c) Relación de hechos que motivan la medida disciplinaria.
  - d) Disposiciones legales aplicables y faltas

cometidas por el empleado.

- e) Una exhortación al empleado a mejorar.
- f) Apercibimiento de que la reprimenda escrita formará parte del expediente de personal del empleado, y de su derecho a presentar una Apelación, dentro del término de treinta (30) días, ante la Comisión Apelativa del Servicio Público al amparo del Artículo 12 (f) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, o al Tribunal de Primera Instancia al amparo del Artículo 8 (j) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.

- v. El Director Ejecutivo evaluará la recomendación de la Oficina y determinará si acepta la misma. En caso de estar de acuerdo, firmará la Reprimenda Escrita, y la Oficina procederá con la notificación de la reprimenda escrita al empleado mediante entrega personal, o correo certificado con acuse de recibo a la dirección del empleado que obra en el expediente de personal.

### 3. Suspensión de Empleo y Sueldo:

La suspensión del empleado y sueldo es la acción disciplinaria impuesta por el Director Ejecutivo mediante la cual se separa al empleado temporeraamente del servicio público y de su sueldo.

- a. El procedimiento para una suspensión de empleo y sueldo es el siguiente:
  - i. Cuando el empleado cometa alguna infracción que amerite la imposición de una reprimenda escrita, el supervisor deberá referir un informe de los hechos y una

solicitud de investigación a la Oficina de Recursos Humanos. Este informe deberá remitirse dentro de un término razonable de haber ocurrido la alegada infracción a las normas de conducta por parte del empleado. El mismo deberá incluir cualquier documentación y/o evidencia que sea pertinente a la investigación de los alegados hechos que violentan las normas de conducta de la ASES.

- ii. La Oficina de Recursos Humanos realizará la correspondiente investigación del incidente dentro de un término razonable. Como parte de esta, la Oficina podrá entrevistar testigos, y solicitar aquella evidencia que entienda necesaria.
- iii. Si de la investigación efectuada la Oficina determina que procede la suspensión de empleo y sueldo, deberá emitir un informe con su recomendación al Director Ejecutivo. Dicho informe deberá contener:
  - a) Una relación de los hechos que dan lugar a la imposición de la reprimenda escrita.
  - b) Las faltas cometidas y las normas aplicables conforme a este Reglamento.
  - c) Los testigos entrevistados y un breve resumen de su declaración.
  - d) Resumen de faltas y/o sanciones anteriores al empleado.
- iv. De igual forma, la Oficina incluirá con el informe un proyecto de carta de reprimenda escrita para la firma del Director Ejecutivo, la cual deberá contener:
  - a) Relación de hechos que motivan la medida disciplinaria.

- b) Disposiciones legales aplicables y faltas cometidas por el empleado.
- c) Apercibimiento de que el empleado tiene derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de diez (10) días contados a partir de la notificación de la intención de suspensión de empleo y sueldo.
- d) Si el empleado no solicita la vista administrativa informal, se continuará con el proceso de imposición de la acción disciplinaria.
- e) Del empleado solicitar la referida vista informal, se celebrará la misma ante un Oficial Examinador que designe la ASES. En la vista, el empleado podrá presentar sus argumentos y/o defensas en relación con los hechos que se le imputan. No más tarde de los treinta (30) días siguientes a la celebración de la vista, el Oficial Examinador emitirá un informe al Director Ejecutivo con sus determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y su recomendación.
- f) El Director Ejecutivo evaluará la recomendación del Oficial Examinador y determinará si acepta la misma. En caso de estar de acuerdo, la Oficina procederá con la notificación de la suspensión de empleo y sueldo al empleado mediante entrega personal, o correo certificado con acuse de recibo a la dirección del empleado que obra en el expediente de personal. Dicha comunicación deberá contener:
  - 1) La base legal que faculta a la ASES para

imponer la medida disciplinaria.

- 2) Una descripción de los hechos imputados.
- 3) Una relación de las faltas cometidas a las normas de conducta de la ASES según establecidas en este Reglamento.
- 4) Copia del Informe del Oficial Examinador.
- 5) Apercibimiento de su derecho a presentar una Apelación, dentro del término de treinta (30) días, ante la Comisión Apelativa del Servicio Público al amparo del Artículo 12 (f) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, o al Tribunal de Primera Instancia al amparo del Artículo 8 (j) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.

#### 4. Suspensión Sumaria:

Cuando un empleado cometa una infracción que conlleve un peligro potencial o real para la salud, la vida, la propiedad, la moral de los empleados o la ciudadanía, o un mal uso de fondos públicos, se podrá suspender sumariamente al empleado de su puesto, pero no de sueldo, como una medida cautelar provisional.

- a. El procedimiento para una suspensión sumaria es el siguiente:
  - i. Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a ser efectiva la suspensión sumaria, la Oficina deberá:
    - a) Preparar un informe que deberá contener:
      - i. Una relación detallada de los hechos cometidos por el empleado que dieron lugar a la suspensión sumaria.
      - ii. Relación de las faltas cometidas de



- conformidad con las normas de conducta.
- iii. Exposición de las disposiciones legales aplicables.
  - iv. Se deberá celebrar una vista administrativa informal dentro de los diez (10) días siguientes a que sea efectiva la suspensión sumaria. Dicha vista administrativa informal será presidida por un Oficial Examinador que designe la ASES.
  - v. El Oficial Examinador deberá someter su informe con sus determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y su recomendación dentro de los diez (10) días siguientes a la celebración de la vista informal.
  - vi. El Director Ejecutivo evaluará la recomendación del Oficial Examinador y determinará si acepta la misma. En caso de estar de acuerdo, la Oficina procederá con la notificación de la acción disciplinaria que corresponda al empleado mediante entrega personal, o correo certificado con acuse de recibo a la dirección del empleado que obra en el expediente de personal.
  - vii. Dicha comunicación deberá contener:
    - a. La base legal que faculta a la ASES para imponer la medida disciplinaria.
    - b. Una descripción de los hechos imputados.
    - c. Una relación de las faltas cometidas a

- las normas de conducta de la ASES.
- d. Copia del Informe del Oficial Examinador.
  - e. Apercibimiento de su derecho a presentar una Apelación dentro de los treinta (30) días siguientes de la notificación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público al amparo del Artículo 12 (f) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, o al Tribunal de Primera Instancia al amparo del Artículo 8 (j) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010. El empleado deberá presentar su apelación dentro del término antes mencionado ante uno de los dos (2) foros.

#### 5. Destitución:

La destitución es la acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio público.

- a. En los casos de destitución se seguirá el mismo procedimiento que para los casos de suspensión de empleo y sueldo conforme establecido en la sección (E)(5) de este Artículo. No obstante, lo anterior, la notificación que realice la Oficina de Recursos Humanos al empleado de la destitución contendrá, no solamente el apercibimiento del derecho a Apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público o el Tribunal de Primera Instancia, sino que deberá especificar al empleado que la destitución tendrá el efecto de declararlo inelegible para tomar exámenes y ocupar cargos públicos, a menos que se

decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el estatus de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y antigüedad en el servicio.

- b) Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la ASES, en segundo los empleados con nombramiento probatorio, y en tercer lugar los empleados regulares. Para efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho estatus, hubieran ocupado un puesto regular, se considerarán empleados regulares.
- c) A los fines de determinar la antigüedad, se considerará toda experiencia y servicio prestado por los empleados en puestos en el servicio público.
- iii. La ASES notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que surge del Expediente de Personal, a todo empleado que será parte del plan de cesantías y de los criterios utilizados para dicha determinación, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de su cesantía.
- iv. Ninguna cesantía será efectiva a menos que cumpla con el requisito de notificación previa.
- v. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

- a) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
  - b) Readiestramiento del empleado y, mediante el mecanismo de movilidad, pasarlo a otro puesto dentro de la misma ASES, otra agencia, municipio, corporación pública o Alianza Público-Privada Participativas (APP+P), entre otros, para reubicarlo en otro puesto antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.
  - c) Agotar licencias de vacaciones acumuladas.
  - d) Ofrecer una licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la ASES tome la decisión de la cesantía por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación que se haya establecido previamente en el método de decretar cesantías y advertirle al empleado sobre su derecho de apelación.
  - e) Reducción en la jornada de trabajo.
  - f) Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- b. Debido a la incapacidad del empleado, esto es, cuando se determine que dicho empleado está físico y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable. En estos casos, la ASES podrá requerirle al empleado que se someta a un examen médico, conforme a los siguientes criterios:
- i. Cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales.

- ii. Para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto.
  - iii. Cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud.
  - iv. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto.
  - v. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días contados a partir de la notificación.
  - vi. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
    - a) Baja notable en la productividad.
    - b) Ausentismo marcado por razón de enfermedad.
    - c) Patrones irracionales en la conducta.
  - vii. La ASES deberá gestionar el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.
  - viii. Se tomará la decisión de cesantear o no al empleado dependiendo de la recomendación que emita el médico correspondiente.
- c. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, de conformidad con el Artículo 5A de la Ley Núm. 45-1935, según enmendada. De esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días contados a partir de la notificación.

#### D. Separaciones del Servicio:

- a. De conformidad con el Artículo 208 del Código Político de 1902, según enmendada, se separará del servicio inmediatamente a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales. En aquellos casos en los que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, aplicará lo dispuesto en la Ley Núm. 70-1963, según enmendada, conocida como “Relevo de Inhabilidad Establecida por Ley para Ocupar Puestos Públicos a Personas con Impedimentos con Sentencia Suspendida y Libertad a Prueba o Pena Alternativa a la Reclusión”, y el procedimiento establecido en la Sección 6.8 de la Ley 8.
- b. La separación del servicio de los empleados durante o al final de su período probatorio se rige por las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- c. La separación del servicio de los empleados transitorios se rige por las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- d. En caso del fallecimiento de un empleado, la ASES requerirá copia del Certificado de Defunción expedido por el Registro Demográfico y llevará a cabo los trámites de rigor. La ASES orientará a los familiares sobre asuntos relacionados con el pago de la licencia acumulada por el empleado al momento de su muerte, beneficios del Sistema de Retiro, de la Asociación de Empleados, deudas que tuviese el empleado, si alguna con el Gobierno de Puerto Rico, así como cualquier otra información relevante.

#### E. Renuncias:

- a. Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo.
- b. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo determine aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.
- c. El Director Ejecutivo deberá, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida la renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza

por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. Si el Director Ejecutivo no toma acción con respecto a la carta de renuncia, se entenderá que acepta la misma.

- d. Si se rechaza la renuncia del empleado, el Director Ejecutivo deberá realizar una investigación en el término más corto posible, y determinar si acepta la renuncia o procede con la formulación de cargos al empleado renunciante.
- e. Si se aceptare la renuncia, el Director Ejecutivo se encargará de que el empleado entregue toda la propiedad de la ASES que esté bajo su custodia, así como los trabajos que pueden estar bajo su responsabilidad. De igual forma, le orientará sobre su derecho de reingreso en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puesto que ocupó con estatus regular y sobre cualquier otro derecho o beneficio al que pueda ser elegible. También se le orientará sobre las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental en cuanto a los exservidores públicos. Finalmente, la Oficina de Recursos Humanos realizará el trámite correspondiente para procesar la liquidación que corresponda, así como cualquier otro trámite relacionado con la baja del servicio público.

#### F. Reingreso:

- a. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, o que hayan recuperado de una condición que les ocasionó una incapacidad, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puestos que ocupaba con carácter regular u otras similares o su equivalente en otros planes de valoración.
- b. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puestos iguales o similares o equivalentes en otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad, hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán

como únicos candidatos. La ASES vendrá obligada a nombrarlo, si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.

- c. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en el registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en cuyo caso, permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.
- d. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por escrito ante la ASES dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.
- e. La ASES deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.
- f. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director Ejecutivo deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar reconsideración o revisión, a tenor con las reglas para procedimiento administrativo o adjudicativo, dispuesto en este Reglamento.

#### G. Reinstalación.

- a. Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de servicio 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. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa.

- b. Todo 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 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, destitución o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o al residenciamiento. El empleado 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 cargo público electivo.
- c. Cuando el empleado cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, se le acumulará (en el puesto de carrera al cual se reinstala) el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.
- d. 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 licencias que por ley se les otorgue a los servidores públicos.
- e. La ASES tendrá la responsabilidad de reinstalar al empleado, y deberá agotar todos los recursos para que pueda ocurrir dicha reinstalación en cualquiera de sus programas, incluyendo la posibilidad de la creación de puesto, reclasificación de puesto, y si esto no fuera factible explorar algún mecanismo, tal y como el de movilidad o traslado, para poder ubicar al empleado en una agencia o instrumentalidad del Gobierno. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de servicio de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

## **CAPÍTULO IV. NORMAS SOBRE RETRIBUCIÓN**

### **ARTÍCULO 1. PLAN DE RETRIBUCIÓN**

#### **A. Disposiciones Generales.**

1. La ASES mantendrá planes de retribución basados en la equidad, la uniformidad y la justicia. Los mismos serán cónsonos con, y salvaguardarán, las áreas esenciales al Principio de Mérito. La uniformidad en la retribución de los empleados se promoverá mediante la aplicación de sueldos uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes.
2. La ASES establecerá planes de retribución separados para los empleados en el servicio de carrera y en el servicio de confianza, conforme a su capacidad fiscal y realidad económica, y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados.
3. Las estructuras de los planes de clasificación se mantendrán al día, de manera que éstas sean representativas de la realidad económica, capacidad fiscal y costo de vida.
4. Al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldo, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan. De esta forma, las clases de puestos que tengan el mismo valor relativo dentro de los planes de clasificación de la ASES serán asignadas a las mismas escalas de salario.
5. Los planes de retribución incluirán lo siguiente:
  - a. La estructura de todas las escalas de retribución, cada una con un tipo mínimo, un tipo máximo, y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios;
  - b. Una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes; y,
  - c. Las reglas necesarias para la implantación, la operación y el mantenimiento del plan.

## B. Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución:

1. A los fines de aplicar con equidad las escalas de retribución, se tomarán en consideración los siguientes criterios:
  - a. Requisitos mínimos para ocupar puestos, tales como: preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y licencias, de conformidad con lo establecido en las especificaciones de clases del plan de clasificación y en las normas de reclutamiento;
  - b. Los niveles de complejidad, responsabilidad, dificultad y autoridad de las clases de puestos, grado de discreción que requiere el puesto;
  - c. Condiciones de trabajo, los riesgos ocupacionales y las condiciones físicas necesarias para desempeñar el puesto;
  - d. Experiencia obtenida en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos;
  - e. Tendencias de retribución en los mercados de empleo competitivos con la ASES;
  - f. Obtenciones y beneficios marginales que ofrezca la ASES con relación al mercado de empleo;
  - g. Legislación relativa a salarios aplicable a la ASES o que pueda afectar la política de salarios de ésta; y,
  - h. Capacidad económica de la ASES.

## C. Guías que Regirán la Retribución de los Empleados en las Distintas Transacciones de Personal:

1. Como norma general, cuando se autoriza un Nombramiento de nuevo ingreso, el empleado nombrado en el servicio de carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Se podrá otorgar, si la situación fiscal lo permite, una retribución superior al tipo mínimo de la escala en los siguientes casos:
  - a. Clases de difícil reclutamiento.
  - b. Clases que requieran un alto nivel de experiencia o de preparación académica.

- c. Candidatos que posean preparación académica o experiencia de trabajo especializada y en las que se haya comprobado la dificultad de reclutamiento.
  - d. Cuando se cumpla con alguna de estas disposiciones al momento de reclutar, se podrá otorgar hasta un máximo de un diez por ciento (10%), o su equivalente en tipos intermedios, del salario básico correspondiente a la clase de puesto. Este mecanismo se utilizará de forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio que brinde la ASES.
2. No se podrá autorizar un sueldo que exceda el máximo de la escala de retribución para determinada clase. Como excepción, en aquellos casos en los que resulte necesario asignar un sueldo que exceda el máximo de la escala retributiva para determinada clase de puesto, se deberá procurar la autorización del Director Ejecutivo para esta transacción. En su análisis previo a la aprobación, el Director Ejecutivo velará porque no se altere la relación salarial interna entre las diferentes clases y puestos que forman parte de la jerarquía retributiva de la ASES.
  3. En los nombramientos en el servicio de confianza, la ASES tendrá discreción para establecer el salario a ser devengado por el empleado, dentro de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. La ASES podrá autorizar, a modo de excepción, sueldos mayores cuando usuales no proveen alternativas, los méritos del caso así lo justifiquen y ello redunde en beneficio del servicio que brinde la ASES.
  4. Cuando se conceda un Ascenso, los aumentos de sueldo a otorgarse podrán valorarse en términos porcentuales o en el equivalente en tipos intermedios. Esta determinación dependerá de la estructura salarial a la que esté asignada. Sin embargo, el aumento no deberá ser menor que la diferencia entre tipos mínimos de las escalas.
  5. En casos de Descensos por necesidades del servicio, según determinados

por el Director Ejecutivo, esta acción no afectará negativamente el salario del empleado. En situaciones donde el Descenso ocurre para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo del empleado conforme a la realidad presupuestaria de la ASES, pero dicho sueldo no será menor al tipo mínimo de la clase de puesto que vaya a ocupar el empleado. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido, sin alterarse los aumentos concedidos por ley que haya obtenido en la última clase de puesto que ocupó el empleado.

6. En casos de Reclasificaciones, se estará a lo dispuesto en este Reglamento sobre dicha acción de personal.
7. Cuando se efectúe un Traslado, como norma general, no conllevará un aumento de sueldo. Sin embargo, cuando el traslado sea de una entidad con un Plan de Clasificación distinto al de la ASES, podría haber un aumento de conformidad con las normas aquí establecidas, si es necesario para ajustar el puesto al Plan de Clasificación de la ASES. De igual forma, podría haber un aumento cuando el sueldo del empleado sea menor al de la escala de retribución de la ASES.
8. En casos de Reingreso se aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.
9. En los casos de Reinstalación se aplicarán las siguientes normas:
  - a. Cuando la Reinstalación sea el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el sueldo devengado inmediatamente antes de pasar al puesto con el estatus probatorio del cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos concedidos por ley durante el tiempo que estuvo en período probatorio.
  - b. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al

inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase y aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.

- c. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación, más el aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el período en que estuvo fuera del puesto.
  - d. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera tendrán derecho al reinstalarse a: 1) todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa.
10. En el caso de destagues interagenciales, el empleado continuará recibiendo el mismo sueldo correspondiente al puesto que ocupaba oficialmente. Cuando se trate de un destaque por designación administrativa, el empleado continuará recibiendo el mismo sueldo correspondiente al puesto que ocupaba previo a la designación administrativa.
11. Cuando ocurra un cambio en categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, siempre que el empleado consienta al cambio y se cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución establecidas para el Servicio de Confianza.
12. De otra parte, cuando el cambio de categoría sea de un puesto de confianza a un puesto de carrera, de conformidad con las normas establecidas en este Reglamento, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas retributivas que aplican a las transacciones del personal en el Servicio de Carrera.

#### D. Diferenciales:

1. Los diferenciales se concederán para mitigar circunstancias extraordinarias, bajo los siguientes criterios:

- a. Condiciones Extraordinarias: Situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones propias de su puesto. El diferencial en estas circunstancias se otorgará, a discreción del Director Ejecutivo, de tal forma que su cuantía absoluta equivalga a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente, o su equivalente en términos porcentuales. Como norma general, el máximo de diferencial a concederse será por el equivalente a la amplitud de la escala.
- b. Interinato: Situación de trabajo temporera en la que un empleado de carrera desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. La cuantía para concederse será igual al aumento en sueldo que habría de recibir el empleado si se le asciende al puesto para el cual ejerce el interinato. Deberán concurrir las siguientes condiciones:
  - i. Que el empleado designado para el interinato ocupe un puesto de carrera. No es requisito que las funciones del puesto a ejercer interinamente también pertenezcan al Servicio de Carrera. Por tanto, puede designarse a un empleado de carrera para ejercer un puesto de carrera o de confianza. No podrá otorgarse este diferencial a empleados de confianza que ejercen interinamente las funciones de otro puesto, no importa su clasificación.
  - ii. Haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más. El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones, y el pago se efectuará a partir del día treinta y uno (31) después de haber comenzado el interinato.
  - iii. Ser designado oficialmente y por escrito por el Director Ejecutivo o

- el funcionario en quien se delegue esta autoridad, a ejercer las funciones interinas.
- iv. Cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
  - v. El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el Director Ejecutivo. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato. No obstante, lo anterior, cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más en forma ininterrumpida, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo sobre su sueldo, o al porciento equivalente en el sistema de valoración, siempre que la situación fiscal de la ASES así lo permita.
- c. Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para el pago de la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.
  - d. Como norma general los diferenciales se considerarán prospectivamente. Por ser una compensación especial adicional y separada del sueldo regular del empleado, se eliminarán los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión, para lo cual, deberá realizarse un estudio de cada caso en sus méritos que demuestre que las circunstancias que ameritan su concesión desaparecieron.



#### E. Aumento del Sueldo por Servicios Meritorios y Otros Incentivos:

1. Los mecanismos de retribución alternos que se establezcan deberán tomar en consideración la condición y disponibilidad presupuestaria de la ASES. Éstos serán dirigidos a que se reconozca la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados, así como las normas para su implantación. Se podrán utilizar para retener el personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar a los empleados. Alguno de estos métodos puede ser: Certificaciones de Reconocimiento por labor realizada, actividades de reconocimiento, adiestramientos en y fuera de Puerto Rico, becas para estudios conforme al programa de becas del Gobierno de Puerto Rico, cuidado de niños, y beneficios de comida o uniformes a todo empleado que lo requiera, entre otros métodos.
2. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado a las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.
3. De igual forma, se podrán conceder ajustes salariales, sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad, de conformidad con el marco legal y situación fiscal vigente.
4. En casos de aumentos por servicios meritorios se seguirán las siguientes normas:
  - a. Se trata de una compensación que forma parte del sueldo y se concede, siempre que la situación fiscal de la ASES lo permita, para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno (1), dos (2) o tres (3) tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del empleado.
  - b. Para ser acreedor a este aumento, el empleado tiene que haber ocupado un puesto regular en el Servicio de Carrera, y deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de concesión del aumento. De igual forma, sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad

- del aumento a otorgarse.
- c. Cualquier lapso trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el período establecido para la elegibilidad.
  - d. Como norma general, los aumentos no excederán de un cuatro por ciento (4%) del salario del empleado. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el remanente, si la situación presupuestaria lo permite. En estos casos, el período de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.
  - e. No se podrán otorgar aumentos de salarios por servicios meritorios si no se ha ejecutado un sistema de evaluación de desempeño que permita evaluar a los empleados.

## **CAPÍTULO V. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

Las siguientes son las normas generales de jornada de trabajo de los empleados de la ASES. Para un detalle sobre el registro de asistencias, y solicitudes de licencias, entre otros, favor de referirse a la Norma Interna Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia promulgada para los empleados de la ASES.

### **ARTÍCULO 1. JORNADA DE TRABAJO**

- A. La jornada regular semanal de trabajo para los empleados de la ASES será de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables consecutivos, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales.
- B. La jornada diaria no excederá de siete horas y media (7 ½), para el personal regular.
- C. Los empleados disfrutarán de dos (2) días de descanso, por cada semana de jornada semanal regular de trabajo. La jornada regular semanal del empleado

consistirá en el número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado deberá rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo.

- D. Como norma general, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, siendo sábado y domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, la ASES podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.
- E. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
- F. Cualquier empleado tendrá la opción de solicitar reducir su jornada de trabajo voluntariamente, mediante acuerdo previo con el Director Ejecutivo, por un período equivalente a un día de su jornada laboral semanal.
- G. El acuerdo de reducción de jornada podría disponer que la reducción se verifique por un (1) día completo a la semana o mediante la reducción de las horas correspondientes a un día de trabajo a distribuirse proporcionalmente en cinco (5) días, ya sea en la hora de entrada, la de salida o ambas.
- H. El referido acuerdo nunca será por un término menor de dos (2) períodos de pago de su nómina y podrá dejarse sin efecto por el empleado, a su discreción, o por el Director Ejecutivo, por necesidades del servicio, mediante notificación escrita a la otra parte con no menos de treinta (30) días de anticipación. La ASES no podrá impedir que el empleado regrese a la jornada regular de trabajo, de éste así solicitarlo. La opción aquí reconocida podrá invocarse cuantas veces los empleados lo requieran.
- I. Aquellos empleados que se acojan a la jornada laboral semanal de cuatro (4) días, devengarán un ochenta por ciento (80%) de su retribución bruta. Sin embargo, continuarán haciendo sus aportaciones al Sistema de Retiro como si trabajaran la jornada regular.

- J. El Director Ejecutivo podrá, sin afectar el servicio, autorizar cualquier opción de jornada de trabajo solicitada por el empleado, siempre y cuando la jornada diaria sea uniforme y se ajuste al total de horas semanales requeridas para cumplir con ésta.

## **ARTÍCULO 2. PERÍODO PARA TOMAR ALIMENTOS**

- A. Todo empleado tendrá un período de una (1) hora de su jornada laboral diaria para tomar alimentos. No obstante, lo anterior, por acuerdo entre el empleado y la ASES, se podrá fijar un período de tomar alimentos de treinta (30) minutos diarios.
- B. El período para tomar alimentos deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora y media (3 1/2), ni después de terminar la quinta (5ta.) hora de trabajo consecutiva.
- C. Las distintas áreas de la ASES programarán el trabajo de forma tal que los empleados puedan disfrutar del período para tomar alimentos. Sin embargo, por necesidades excepcionales de servicios o emergencias, se podrá requerir que el empleado preste servicios durante su período de tomar alimentos, o parte de este. Los empleados no están autorizados a trabajar durante su período de tomar alimentos, sin autorización previa del supervisor inmediata por las circunstancias antes descritas.

## **ARTÍCULO 3. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN EXCESO A LA JORNADA REGULAR**

- A. El programa de trabajo de la ASES se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de que los empleados trabajen en exceso de jornada regular.
- B. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, la necesidad de los servicios para proteger y preservar la vida y propiedad de los ciudadanos, por cualquier situación de emergencia, por eventos de fuerza mayor, disturbios atmosféricos, situaciones imprevistas o de mantenimiento necesarias para dar continuidad a un servicio esencial, se podrá requerir a los

empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.

- C. En todo caso, el supervisor debe autorizar al empleado y ser aprobado por el Director Ejecutivo o por aquel funcionario en quien éste lo delegue.
- D. Los empleados clasificados como no exentos al amparo de las normas establecidas en el Fair Labor Standards Act, tendrán derecho a acumular tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas, por trabajo realizado en exceso de la jornada laboral. El tiempo adicional trabajado en exceso las doscientas cuarenta (240) horas podrá ser pagado en efectivo a razón de tiempo y medio.
- E. El tiempo compensatorio deberá ser disfrutado por el empleado dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que se acumuló el mismo.

## **CAPÍTULO VI. BENEFICIOS MARGINALES**

### **ARTÍCULO 1. PROPÓSITO**

- A. Los beneficios marginales concedidos a los empleados de ASES tienen como propósito establecer un clima saludable y de satisfacción en el empleado, que contribuya a su mayor productividad y eficiencia.
- B. De igual forma, la ASES concederá aquellas licencias que no estén enumeradas en este Reglamento, y que sean concedidas en virtud de una ley especial aplicable.
- C. Cada supervisor será responsable de velar por el disfrute de los beneficios marginales que se otorgan a los empleados, y que esto se haga conforme a un plan que mantenga el balance adecuado entre las necesidades de servicio, las necesidades del empleado y la utilización responsable de los recursos disponibles.
- D. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un registro de los balances de los empleados, y velará por el uso adecuado de licencias y la utilización óptima de los recursos disponibles. De igual forma, mantendrá al personal debidamente

informado sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute, así como los balances que tienen cada uno.

## **ARTÍCULO 2. DÍAS FERIADOS**

- A. Los días que se presentan a continuación son considerados como días feriados con paga para los empleados de la ASES:
1. Día de Año Nuevo, que se celebrará el 1 de enero.
  2. Día de Reyes, que se celebrará el 6 de enero.
  3. Natalicio de Martin Luther King, Jr., que se celebrará el tercer lunes de enero.
  4. Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y el Día de los Próceres Puertorriqueños: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini y Luis A. Ferré, que se celebrará el tercer lunes de febrero.
  5. Día de la Ciudadanía Americana, que se celebrará el 2 de marzo.
  6. Día de Abolición de la Esclavitud, que se celebrará el 22 de marzo.
  7. Viernes Santo, cuya celebración es en fechas movibles.
  8. Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day) que se celebrará el último lunes de mayo.
  9. Día de la Independencia de los Estados Unidos, que se celebrará el 4 de julio.
  10. Día del Trabajo, que se celebrará el primer lunes de septiembre.
  11. Día de la Raza (Descubrimiento de América), que se celebrará el segundo lunes de octubre.
  12. Día del Veterano, que se celebrará el día 11 de noviembre.
  13. Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico, que se celebrará el 19 de noviembre.
  14. Día de Acción de Gracias, que se celebrará el cuarto jueves de noviembre.
  15. Día de Navidad, que se celebrará el 25 de diciembre.
- B. Además de los antes enumerados, se considerarán días feriados aquellos declarados como tal por el Gobernador de Puerto Rico o por disposiciones de

leyes especiales.

- C. Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día feriado, en cuyo caso, los empleados no exentos tendrán derecho a la acumulación del tiempo compensatorio, según dispuesto en este Reglamento.

### **ARTÍCULO 3. LICENCIA DE VACACIONES**

- A. Todo empleado de la ASES tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón dos días y medio (2.5) por cada mes de servicio.
- B. La licencia por vacaciones se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- C. La licencia de vacaciones se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural.
- D. La licencia de vacaciones, como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. El Director de Recursos Humanos de la ASES, en coordinación con los supervisores y empleados de cada área, formulará un plan de vacaciones por cada año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse no más tarde del 31 de diciembre de cada año para que entre en vigor el primero de enero de cada año siguiente. Se dará cumplimiento estricto al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio, debidamente certificada.
- E. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.
- F. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales

- no menos de quince (15) días deberán ser disfrutados de manera consecutiva.
- G. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, evidenciada de forma escrita y a requerimiento del Director Ejecutivo, están exceptuados de las disposiciones del inciso (E) de esta Sección. En este caso, se realizarán los ajustes necesarios para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros tres (3) meses del siguiente año natural.
- H. Se proveerá para el disfrute de la licencia de vacaciones acumulada, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio, y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia, instrumentalidad o corporación pública.
- I. Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de cincuenta (50) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
  2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
  3. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
  4. sí ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Director Ejecutivo;
  5. total de licencia acumulado que tiene el empleado.
- J. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la ASES por más de un (1)



año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de quince (15) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito del Director Ejecutivo. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la ASES cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- K. En caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.
- L. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

#### **ARTÍCULO 4. LICENCIA POR ENFERMEDAD**

- A. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio.
- B. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- C. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- D. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año, de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
  2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o, personas que vivan bajo el mismo techo o, personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
  3. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia por enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas:
    - a. "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
    - b. "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
  4. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- E. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. La licencia por enfermedad se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.
- F. El Director de Recursos Humanos realizará todos los ajustes necesarios para que el empleado pueda hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural en el momento en que la necesite. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- G. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3)

días, el Director de la Oficina de su área de trabajo o el Director de Recursos Humanos le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de:

1. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia;
  2. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas;
  3. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o, personas que vivan bajo el mismo techo o, personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal;
  4. Además, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se entenderá o interpretará de forma alguna como que vulnere o menoscabe el estatuto conocido como Americans with Disabilities Act of 1990 ("ADA"), ni el Family Medical Leave Act de 1993 ("FMLA").
- H. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios a la ASES por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio.
- I. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la ASES cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- J. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato.

## **ARTÍCULO 5. CESIÓN DE LICENCIA DE VACACIONES Y DE ENFERMEDAD**

- A. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, uno o más empleados públicos pueden ceder como cuestión de excepción, a otro empleado público que trabaje en cualquier Entidad Gubernamental, licencias acumuladas por vacaciones o de la licencia por enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días al mes, por cada uno (1) de los conceptos antes descritos, a saber, de lo acumulado por vacaciones o por licencia de enfermedad, cuando:
1. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;
  2. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
  3. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
  4. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
  5. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones, o cuando haya acumulado un balance mínimo de doce (12) días de licencia por enfermedad, en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
  6. El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental en la cual trabaja una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario y la entidad gubernamental para la cual trabaja, así como la cantidad de días que se le descontarán de sus balances de licencia de vacaciones y/o enfermedad;
  7. El empleado cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.
- B. La Oficina de Recursos Humanos de la entidad gubernamental correspondiente procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos.

- C. La licencia por vacaciones y/o enfermedad cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.
- D. Un empleado público no podrá transferir a otro empleado público más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones, y cinco (5) días acumulados por licencia por enfermedad, para un total de diez (10) días durante un (1) mes, y el número de días a cederse no excederá anualmente de veinte (20) días en total entre ambas licencias.
- E. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
- F. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores, sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su sueldo al momento en que ocurrió la cesión.
- G. El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en este Artículo por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. La ASES no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al aquí establecido.
- H. La cesión de licencias acumuladas por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera a otra, o aceptará de otra persona dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta Sección, estará sujeto a las penalidades establecidas en la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, y a sanciones disciplinarias por violaciones a las normas de conducta de la ASES.
- I. A continuación, detallamos el procedimiento que se deberá llevar por la cesión de licencias:
  - 1. Si el empleado cedente es de la ASES, deberá solicitar el formulario correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos, cumplimentar el mismo y presentarlo ante dicha oficina.

2. La Oficina de Recursos Humanos procederá a evaluar la solicitud y determinar si la misma es aprobada o denegada conforme a los requisitos aquí establecidos. La oficina notificará al cedente y al cesionario de su decisión. De aprobarse la misma, la Oficina de Recursos Humanos procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos.
3. Si el cedente no es empleado de la ASES, será la responsabilidad del cesionario presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, los documentos oficiales que acreditan que la cesión fue aprobada por la entidad gubernamental del cesionario. La Oficina de Recursos Humanos queda facultada para solicitar del cesionario todos aquellos documentos necesarios para considerar la solicitud de cesión de licencia. Una vez cuente con todos los documentos necesarios, la oficina procederá a evaluar los documentos, y de confirmar que todo está correcto, aplicará al empleado cesionario los días de licencia transferidos.

## **ARTÍCULO 6. LICENCIA DE MATERNIDAD**

A. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y *post-partum* (luego del alumbramiento) a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable. Dicha licencia será concedida conforme a los siguientes criterios:

1. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose, que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
2. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) las semanas de descanso luego del alumbramiento (*post partum*) a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y

- atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
3. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
  4. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá el período de nombramiento.
  5. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al alumbramiento por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
  6. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el alumbramiento. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al alumbramiento a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
  7. En casos de alumbramiento prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del alumbramiento prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado de su hijo.
  8. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del alumbramiento, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

9. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación luego del alumbramiento (*post-partum*) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso *post-partum* y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, se le concederá licencia por enfermedad.
  - a. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.
10. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
11. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al Director de Recursos Humanos sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
12. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.



13. Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al alumbramiento, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

14. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período *post-partum* que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

#### **ARTÍCULO 7. LICENCIA POR PATERNIDAD**

A. La ASES otorga a sus empleados la licencia por paternidad sujeto a los siguientes criterios:

1. La licencia por paternidad comprenderá el período de quince (15) días laborables a partir de la fecha del nacimiento de su hijo o hija.
2. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
3. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en incidentes de violencia doméstica. Se utilizará el formulario de certificación preparado por la Oficina de Recursos Humanos de la ASES, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.
4. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso del solicitante ser un empleado transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.

6. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a aquellos empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
7. El empleado podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de licencia de paternidad a la que tiene derecho. En dicho caso, se entenderá que el empleado renuncia al balance correspondiente de licencia de paternidad sin disfrutar al que tendría derecho.
8. El empleado que junto a su cónyuge o persona con quien cohabita, adopte a un menor de edad, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual o maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.
9. Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

10. Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.

#### **ARTÍCULO 8. LICENCIA ESPECIAL CON PAGA PARA LA LACTANCIA O EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA**

- A. Se les concederá tiempo a las madres lactantes para que, después de disfrutar su licencia de maternidad, tengan oportunidad para lactar a su bebé o extraerse la leche materna, durante una (1) hora dentro de su jornada laboral, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno, o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos cada uno. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el período concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
- B. El período de lactancia dentro del taller de trabajo tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- C. La empleada que desee hacer uso de este beneficio deberá presentar a la ASES una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de los primeros cinco (5) días antes de cada período.
- D. La ASES designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, además de contar con tomas de energía eléctrica y ventilación, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos.
- E. La operación de este espacio para lactancia se regirá por la reglamentación que a esos efectos apruebe la ASES.

## **ARTÍCULO 9. LICENCIAS ESPECIALES**

Se concederán las licencias que se detallan a continuación, sin cargo a la licencia de vacaciones o tiempo compensatorio. Si el empleado se excediera del tiempo provisto para cada licencia, se podrá descontar el exceso de su licencia regular, tiempo compensatorio, o de no tener balances, de su salario. De igual forma, la ASES podrá corroborar, por cualquier método apropiado, el uso adecuado de estas licencias, y podrá imponer aquellas sanciones disciplinarias aplicables por el uso fraudulento y/o incorrecto de estas licencias.

### **A. Licencia para Vacunar a los Hijos:**

Se concede hasta un máximo de dos (2) horas para que los empleados lleven a vacunar a los hijos en una institución gubernamental o privada, cada vez que sea necesaria la vacunación, según se indica en la tarjeta de inmunización del hijo. El empleado presentará una certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos(as) fueron vacunados, con el fin de justificar el tiempo utilizado. De no presentar tal certificación, el tiempo utilizado se cargará a tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o se descontará del sueldo.

### **B. Licencia Para Visita a Instituciones Educativas:**

Los empleados tendrán derecho a cuatro (4) horas laborables durante el comienzo de cada semestre escolar, y cuatro (4) horas laborables al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de estos. No obstante, lo anterior, todo empleado cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación tendrá hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con sus hijos. En caso de que ambos padres trabajen en la ASES, el permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor, a menos que situaciones extraordinarias y altamente meritorias requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales. Los empleados que tengan más de un hijo en

instituciones educativas tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. El empleado deberá presentar la evidencia correspondiente de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

**C. Licencia para Donar Sangre:**

Se concede una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre. El empleado deberá presentar evidencia de la donación para acreditar el tiempo a esta licencia.

**D. Licencia para Renovar Licencia de Conducir:**

Todo empleado podrá utilizar hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta **sea indispensable** para su trabajo por la naturaleza de este. El empleado que haga uso de este tiempo estará sujeto a la presentación de una certificación o documento que acredite la asistencia a la entidad correspondiente.

**E. Licencia Deportiva Especial:**

Cualifica para esta licencia especial para todo empleado público que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables por año natural. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo.

#### **F. Licencia Voluntaria por Servicios de Emergencia:**

Se concederá licencia a todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, con la aprobación por parte del Director Ejecutivo, a tenor con lo siguiente:

- a. El empleado podrá ausentarse de su trabajo por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
- b. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por la Cruz Roja Americana. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual será entregada por el empleado al Director de Recursos Humanos.

#### **G. Licencia Militar:**

Todo empleado que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a las Reservas Organizadas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos tendrá derecho a que se le conceda hasta un máximo de treinta (30) días de licencia con sueldo cada año, cuando estuvieren prestando servicio militar, como parte de entrenamiento o para que asista a los campamentos y ejercicios que le sean requeridos. Igualmente, todo funcionario y empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y que sea llamado por el Gobernador de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal por cualquier situación de emergencia, desastre natural o situaciones provocadas por el hombre, tendrá derecho a licencia militar con paga durante el primer mes de cada período de activación. De extenderse el período de activación por un término mayor de treinta (30) días se concederá licencia militar sin paga por todo el período en que permanezca activo. Así también conservará, durante el período de activación, todos los beneficios marginales que habían sido concedidos por el patrono y que estuviere disfrutando al momento de la activación. Estos beneficios se retendrán bajo los mismos términos y condiciones existentes, previas a dicha activación.

#### **H. Licencia para Fines Judiciales:**

Todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, organismo administrativo, gubernamental o agencias de gobierno, de Puerto Rico o los Estados Unidos de América, incluyendo tribunales federales, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga, por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Sin embargo, cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que utilice los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines. No obstante, lo anterior, cuando un empleado comparezca ante un tribunal o a la ASUME, en el mejor interés de sus hijos menores, para reclamar pensión alimentaria o revisión de pensión alimentaria para éstos, no se considerará ser el ejercicio de un derecho en su carácter personal, por ser para beneficio de los menores y su responsabilidad impuesta por ley como custodio de éstos, y por tanto tendrá derecho a paga por el tiempo incurrido mediante la licencia para fines judiciales. En cualquier caso, el empleado tendrá que presentar la citación o señalamiento de vista a su supervisor y entregar copia a la Oficina de Recursos Humanos. De igual forma, deberá solicitar al aguacil o persona autorizada por el Tribunal que le provea una certificación oficial de su comparecencia, la cual será entregada a la Oficina de Recursos Humanos.

#### **I. Licencia para Servir como Testigo:**

Se concederá licencia a todo empleado que sea debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un Tribunal como testigo en un caso criminal. El empleado tendrá que presentar la citación a su supervisor y entregar copia en la Oficina de Recursos Humanos. De igual forma, deberá solicitar alguacil o persona autorizada por el Tribunal que le provea una certificación oficial de su comparecencia, la cual será entregada a la Oficina de Recursos Humanos.

#### **J. Licencia para Servicio de Jurado:**

Todo empleado que sea citado a comparecer como jurado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación por dieta y millaje, conforme a la reglamentación establecida, como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario. En el caso que el empleado, mientras sirve como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo. El empleado deberá solicitar al alguacil o persona autorizada por el Tribunal que le provea una certificación oficial de su comparecencia por los días que estuvo sirviendo como jurado, la cual será entregada a la Oficina de Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO 10. LICENCIAS SIN PAGA**

A. Las licencias sin paga pueden otorgarse por las siguientes circunstancias:

1. A empleados de carrera con estatus regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o entidad privada.
2. A empleados de carrera con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
  - a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - b. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.



3. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
4. A empleados con estatus regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
5. A empleados con estatus regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
6. Las licencias sin paga se podrán conceder, a discreción del Director Ejecutivo, únicamente en casos excepcionales, y a empleados de confianza y carrera con estatus regular, que lleven trabajando doce (12) meses o más en el Gobierno de Puerto Rico.
7. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado tendrá que reintegrarse inmediatamente a su empleo, o notificar por escrito inmediatamente la causa que impide su reingreso o decisión de no volver a reintegrarse.
8. El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumpla el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado, con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la fecha en que el empleado debe reinstalarse en su puesto.

#### **ARTÍCULO 11. LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA**

De conformidad con el Family & Medical Leave Act of 1993 ("FMLA"), 29 USC 2601 et seq, se concede a los empleados elegibles de ASES hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo, las cuales se pueden tomar de forma consecutiva o intermitente,

en un período de doce (12) meses. Esta ley aplica a todo empleado haya trabajado en la ASES por los doce (12) meses anteriores a su solicitud y por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas en ese período de tiempo. Este Reglamento resume la normativa de dicho estatuto, pero no pretende ser, ni es, un sustituto para la reglamentación federal promulgada con respecto al mismo. Si en algún momento dicha normativa entra en conflicto con este Reglamento, el mismo se entenderá enmendado por la reglamentación federal aplicable al FMLA.

A. Esta licencia se concederá por al menos una de las siguientes razones:

1. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar una adopción o fungir como hogar sustituto.
2. Para cuidar el cónyuge, hijo, o padre del empleado, que padezca de una condición de salud grave, según se define en dicha ley.
3. Cuando surge una condición de salud grave, según definida por dicha ley, que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
4. Por exigencias cualificadas (“qualified exigencies”) bajo la ley, a consecuencia de que el cónyuge, hijo o padre del empleado se encuentra, o fue llamado, al servicio activo militar, como miembro de la Guardia Nacional, la reserva militar o las fuerzas armadas.

B. El FMLA permite que se autorice hasta veintiséis (26) semanas de licencia sin sueldo al empleado que sea familia inmediata—según este término se define en dicho estatuto—para cuidar de un militar que esté recuperándose de una condición seria o lesión sufrida en cumplimiento del deber durante el servicio activo.

- a. Esta licencia deberá solicitarse con treinta (30) días de anticipación, a menos que lo imprevisto de las circunstancias lo impidan.
- b. Esta licencia se puede tomar de forma concurrente con la licencia de enfermedad o vacaciones.
- c. De conformidad con la normativa que rige FMLA, la ASES podrá solicitar al empleado que presente certificados médicos que comprueben la

necesidad de la licencia en todos los casos. También, podrá requerir segundas opiniones pagadas por la ASES, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de las licencias sobre la condición del empleado o sus familiares y sobre su intención de regresar al trabajo.

#### **ARTÍCULO 12. BENEFICIO DE APORTACIÓN PATRONAL UNIFORME PARA PLAN DE SALUD**

- A. La Aportación Patronal Uniforme para Plan Médico para los Empleados de las Corporaciones Públicas se rigen por las disposiciones de la Ley Núm.26-2017, según enmendada, en particular su Artículo 2.07. En ausencia de la ley Núm. 26-2017, y como norma general, la aportación patronal de la ASES es determinada por la Junta de Directores.
- B. Cualquier enmienda a dicha ley y/o aprobación de ley especial que regule este asunto, tendrá el efecto de enmendar las disposiciones de este Artículo del Reglamento.

#### **ARTÍCULO 13. COMPENSACIÓN POR GASTOS DE VIAJE**

- A. Los empleados que utilicen su automóvil privado durante una gestión oficial, a requerimiento de la ASES, y que forme parte inherente de sus funciones regulares, tendrán derecho a recibir una compensación según se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje vigente de la ASES.
- B. Las reclamaciones de gastos de viaje, aprobadas por el supervisor de área, serán presentadas conforme es requerido en el Reglamento de Gastos de Viaje vigente de la ASES en la Oficina de Finanzas y Administración, cuyo personal las revisará y autorizará el pago correspondiente y desembolsará aquellos pagos que procedan.

#### **ARTÍCULO 14. BONO DE NAVIDAD**

- A. De conformidad con el Art. 2.08 de la Ley Núm. 26-2017, los empleados de ASES recibirán una bonificación económica por concepto de Bono de Navidad. Éste será la única bonificación permitida a la que los empleados tendrán derecho a recibir anualmente, y estará sujeto a disponibilidad y aprobación de fondos. En ausencia de la ley Núm. 26-2017, y como norma general, el bono de navidad de la ASES será determinada por la Junta de Directores.
- B. El pago del bono de Navidad será de acuerdo con la reglamentación vigente y como requisito para obtener el pago del bono de Navidad, el empleado debe haber prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico por lo menos seis (6) meses durante el año que se le otorgue la bonificación.

#### **ARTÍCULO 15. LIQUIDACIÓN DE DÍAS EN EXCESO DE LICENCIAS DE VACACIONES Y ENFERMEDAD**

Este asunto se rige por la Ley Núm. 26-2017, la cual establece lo siguiente:

1. Se reconocerá a los empleados públicos los balances de licencias por vacaciones y enfermedad al momento de su vigencia.
2. Los balances en exceso de licencias por vacaciones y enfermedad acumuladas que no fueron agotados o utilizados al 31 de diciembre de 2017, se perdieron. Posterior a dicha fecha, cualquier exceso que se acumule, deberá ser agotado por el empleado, pues no se podrá liquidar en efectivo los balances de dichas licencias.
3. En casos de separación definitiva del servicio, el empleado tendrá derecho a la liquidación de días acumulados por concepto de licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días.

## **CAPÍTULO VII. EXPEDIENTES**

### **ARTÍCULO 1. EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS**

A. La ASES mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:

1. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
2. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA); y
3. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

B. Todos estos expedientes tendrán carácter confidencial. Sin embargo, podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados.

C. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita, y en presencia de un funcionario o empleado de la Oficina de Recursos Humanos autorizado para ello. La referida solicitud será sometida a la Oficina con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar el examen. El empleado podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente.

D. Todo empleado tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente mediante el pago del costo de reproducción.

E. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación. El costo de reproducción de cada página será de quince centavos (\$0.15), pagadero mediante cheque a la ASES. Se le proveerá la opción de recibir copia total o parcial del expediente de personal bajo formato electrónico a un costo de diez centavos (\$0.10) por página.

F. Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico" y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición legal que la sustituya.

G. Cuando ocurra un traslado o se efectúe una movilidad de un empleado de una agencia a otra, la agencia de origen transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del traslado.

H. La Oficina de Recursos Humanos será la custodia de los Expedientes de Personal. Éste será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

I. Los herederos de un empleado fallecido o su representante autorizado tendrán derecho a examinar su expediente en compañía de un funcionario o empleado de la Oficina de Recursos Humanos autorizado para ello.

J. Los Supervisores de área mantendrán un Expediente Administrativo, en sus respectivas áreas, el cual será confidencial, sobre asuntos relacionados a asistencia, registro de incidentes, minutas de reuniones con el empleado, medidas correctivas y reconocimientos. Bajo ningún concepto se considerará este Expediente Administrativo como un Expediente de Personal, y sólo será revisado bajo la línea de supervisión del empleado.

## **CAPÍTULO VIII. PROHIBICIÓN ELECTORAL**

Con el propósito de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, la ASES se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrá

efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos, ni se utilizará la movilidad de empleados durante la veda electoral. Durante dicho período tampoco puede tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada. Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Previa aprobación de la OATRH, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y certificado conforme a las normas que sobre este particular emita dicha Oficina. Para efectos de este Capítulo, necesidad urgente e inaplazable se entiende como aquellas acciones esenciales o indispensables que son menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la ASES. No incluye aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

## **CAPÍTULO IX. DEROGACIÓN**

Las disposiciones de este Reglamento derogarán el Reglamento de Personal, Reglamento Núm. 6294 aprobado el 2 de febrero de 2001. De igual forma, este Reglamento deja sin efecto toda reglamentación, carta normativa, orden administrativa, política, procedimiento, manual, instrucción, o cualquier otro tipo de norma de la ASES, que contravenga o entre en conflicto con sus disposiciones.

## CAPÍTULO X. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o invalidada por cualquier tribunal con jurisdicción, se entenderá que el resto de sus cláusulas, capítulos y/o artículos subsistirán en su vigencia y validez.

## CAPÍTULO XI - VIGENCIA

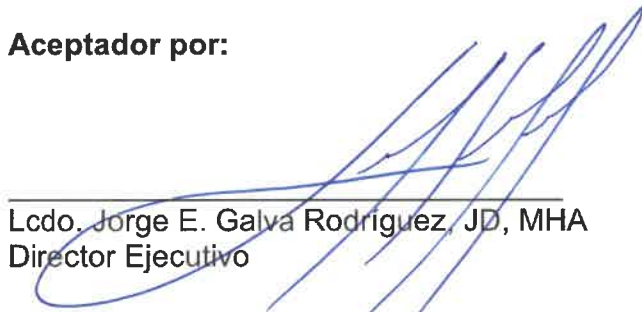
Este Reglamento comenzará a regir a partir de los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado.

**Recomendado por:**

  
Sra. Caroline B. Rosales Serrano  
Directora de Recursos Humanos

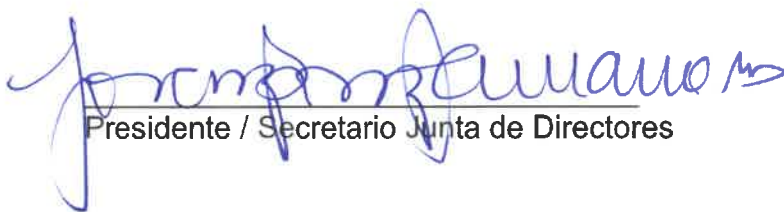
14/dec/2020  
Fecha

**Aceptador por:**

  
Lcdo. Jorge E. Galva Rodríguez, JD, MHA  
Director Ejecutivo

14/dic/2020  
Fecha

**Certifico que este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud, en reunión, el 9 de diciembre de 2020.**

  
Presidente / Secretario Junta de Directores

18/dic/2020  
Fecha



**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

A continuación se describen algunas de las faltas y medidas disciplinarias aplicables. Esta lista no pretende ser taxativa, sino que la misma servirá como guía. Las medidas a imponerse dependerán de la gravedad de la falta cometida.

NÚMERO	FALTA	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN
1	Tardanzas Habituales: Llegar tarde a su área de trabajo por cinco (5) o más ocasiones en un periodo de tres (3) meses consecutivos, ya sean en la mañana, tarde o periodos de descansos.	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
2	Ausentismo: Ausentarse del trabajo habitualmente sea la jornada completa o fracción de ésta, que alcancen un promedio de dos y medio (2.5) días por mes en un periodo mínimo de tres (3) meses.	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
3	Abandono del Servicio: Ausentarse por más de cinco (5) días consecutivos laborables, sin que medie autorización del	Destitución.		



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS

	supervisor o sin que se comunique con la oficina de Recursos Humanos.			
4	Ausentarse sin previa autorización o justificación.	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
5	No reintegrarse al servicio sin razón justificada, una vez finaliza cualquier tipo de licencia previamente autorizada o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia. (Si la ausencia es por un periodo de cinco (5) días, constituirá abandono y se aplicará la Falta 3.)	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
6	Pérdida de tiempo u ociosidad en horas laborables: Pobre desempeño de sus funciones por utilizar su tiempo en asuntos no relacionados al trabajo, tales	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución



**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

	como: uso indebido de la internet para asuntos no relacionados al trabajo, uso de teléfono o celular propio durante horas de trabajo para asuntos personales o no relacionados al trabajo, ventas, de artículos personales, colectas, paseos o pláticas con otros empleados o visitantes sobre asuntos no relacionados al trabajo, juegos, videos, visitas, entre otros.			
7	Trabajo negligente o descuidado que provoque consecuencias adversas a la Agencia.	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
8	Conducta irrespetuosa dirigida a visitantes, supervisores, compañeros de trabajo, Miembros de la Junta de Directores, asociados de negocio de ASES, proveedores, beneficiarios del plan de salud, ciudadanos o público en general.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.



Gobierno de Puerto Rico  
Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos

**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

9	Conducta desordenada en horas laborales, en las inmediaciones de la ASES, o en cualquier otro lugar a donde haya sido enviado a representar a ASES.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
10	Conducta impropia dentro o fuera de ASES de tal naturaleza que afecte la imagen, el buen nombre, o refleje descrédito a la ASES o al Gobierno de Puerto Rico.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o destitución.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
11	Hacer aseveraciones falsas de forma viciosa en contra de la ASES, sus empleados, funcionarios y/o familiares.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
12	Realizar expresiones, ya sea de forma oral o escrita, exhibir insignias o símbolos, fotos o cualquier material alusivo, y/o la distribución de cualquier tipo de propaganda, cuyo tono o contenido sea ofensivo,	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.



**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

	denigrante, discriminatorio, falso, agresivo, soez, de naturaleza sexual o de corte político, partidista durante horas laborables dentro o fuera de los predios de ASES.			
13	Utilizar lenguaje irrespetuoso, indecente u obsceno hacia sus supervisores, funcionarios, compañeros de trabajo y visitantes.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
14	Trabajar en política partidista durante horas laborables.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
15	Incurrir en conducta que incite, provoque o participe de abuso o intimidación o "bullying" contra otro empleado o visitante.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
16	Realizar acto alguno que impida la aplicación de la ley y la reglamentación o normas adoptadas en la ASES o en el	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.



ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

Gobierno de Puerto Rico  
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

	Gobierno de Puerto Rico que sean aplicables a la ASES.			
17	Divulgar información o datos confidenciales relacionados con su trabajo, sin que medie permiso de la Autoridad Nominadora.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
18	Violaciones a las reglas y prácticas de seguridad de la ASES (se considerará la severidad de la ofensa para determinar la sanción.)	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
19	Violaciones a la Ley HIPPA u otra legislación que proteja información confidencial de pacientes. Dependerá de la gravedad de la ofensa conforme a la Política de Privacidad 530MD.	Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.

**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

NÚMERO	FALTA	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN
20	Uso inapropiado o no autorizado de equipo, información, correo electrónico, internet, u propiedad de la ASES, o permitir que el equipo, información u propiedad de la corporación pública se destruya o se pierda.	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
21	Descarga, divulgación, publicación o exhibición de material obsceno o pornográfico, durante el horario de trabajo y/o en equipos, redes cibernéticas, portales o internet pertenecientes a la ASES o el Gobierno de PR.	Destitución.		
22	Insubordinación o negarse a acatar órdenes (dependerá de la falta cometida).	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
23	Realizar trabajo de forma negligente o deficiente.	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.



ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

		sueldo de 1 a 15 días laborables.		
24	Dormir en el área de trabajo (se considerará el grado de peligro envuelto para la seguridad pública o la seguridad de las personas o de la propiedad).	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución
25	Negarse a realizar tareas necesarias durante horas laborables.	Reprimenda Escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución
26	Negarse a realizar tareas necesarias durante horas no laborables, cuando le ha sido previamente notificado por el supervisor y las necesidades de servicio así lo requieren. Se considerará al imponer la sanción el perjuicio para la ASES.	Reprimenda Escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución
27	Utilizar el teléfono de la oficina o el celular personal con frecuencia y/o periodos prolongados para fines personales, a menos que las	Reprimenda Escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución



**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

	llamadas estén debidamente autorizadas por su supervisor.			
28	Tomar represalias en contra de empleados que hayan realizado alguna querrela.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
29	Hacer uso indebido de cualquier licencia.	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
30	Llevar a cabo colectas, rifas, ventas o cualquier actividad no autorizada o relacionada con el empleo en ASES durante horario regular de trabajo.	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
31	Practicar o participar en juegos prohibidos en los predios de ASES o fuera de ASES, durante horario regular de trabajo	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días, o destitución.	Destitución.
32	Dejar de notificar relaciones de parentesco en casos donde dicha	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución



ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

Gobierno de Puerto Rico  
Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos

**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

	relación incida en la línea de supervisión.		
33	Prestar servicios o mantener relaciones económicas con personas o entidades relacionadas con ASES, cuando éstos se pueden considerar relaciones o servicios conflictivos o aparentar ser conflictivos a los mejores intereses de ASES.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días o destitución.	Destitución.
34	Trabajar y/o prestar servicios a otra entidad durante horas laborables.		Destitución.
35	Presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias controladas.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días, o destitución.  Destitución.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS

NÚMERO	FALTA	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN
36	Consumir bebidas alcohólicas o sustancias controladas en horas laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días, o destitución.	Destitución.
37	Posesión o distribución de sustancias controladas en el lugar de trabajo.		Destitución	
38	Introducir o utilizar bebidas alcohólicas en los predios de ASES o durante horas de trabajo.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días laborables.		Destitución.
39	Actos o lenguaje amenazantes, indecentes u obscenos, agresiones, incitación, o provocación de peleas, agresiones a otros empleados.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días laborables o destitución.		Destitución.
40	Agresiones, amenazas o provocación a peleas a visitantes.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días laborables o destitución.		Destitución.



ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

41	Poseción o exhibición de arma blanca, de fuego, pirotecnia o explosivos en el área de trabajo o en los predios de ASES, sin ser autorizado previamente.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días laborables o destitución.	Destitución.
42	Dejar de marcar (ponchar) el registro de entradas y salidas.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución
43	Violaciones al Código de vestimenta.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución
44	Incurrir en infracciones a la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, mientras maneja un vehículo oficial.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución
45	Utilizar vehículos oficiales sin tener autorización para ello.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución
46	Transportar personas en vehículos oficiales sin autorización.	Reprimenda escrita.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días o destitución



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS

47	Utilizar vehículos oficiales para uso personal, dentro o fuera de horas laborables.	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
48	Falsificar o alterar el registro de asistencia a ASES y/o llenar hoja de ajuste por otro empleado, o el formulario de dietas y millaje, o cualquier otro documento que conlleve desembolso de fondos de la ASES, con la intención de defraudar a la corporación pública.		Destitución.	
49	Hacer aseveraciones falsas, fraude o falsa representación en documentos oficiales, tales como, pero sin limitarse a, solicitud de empleo, declaraciones, certificados médicos, entre otros.		Destitución.	
50	Solicitar, aceptar o alentar donativos, regalos, sobornos o cualquier otro tipo de recompensa por realizar sus funciones en el servicio público, con excepción de	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días laborables, o destitución.		Destitución.



ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

Gobierno de Puerto Rico  
Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos

**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

	aquella compensación permitida por ley.		
51	Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente algún beneficio económico, servicio u otro valor, a cambio de, elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.	Destitución.	
52	Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.	Destitución.	
53	Realizar cualquier acto que esté prohibido por la Ley Núm. 1-2012 de Ética Gubernamental, según enmendada. (Dependerá de la naturaleza de la ofensa)	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días laborables, o destitución.	Destitución.
54	Ser acusado de delito grave o que implique depravación moral.	Suspensión de empleo y sueldo indefinida, hasta tanto se vea el juicio criminal en su fondo y haya una determinación, o destitución.	

**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

NÚMERO	FALTA	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN
55	Ser convicto por delito grave o que implique depravación moral.		Destitución.	
56	Ser convicto por cualquier delito menos grave, que no sea un delito contra el erario o la función pública.	Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días, o destitución.		Destitución.
57	Ser convicto por fraude, soborno, malversación de fondos públicos, evasión contributiva, o cualquier delito contra la función pública o contra el erario público.		Destitución	
58	Hurto o robo en las facilidades de la ASES de propiedad de la corporación pública o de algún otro empleado, o escalamiento en las facilidades de la ASES.		Destitución.	
59	Ser convicto por delito grave o que implique depravación moral.		Destitución.	



ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**ANEJO I - TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS RECOMENDADAS**

60	Violación a reglamentación administrativa que no especifique penalidad (se considerará la gravedad de la ofensa).	Reprimenda Escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días laborables.	Suspensión de empleo y sueldo de 15 a 30 días.	Destitución.
----	---	---	--	--------------