



**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS DE LA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y
CONTRA LA ADICCIÓN**

NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

REVISIÓN - JULIO 2012

		Tabla de Contenido	PÁGINA
INTRODUCCION			7
PARTE I		DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD	8
ARTÍCULO 1		Denominación	8
ARTÍCULO 2		Base Legal	8
ARTÍCULO 3		Aplicabilidad	8
PARTE II		COMPOSICIÓN DEL SERVICIO	8
ARTÍCULO 4		Categoría de Empleados(as)	8
	Sección 4.1	Empleados de Carrera	8
	Sección 4.2	Empleados de Confianza	9
	Sección 4.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	9
	Sección 4.4	Cambios de Servicio y Categoría	10
PARTE III		ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO	12
ARTÍCULO 5		CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	12
	Sección 5.1	Plan de Clasificación	12
	Sección 5.2	Descripción de los Puestos	12
	Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Títulos Funcionales	13
	Sección 5.4	Especificación de Clases	13
	Sección 5.5	Esquema Ocupacional	16
	Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	16
	Sección 5.7	Estado de los Empleados en Puestos Reclasificados	17
	Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	18
	Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera	19
ARTÍCULO 6		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	20
	Sección 6.1	Normas de Reclutamiento	20
	Sección 6.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	22
	Sección 6.3	Procesamiento de Solicitudes	24
	Sección 6.4	Exámenes	25

	Sección 6.5	Registro de Elegibles	27
	Sección 6.6	Certificación y Selección	30
	Sección 6.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	33
	Sección 6.8	Periodo de Trabajo Probatorio	34
	Sección 6.9	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	40
	Sección 6.10	Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi Diestros	41
	Sección 6.11	Normas Específicas para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio	42
	Sección 6.12	Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo	43
	Sección 6.13	Nombramientos Transitorios	44
ARTÍCULO 7		ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	48
	Sección 7.1	Normas Generales	48
	Sección 7.2	Ascensos	49
	Sección 7.3	Traslados	53
	Sección 7.4	Descensos	55
ARTÍCULO 8		RETENCIÓN EN EL SERVICIO	56
	Sección 8.1	Seguridad del Empleo	56
	Sección 8.2	Evaluación de Empleados	57
	Sección 8.3	Medidas	58
	Sección 8.4	Cesantías	62
	Sección 8.5	Separación de Empleados Convictos por Delitos	66
	Sección 8.6	Renuncias	68
	Sección 8.7	Destituciones durante el Período Probatorio	69
	Sección 8.8	Separaciones de Empleados Transitorios	69
	Sección 8.9	Abandono de Servicio	69
ARTÍCULO 9		ADIESTRAMIENTOS	69
	Sección 9.1	Objetivos	69
	Sección 9.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de Personal	70

	Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	71
	Sección 9.4	Becas y Licencias para Estudios	72
	Sección 9.5	Adiestramientos de Corta Duración	72
	Sección 9.6	Pago de Matrícula	74
	Sección 9.7	Otras Actividades de Adiestramiento	76
	Sección 9.8	Historiales de Adiestramientos e Informes	76
PARTE IV		OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	78
ARTÍCULO 10		RETRIBUCIÓN	78
ARTÍCULO 11		BENEFICIOS MARGINALES	84
	Sección 11.1	Norma General	84
	Sección 11.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	85
	Sección 11.3	Días Feriados	85
	Sección 11.4	Licencias	87
		1. Licencia de Regular de Vacaciones	87
		2. Licencia por Enfermedad	90
		3. Licencia Militar	93
		4. Licencia para Fines Judiciales	98
		5. Licencias de Maternidad	100
		6. Licencia para Estudios o Adiestramientos	103
		7. Licencia por Paternidad	103
		8. Licencia por Muerte de Familiar	105
		9. Licencia para Participar en Actividades en donde se Ostente la Representación Oficial del País	106
		10. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre	108
		11. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana	108
		12. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo	109
		13. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos	109
		14. Licencia con Paga Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas.	109

	15. Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar Hijos	110
	16. Concesión de Tiempo a Empleados para la Lactancia	110
	17. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas	111
	18. Licencia Familiar Médica	112
	19. Concesión de Tiempo por Cumpleaños	114
	20. Concesión de Tiempo para Acudir a Donar Sangre	114
	21. Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir	115
	22. Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia o Acreditaciones Profesionales	115
	23. Concesión de Tiempo para Atender Tratamiento de Hijos	115
	24. Licencia sin Paga	115
	Sección 11.5 Disposiciones Generales sobre Licencias	118
ARTÍCULO 12	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	118
	Sección 12.1 Jornada de Trabajo	118
	Sección 12.2 Horario	119
	Sección 12.3 Periodo para Tomar Alimentos	119
	Sección 12.4 Horas Trabajadas	120
	Sección 12.5 Tiempo Extra	120
	Sección 12.6 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	122
ARTÍCULO 13	REINGRESOS	123
	Sección 13.1 Disposiciones Generales	123
	Sección 13.2 Establecimiento de Registros Especiales	123
	Sección 13.3 Procedimiento para Solicitar Reingreso	123
	Sección 13.4 Empleados Cesanteados	124
	Sección 13.5 Notificación al Solicitante	124
	Sección 13.6 Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	124
	Sección 13.7 Período Probatorio en Casos de Reingreso	125
ARTÍCULO 14	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	125
ARTÍCULO 15	PROHIBICIÓN	130
ARTÍCULO 16	DEFINICIONES	130

ARTÍCULO 17	PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN	136
ARTÍCULO 18	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	136
ARTÍCULO 19	DEROGACIÓN	136
ARTÍCULO 20	VIGENCIA	137

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184 aprobada el 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, en adelante Ley Núm. 184, establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los(as) empleados(as) deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, en adelante la ASSMCA, es un Administrador Individual y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la Ley Núm. 184, supra. Esta ley, en su Artículo 5, Sección 5.4 dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de dicha Ley. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal, que aun cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr que el sistema de administración de recursos humanos creado en virtud de la Ley Núm. 184, supra, sea uno moderno y equitativo, y que facilite la aplicación del principio de mérito.

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

Este reglamento debe ser interpretado cónsono con la legislación laboral gubernamental que se adopte tanto estatal como federal. De igual modo se deberá tomar en consideración aquella legislación que en un futuro sea adoptada y sea de aplicación.

PARTE I

DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado bajo el nombre de: Reglamento de Personal para los(as) Empleados(as) de la ASSMCA.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones que crea la ASSMCA, Ley Núm. 67 de 7 de agosto de 1993, adscrita al Departamento de Salud, con personalidad jurídica, autonomía fiscal y en cumplimiento con las disposiciones de la Sección 5.4 y el Artículo 6 de la Ley Núm. 184, aprobada el 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad, a los(las) empleados(as) en el Servicio de Carrera de la ASSMCA. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, conocida como la Ley de Personal Irregular de Gobierno, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al Servicio de Confianza, excepto en lo relativo al derecho de reinstalación y al personal transitorio en lo que expresamente se dispone.

PARTE II

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 4 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS(AS)

Sección 4.1 – Empleados(as) de Carrera

Son aquellos(as) que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados(as) tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de la Ley 184, supra. Esta categoría incluye empleados(as) confidenciales. Los(Las) empleados(as) confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realicen funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés;

Están excluidos de todas las unidades apropiadas, según lo dispuesto en la Sección 4.3, Inciso b, de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

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

Sección 4.2 – Empleados(as) de Confianza

Los(Las) empleados(as) de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la Política Pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos a la Administración, tales como:

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

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados(as) de Confianza

1. Todo(a) empleado(a) que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual o similar al 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) a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

2. Todo(a) empleado(a) que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado(a) 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(a) del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento, disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en término en que sirvió en el cargo público electivo.
3. Los(Las) empleados(as) regulares en el servicio de carrera que sean reclutados(as) para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecida en la Ley 184, supra.
4. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, a el(la) empleado(a) se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el puesto que ocupaba.

La responsabilidad por la reinstalación de el(la) empleado(a) será de la ASSMCA, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación de el(la) empleado(a) en cualquiera de sus programas y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Recursos Humanos. En todo caso la reinstalación de el(la) empleado(a) en el Servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el(la) empleado(a). La ASSMCA deberá observar la norma retributiva para estos casos establecida en la Sección 8.2, Inciso 12 de la Ley 184, supra.

Sección 4.4 - Cambios de Servicio y Categoría

La ASSMCA podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia 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, continuará en su puesto o deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- b. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios estén validados en una evaluación como excelentes;
- c. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- d. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

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

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

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 5 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 5.1 – Plan de Clasificación

El(la) Administrador(a) establecerá y mantendrá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal y en armonía con el Plan de Retribución de Puestos que se establezca y los reglamentos aplicables a este último. Para lograr este propósito se utilizarán métodos de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a las funciones operacionales y la realidad organizacional de la ASSMCA.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la ASSMCA a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la ASSMCA en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo la administración de recursos humanos se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes 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 continua de manera que constituya una herramienta efectiva de trabajo.

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

Sección 5.2 – Descripción de los Puestos

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

El original del formulario de Descripción de Puesto, formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se disponga en las normas y procedimientos que se establezcan para la ASSMCA del Plan de Clasificación de Puestos.

Una copia del formulario Descripción de Puesto oficializada se entregará a el(la) empleado(a) a ser nombrado(a) y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en la formulación de una nueva Descripción de Puesto. Esta descripción se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar a el(la) empleado(a) de acuerdo a los procedimientos que la ASSMCA establezca. Se conservará una copia del formulario Descripción de Puesto oficializado, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 5.3 – Agrupación de los Puestos en Clases y Títulos Funcionales

1. Clases de Puestos y Series de Clases.

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza de sus deberes, campo de trabajo y complejidad y autoridad, asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en el formulario de Descripción de Puesto, así como otra información que amplíe la misma.

Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté involucrado el puesto. Este será el título oficial del puesto.

2. Títulos funcionales

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

Sección 5.4 – Especificación de Clase

Se preparará por escrito una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá en una descripción clara y

precisa en cuanto a la naturaleza, campo de trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos de trabajo que describan los deberes comunes y esenciales de las clases, así como los niveles de riesgo y esfuerzo físico, y mental requeridos, el trabajo de campo y la frecuencia de éste para realizar las funciones inherentes a cada clase; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los(as) empleados(as) y la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto y otros requisitos especiales. También se fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas serán utilizadas por la ASSMCA como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los(as) empleados(as); en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, retención, presupuesto y transacciones de personal así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

El(La) Administrador(a) será responsable de mantener al día las especificaciones de clases, conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de las Oficinas, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Número de codificación

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

2. Título oficial de la clase.

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

3. Naturaleza del trabajo.

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

4. Aspectos distintivos del trabajo.

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

5. Ejemplos de trabajo.

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

6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- a. Conocimientos: Incluirán la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados(as) los(as) empleados(as) y candidatos(as) a ocupar los puestos.
- b. Habilidades: Incluirán la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto.
- c. Destrezas: Incluirán la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas o mentales que deberán poseer los(as) empleados(as) o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con los deberes y responsabilidades inherentes a la clase de puesto.

7. Preparación académica y experiencia mínima.

Indicará la preparación académica, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima requerida.

8. Período Probatorio

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

9. Formalización

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la firma de el(la) Administrador(a) y la fecha de aprobación. Igual formalidad requerirán las revisiones que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón

organizativo funcional de la ASSMCA y con los deberes y responsabilidades de los puestos.

10. Glosario

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

Sección 5.5 – Esquema Ocupacional

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

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

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 5.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia persona alguna podrá recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente. Los puestos a crearse se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

El(La) Administrador(a), se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado(a) sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para la clasificación que dispone este Reglamento.

2. Reclasificación de los Puestos

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

a. Clasificación Original Errónea

Esta situación no exige necesariamente cambios significativos en los deberes y responsabilidades del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. Modificación al Plan de Clasificación de Puestos

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

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

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

Sección 5.7 – Estado de los(as) Empleados(as) en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representa un ascenso, se podrá trasladar a el(la) empleado(as) a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del(de la) empleado(a), sin que el traslado resulte oneroso para éste(a); o si reúne los requisitos se podrá confirmar a el(la) empleado(a) en el puesto clasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito de el(la) empleado(a), confirmar a éste en el puesto

sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el(la) empleado(a), si quisiere ejercitarlo; o se podrá trasladar a el(la) empleado(a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del(de la) empleado(a) o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar a el(la) empleado(a). En cualquier caso, el(la) empleado(a) tendrá el mismo estado que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender a el(la) empleado(a) si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición de el(la) empleado(a) conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiere registro de elegibles se podrá celebrar un examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el(la) incumbente estará sujeto(a) al período probatorio. Si el(la) incumbente del puesto, al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo(la) reubicará en un puesto de clasificación igual al de su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el(la) empleado(a) reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta que se logre reubicar a el(la) empleado(a).
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el(la) incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 5.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, conforme a las siguientes normas:

3. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
4. Conforme a lo anterior, el(la) Administrador(a) establecerá sus propios criterios de acuerdo a sus particularidades.
5. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

El(la) empleado(a) tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

- a. Empleados(as) que se sientan perjudicados(as) por la clasificación del puesto;

- b. Empleados(as) que se sientan perjudicados(as) por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al Plan de Clasificación;
- c. En los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria el(la) empleado(a) podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público,(CASP) dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que se le notifica por escrito la misma.

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

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

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica a cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

El(La) Administrador(a), como autoridad nominadora, dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y otras clases de puestos comprendidas en otros planes de clasificación, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

ARTÍCULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 6.1 – Normas de Reclutamiento

1. La ASSMCA ofrecerá la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: preparación académica, profesional y laboral, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social o nacional, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano(a), ni por impedimento físico o mental.
2. La ASSMCA será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada Clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, que propenda a atraer y retener los recursos humanos más aptos e idóneos.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo de competencia que fueren recomendables en cada caso.

3. Al formular las normas se estudiarán las especificaciones de las clases o grupos de clases objeto de estudio, las convocatorias a exámenes anteriores, el movimiento de personal en el registro vigente o en los anteriores, las posibles fuentes de recursos humanos, las tendencias en el mercado de empleo, el sistema educativo, las estadísticas de los puestos creados, número de vacantes y las proyecciones de creación de puestos. Estas se revisarán periódicamente de acuerdo a la necesidad, para ajustarlas a los cambios que ocurren en la organización, en el mercado de empleo y en el sistema educativo.
4. La Ley Núm. 219 de 29 de septiembre de 2006, conocida como Ley para Fomentar el Empleo de las Personas con Impedimentos Cualificados en las Agencias, Dependencias y Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que la fuerza laboral deberá incluir al menos un cinco (5) por ciento de personas con impedimentos cualificados.

La ASSMCA se compromete en el cumplimiento de la política pública que establece la Ley Núm. 219, supra, de reclutar o mantener en su fuerza laboral, al menos el porcentaje establecido por dicha ley.

5. Las normas deben contener la siguiente información:
 - a. Título de las clases a las cuales se aplican.
 - b. Requisitos mínimos de admisión a los exámenes.
 - c. Tipo de competencia.
 - d. Naturaleza del examen.
 - e. Puntuación asignada a las partes que componen el examen.
 - f. Bases de Evaluación.

6. Todo(a) candidato(a) que interese optar para empleo en la ASSMCA deberá cumplir las siguientes condiciones generales:
 - a. Ser ciudadano(a) o extranjero(a) legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable.
 - b. Estar física y mentalmente capacitado(a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
 - c. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la presentación de planilla de contribución sobre ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud.
 - d. No haber incurrido en delito.
 - e. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 - f. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
 - g. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
 - h. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeren en la Sección 6.8 (3) de la Ley 184, supra: en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Las condiciones de la (d) a la (h) no aplicarán cuando el(la) candidato(a) haya sido habilitado(a) 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 de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

También el(la) candidato(a) debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30, de la Ley Núm. 86, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 6.2 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: página electrónica del gobierno, la radio, la televisión, prensa escrita, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales, tabloneros de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomarán en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten, económicos y que faciliten a las personas interesadas la presentación y consideración de su solicitud. La ASSMCA, podrá coordinar con otras agencias la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.
4. Los avisos públicos o las convocatorias a examen deberán contener la siguiente información:
 - Título de la clase de puesto convocada.
 - Naturaleza del trabajo.
 - Escala de Sueldo (Mínimo – Máximo) a la cual se asigna la clase de puesto.
 - Naturaleza del examen.
 - Término de tiempo para presentar la Solicitud de Examen.
 - Tipo de competencia – abierta o cerrada.

- Requisitos mínimos, preparación académica y experiencia y puntuación mínima.
 - Deberes esenciales.
 - Período Probatorio.
 - Número de la Convocatoria.
 - Fecha de Emisión y Terminación.
 - Firma del(de la) Administrador(a) o su Representante Autorizado.
 - Cualquier otra información indispensable, como la relativa al cumplimiento de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA) y cualquier otra legislación que así lo requiera.
5. Como norma general, el reclutamiento será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos(a) suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba la fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se violente el principio de mérito y se asegure la igualdad de oportunidades y la igualdad de competencia.
6. Cuando la Convocatoria a Examen prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
- a. La Convocatoria a Examen deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b. En la Convocatoria a Examen se hará constar el término de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho término.
 - c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes mediante enmiendas a la convocatoria o cancelar ésta. En cualquiera de estos casos se dará el Aviso Público de la acción tomada.
7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesen mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido treinta (30) días desde el último examen, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida.

Sección 6.3 – Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias se analizarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes razones:
 - a. Presentación después de la fecha de vencimiento.
 - b. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.
 - c. Tener conocimiento formal de que los(as) solicitantes:
 - 1) Han incurrido en conducta deshonrosa.
 - 2) Han sido convictos por delitos grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o corrupción.
 - 3) Han sido destituidos del servicio público.
 - 4) Son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
 - 5) Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
 - 6) Cuando se tenga conocimiento de que el(la) candidato(a) impedido(a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto y esté cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación.
3. Las razones enumeradas en los apartados 1 al 4 del inciso 2 (c) que antecede, se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para optar para empleo en el servicio público, en la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) a tenor con lo dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184, supra.
4. Se notificará por escrito, mediante carta sellada, a la persona cuya solicitud sea rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación, según el Procedimiento establecido en el Artículo 18 de este Reglamento.

Sección 6.4 - Exámenes

1. El reclutamiento de personal para el servicio de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los(las) 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, evaluaciones de el(la) supervisor(a), análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos; siempre tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley ADA. La entrevista de reclutamiento que efectúe el(la) futuro(a) supervisor(a) se complementará con otras alternativas de examen.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que involucra la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los(las) candidatos(as), que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión a exámenes si el(la) candidato(a) no comparece a la hora indicada en la citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los(las) candidatos(as).
8. Para ser elegible, toda persona designada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Preferencia de Veterano.

Se concederá a todo(a) Veterano(a), según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida en

cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Todo(a) Veterano(a) tiene que obtener la puntuación mínima de pase para la clase optada. En caso de muerte de el(la) Veterano(a), se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio así como a los(as) hijos(as) de el(la) Veterano(a) que sean menores de edad y a los(as) mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, Ley Núm. 203 del 14 de diciembre de 2007.

10. Bonificación a Personas con Impedimentos Cualificada

- a. En cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, a fin de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, supra.

11. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se envió por correo la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o el turno de el(la) candidato(a), se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
12. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia de el(la) candidato(a), mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará a el(la) candidato(a) el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
13. Se podrán cancelar exámenes si los(las) solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida, a tenor con lo dispuesto en la Sección 4.3 (13) de la Ley Núm. 184, supra.

Sección 6.5 – Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las cualificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a. Preparación académica general o especial.
 - b. Experiencia relacionada con la clase de puesto.
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
 - d. Fecha de radicación de solicitud.

Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los(las) candidatos(as) incluidos(as), aquellos protegidos(as) por leyes especiales tales como: Veteranos(as), impedidos(as) y otros.

3. Cuando no se dispongan registros de elegibles adecuados, se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes a cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de elegibles de la ASSMCA por otras agencias.
4. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. La declaración de elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar o a puesto cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por el candidato a la fecha del examen. El nombre de el(la) elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad indicadas por el(la) candidato(a);
 - b. Dejar de comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada;

- c. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
- d. Dejar de concurrir al trabajo después de transcurrir cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que la Oficina conceda un término adicional para tomar posesión del puesto;
- e. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- f. Haber sido convicto de algún delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- g. Tener conocimiento oficial formal de que es usuario activo de sustancias controladas o usuario habitual y en forma excesiva de bebidas alcohólicas;
- h. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
- i. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
- j. Haber sido declarado(a) incapacitado(a) por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables;
- k. Haber sido destituido(a) del servicio público;
- l. Muerte de el(la) elegible;
- m. Haber incurrido en aquellos delitos establecidos en el Art. 6.8 de la Ley Núm. 184, supra;
- n. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
- o. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente establecidas o aceptadas por el(la) elegible.

La determinación de que el(la) candidato(a) no cumple con alguna de las condiciones generales de ingreso al servicio público, se

dejará sin efecto y por tanto, no se afectará la elegibilidad en los registros, si el(la) solicitante demuestra que el(la) Director(a) de la Oficina Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Recursos Humanos (OCALARH) lo habilitó. Sobre la materia, refiérase a lo dispuesto en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, supra.

El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

5. A todo(a) candidato(a) cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los citados incisos, se le notificará por escrito al efecto y se le apercibirá sobre su derecho a solicitar, dentro del término de quince (15) días laborables, reconsideración a el(la) Administrador(a) y luego de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro del término de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que se le notificó por escrito la decisión. En todo caso en que la eliminación del nombre de un(a) candidato(a) del registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro sin que esto afecte cualquier nombramiento efectuado.

6. Cancelación de Registros

La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y de que sean adecuados para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

- a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos(as) candidatos(as) introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes o,
- b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro o,
- c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes. Se notificará individualmente mediante correo ordinario a los(as) candidatos(as) cuyos nombres figuren en los registros, cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.
- d. La cancelación o vencimiento de un registro de elegibles, requerirá que se notifique a los(as) candidatos(as) que figuran en el mismo, o por aviso público, o en la página electrónica gubernamental.

7. Establecimiento de los Registros Especiales:

La ASSMCA establecerá los siguientes registros especiales:

- a. Registro de Reingreso.
- b. Se establecerán registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con la Sección 6.7 (2) de la Ley Núm. 184, supra, y este Reglamento.
- c. Registro de Becarios(as).
- d. Registro de expensionados(as) que recobren de su incapacidad en armonía con la Sección 6.7 de la Ley Núm. 184, supra, y este Reglamento.
- e. Cualquier otro que se establezca por leyes especiales.

Sección 6.6 – Certificación y Selección

Como norma general, los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los(as) candidatos(as) que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Conforme el procedimiento que se establezca:
 - a. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que reciban las solicitudes de personal. Los(Las) elegibles incluidos(as) en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuesto a aceptar nombramiento.
 - b. En los casos en que en la certificación expedida hubieren cinco (5) candidatos(as) que estén disponibles para aceptar el nombramiento y en el registro correspondiente no figuraran elegibles adicionales dispuestos(as) a aceptar nombramiento, se seleccionará a uno(a) de ellos(as) para cubrir la vacante.
 - c. El nombre de un(a) elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado(a) simultáneamente para vacantes en tales clases.
 - d. La selección de los(las) candidatos(as) se hará por la autoridad nominadora en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo a partir de los quince (15) días

iniciales podrán incluirse los(as) mismos(as) candidatos(as) en otras certificaciones.

- e. De ser solicitante algún(a) veterano(a), y una vez, se le haya concedido la puntuación adicional dispuesta por la Sección 6.4, Inciso 9 de este Reglamento, el(la) Veterano(a) tendrá derecho a preferencia conforme lo dispuesto en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, supra. Se preferirá a el(la) veterano(a) sobre otra persona que tenga una puntuación igual o menor que el(la) Veterano(a). Este derecho a preferencia se concederá de igual forma a el(la) cónyuge supérstite cualificado(a) de el(la) Veterano(a) si no ha contraído matrimonio, así como los(las) hijos(as) cualificados de el(la) Veterano(a) que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados(as), de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, supra.
- f. Cuando un(a) candidato(a) se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado(a) por más de una (1) unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la primera unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
- g. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los(las) candidatos(as) incluidos(as) en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto(a) a aceptar el nombramiento, se podrá adicionar candidatos(as) a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
- h. El(La) Administrador(a) podrá negarse a certificar un(a) elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 4 de la Sección 6.5 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta y apercibirle de su derecho a solicitar reconsideración ante el(la) Administrador(a). De ratificarse la decisión de el(la) Administrador(a), la persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
- i. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales para cada puesto vacante. Cuando en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos(as) como para certificar

diez (10) por cada puesto vacante, se certificarán los(as) que hubiere disponibles en el registro.

- j. Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno(a) de los primeros(as) diez (10) candidatos(as) considerados(as) y disponibles para aceptar el empleo. Para los demás puestos vacante, podrá seleccionarse entre cualquiera de los(as) candidatos(as) certificados(as).
- k. Cuando se solicite un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegibles del registro ordinario.
- l. Como norma general, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato(a) del registro especial o del registro ordinario, conforme al Principio de Mérito.
- m. La anterior disposición no aplica en situaciones en que los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado(a), se certificará como único(a) candidato(a), y la ASSMCA vendrá obligada a nombrarlo(a) si está disponible. En la eventualidad que los registros de legibles para una misma clase de puesto se haya incluido los nombres de un(a) ex-pensionado(a) y de un(a) becario(a), se certificará como único(a) candidato(a) a el(la) ex-pensionado(a). También se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos(as) para los que alguna legislación federal exija preferencia.
- n. El(La) Administrador(a) podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran.
- o. Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de niveles superiores o intermedios de una clase requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado restrictivamente.

- p. A los(las) candidatos(as) que no sean seleccionados(as), se les notificará por escrito que no han sido seleccionados(as) y que serán incluidos(as) en el registro de elegibles de este continuar vigente.

Sección 6.7 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los(as) candidatos(as) seleccionados(as) reúnan requisitos de preparación y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados(as) antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un(a) candidato(a) o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos para el puesto basado en la evidencia presentada, lo que nunca tendrá el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.
3. Una vez hecha la oferta de empleo, se requerirá evidencia médica en todas las personas seleccionadas para ocupar el puesto. Dicha evidencia será demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.
4. Se podrá obviar el requisito de examen médico 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.
5. El(La) Administrador(a) determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA.
6. No se discriminará contra candidatos(as) cualificados(as) bajo la Ley ADA y la legislación local o federal sobre la materia.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, radique su acta de nacimiento previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. A tales efectos, se completará el Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo, de conformidad a la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 1996 (Ley Pública Núm. 99-603).

8. Toda persona a quien se le extienda un nombramiento para ingreso al servicio deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento del Cargo y Fianzas Oficiales requerido por el Código Político de Puerto Rico de 1902, según enmendado.

Sección 6.8 – Período Probatorio

El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen:

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el(la) empleado(a) pasará a ser empleado(a) regular de carrera.
3. La ASSMCA evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los(las) empleados(as) en período probatorio. Será responsabilidad de el(la) supervisor(a) inmediato adiestrar y orientar a el(la) empleado(a), de formalizar las evaluaciones, discutir las con el(la) empleado(a) y tomar la acción que corresponda. Los(Las) empleados(as) tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un(a) servidor(a) público para ser acreedor(a) al status de empleado(a) de carrera regular.
4. El período probatorio abarcará un ciclo completo de los deberes y responsabilidades del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El período probatorio no será prorrogable.
5. Será responsabilidad de el(la) supervisor(a) inmediato orientar a el(la) empleado(a) probatorio sobre:
 - a. Los programas y organización de la ASSMCA;
 - b. Los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
 - c. El grado de autoridad y supervisión adscrita al puesto;
 - d. Los deberes y obligaciones de los(las) empleados(as), según se establecen en la Ley Núm. 184, supra, en la Ley de Ética Gubernamental y en las Normas Internas de la ASSMCA;

- e. Reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
- f. Las acciones que se puedan tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;
- g. Los criterios de productividad y eficiencia que deberán alcanzar;
- h. La forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
- i. Los programas de ayuda a empleados(as);
- j. Los beneficios marginales.

Esta orientación se ofrecerá a el(la) empleado(a) inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del período probatorio.

- 6. El(La) supervisor(a) inmediato(a) será responsable de proveerle a el(la) empleado(a) el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos, equipo requerido y acomodo razonable en casos cubiertos por la Ley ADA, cuando sean necesarios para el desempeño de sus deberes y responsabilidades, siempre que no resulten en un gasto oneroso para la ASSMCA.
- 7. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los(las) empleados(as) probatorios se evaluará con relación a los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto para el cual fue nombrado(a) y a los deberes y obligaciones de los(las) empleados(as) públicos de acuerdo a las disposiciones de la Sección 6.6 (7), de la Ley Núm. 184, supra, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contenga reglas por las cuales deben regirse los(las) empleados(as) públicos.
- 8. Los(Las) supervisores(as) responsables de evaluar a empleados(as) en período probatorio, deberán entregarle la descripción del puesto, conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias. De igual forma velarán que las labores que éstos(as) realicen correspondan a los deberes y responsabilidades esenciales del puesto para el cual fueron nombrados(as).
- 9. Evaluaciones periódicas y finales:

- a. Excepto según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los(las) empleados(as) que sean trasladados(as) o descendidos(as) a otros puestos, estarán sujetos(as) al período probatorio establecido para la clase de puesto en el Plan de Clasificación.
- b. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerán dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En todo caso se harán por lo menos dos evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el(la) supervisor(a) observa que el(la) empleado(a) no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente a el(la) empleado(a) el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Se le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los niveles esperados.
- c. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación de empleados(as) que adopte la ASSMCA.
- d. En casos de ausencias prolongadas o separación de el(la) supervisor(a) inmediato, la responsabilidad de la evaluación de el(la) empleado(a) en período probatorio, recaerá en el(la) funcionario(a) o empleado(a) que sustituya a el(la) supervisor(a) inmediato. Este(a) último(a) deberá ser un(a) empleado(a) cuyo puesto ostente clasificación de superior jerarquía al puesto de el(la) empleado(a) evaluado(a). En los casos en que un(a) empleado(a) en período probatorio tenga más de un(a) supervisor(a), debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor(a), cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el(la) empleado(a) ha estado bajo su supervisión, las evaluaciones periódicas y al final reflejará el consenso de los(as) supervisores(as) que éste haya tenido.
- e. Las evaluaciones periódicas serán discutidas con los(as) empleados(as) a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el(la) supervisor(a) de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.

- f. La evaluación final de los(las) empleados(as) en período probatorio se hará por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período y se le notificará por escrito a el(la) empleado(a) la acción final por lo menos diez (10) días calendario antes de su efectividad.
 - g. Será motivo suficiente para la separación del puesto a un(a) empleado(a) en período probatorio, cuando en una evaluación intermedia o final el(la) empleado(a) no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio de el(la) supervisor(a) la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.
 - h. El(La) Administrador(a) podrá efectuar separaciones de empleados(as) en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.
 - i. Toda declaración expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad de el(la) Administrador(a) de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente el(la) Administrador(a) o la persona que le sustituye interinamente podrá ejercitarla.
 - j. Si el(la) empleado(a) ha tenido más de un(a) supervisor(a) se requerirá el consenso de todos los(as) supervisores(as) para la separación, aunque la facultad final recae en el(la) Administrador(a).
10. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado(a) de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes de el(la) empleado(a) que den base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.
11. Todo(a) empleado(a) de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado(a) regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, con o sin acomodo razonable en los casos de Ley ADA. El(La) Administrador(a) gestionará la reinstalación

en cualquiera de sus programas y si esto no fuera posible, en otra agencia del Sistema de Recursos Humanos.

12. Cualquier empleado(a) que fracase en su periodo probatorio podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro del término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha en que le fue notificada la acción, en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito y a la capacidad tales como: de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, o condición de veterano(a). Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.
13. La acción final que se tome con el(la) empleado(a) en el período probatorio, cuando se trate de separarlo(a), deberá notificársele con por lo menos diez (10) días calendario de antelación.
14. Todo(a) empleado(a) que aprobare satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el período probatorio mediante notificación a el(la) empleado(a), acompañado de la evaluación final.
15. Los(as) funcionarios(as) y empleados(as) deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre el periodo probatorio.
16. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados podrá ser acreditado al período probatorio.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el(la) Administrador(a), previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación de el(la) supervisor(a) inmediato(a) de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación de el(la) Administrador(a). Así constatados serán acreditados en su totalidad. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el(la) empleado(a).

17. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:
 - a. Que el(la) empleado(a) haya sido designado(a) oficialmente por el(la) Administrador(a) para desempeñar los deberes del puesto.

- b. Que en todo el periodo a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes esenciales del puesto.
 - c. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para ocupar el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera.
 - d. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el(la) Administrador(a) previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.
18. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un(a) empleado(a) se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso, traslado o descenso.
19. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones.
- a. Las personas que soliciten reingresar a la ASSMCA serán seleccionadas del registro de reingresos y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el(la) Administrador(a) podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
 - b. Cuando el traslado es un puesto en la misma clase, el estado de los(as) empleados(as) permanecerá inalterado. Solamente entrarán a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, el(la) Administrador(a) podrá obviar este requisito siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.
 - c. En los casos de descensos, el(la) empleado(a) estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de el(la) Administrador(a). Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros factores, clases de puestos ocupados anteriormente por el(la) empleado(a) con estado regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia, productividad, orden y la disciplina de los(as) empleados(as).

- d. Cuando un(a) empleado(a) está en período probatorio y su puesto se reclasifica por modificación del plan de clasificación de puestos y el(la) empleado(a) estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
- e. Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y el(la) Administrador(a), opta por confirmar a el(la) empleado(a) en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
- f. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el(la) empleado(a) pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará 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 el 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(la) empleado(a) lo decide ocupar, su estado se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.
- g. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestado mediante tal nombramiento transitorio, le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que éste se hubiere llevado a cabo a tenor con la ley y las normas al respecto.

Sección 6.9 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la ASSMCA podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores(as) no diestros o semi-diestros, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique y para garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas:

1. Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas generales:
 - a. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
 - b. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos(as). Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita la agencia responsable de administrar el programa para seleccionar los(las) participantes.
 - c. La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad. Toda esta fuente de empleo se utilizará conforme a los procedimientos de reclutamiento establecidos por la Ley Núm. 184, supra.
 - d. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfaga las necesidades del servicio.
 - e. Todo(a) candidato(a) deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

Sección 6.10 – Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-Diestros

1. El procedimiento especial de reclutamiento para puestos de trabajadores(as) no diestros o semi-diestros consistirá de un examen de evaluación a los únicos fines de determinar si los(as) candidatos(as) reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados(as).
2. A tales fines verificarán, de documentos originales, que el(la) candidato(a) reúna todos los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto, tales como preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros establecidos en las convocatorias a examen. A falta de éstos se utilizarán las normas de reclutamiento y de no existir éstas, las especificaciones de clases emitidas por la ASSMCA. De existir, más de uno de los referidos documentos se utilizará siempre el de la fecha más reciente.

La ASSMCA certificará la verificación en cada caso en el formulario Certificación de Verificación de Requisitos.

Sección 6.11 – Normas Específicas para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio

1. La ASSMCA llevará a cabo procedimientos especiales de reclutamiento y selección para cubrir puestos regulares con carácter probatorio siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:
 - a. Que no exista registro de elegibles apropiado.
 - b. Que la ASSMCA no pueda establecer el registro de elegibles en seis (6) meses.
 - c. Que las prioridades y urgencias del servicio justifiquen que se ofrezca el examen de inmediato a el(la) candidato(a) o los(las) candidatos(as) que hubieren disponibles.
2. La ASSMCA preparará y publicará el aviso público y las convocatorias a examen. Esta incluirá la ubicación de los puestos a cubrirse, los requisitos para la clase de puesto y cualificaciones especiales requeridas, si alguna. Además, informará que el registro de elegibles que se establezca quedará cancelado tan pronto se cubra el o los puestos vacantes para los cuales se convoca a examen.
3. La ASSMCA administrará y calificará el examen correspondiente y notificará la calificación obtenida o inelegible a los(las) examinados(as).
4. Se establecerán registros de elegibles para cada clase de puesto ordenándolos en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
5. El(la) Administrador(a) expedirá las certificaciones de elegibles y hará las selecciones correspondientes conforme a lo siguiente:
 - a. Serán certificados los primeros diez (10) elegibles en orden de puntuación, que acepten empleo.
 - b. Si hubiere menos de diez (10) candidatos(as) en el registro se certificarán los nombres de los(las) que estén disponibles.
 - c. La selección deberá hacerse de entre los(las) primeros(as) diez (10) candidatos(as) mejor cualificados(as) que estén disponibles en la lista de elegibles.

De haber cinco (5) candidatos(as) que acepten nombramientos y no existan en lista candidatos(as) adicionales, el(la) Administrador(a) deberá seleccionar entre aquellos disponibles. De lo contrario, se sumarán a la lista de candidatos(as) restantes para completar la décima de selección.

Luego de hacer la selección de candidatos(as) para los puestos incluidos en la autorización, el(la) Administrador(a) procederá a cancelar el registro de elegibles.

Sección 6.12 – Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

Debido a la misión y visión de la ASSMCA y de acuerdo con los programas de adiestramiento y empleo, ya sea por legislación estatal o federal, se requiere que éstos compromisos sean sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de ambos:

1. La ASSMCA podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:
 - a. Requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
 - b. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
 - c. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en la Sección 6.3, inciso 1 de la Ley 184, supra. En estos casos el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los únicos fines de determinar que los(las) candidatos(as) reúnan los requisitos mínimos establecidos para ejercer los deberes esenciales y marginales y evaluación de el(la) Supervisor(a).
2. La ASSMCA preparará listas por clases de puestos de aquellos(as) candidatos(as) que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. El(La) Administrador(a) podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramientos y empleos, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.
3. La ASSMCA podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior siempre que los(las) participantes reúnan los

requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.

4. El(La) participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado(a).

Sección 6.13 – Nombramientos Transitorios

1. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el(la) incumbente del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia sin sueldo.
 - b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos(as) de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.
 - c. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el(la) candidato(a) a nombrarse posea licencia provisional. El(La) Administrador(a) ratificará esta acción.
 - d. Cuando el(la) incumbente del puesto haya sido destituido(a) y haya apelado esta acción ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
 - e. Cuando el(la) incumbente del puesto haya sido suspendido(a) de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 - f. Cuando el(la) incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
2. Los nombramientos de empleados(as) transitorios(as) para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en programas permanentes, podrán tener una duración de veinticuatro (24) meses. Sin embargo, como medida de excepción se podrá extender dichos nombramientos por seis (6) meses adicionales cuando medien las siguientes circunstancias.
 - a. En todo caso se realizará una evaluación en los méritos para determinar que procede la extensión de nombramientos transitorios.

- b. Sólo procederán dichas extensiones en casos de necesidades urgentes del servicio, según este término se define o cuando la clase de puesto sea de difícil reclutamiento.

Se considera que una clase es de difícil reclutamiento cuando la demanda en la ASSMCA por los servicios que ofrece la misma, es mayor que el número de candidatos(as) disponibles para aceptar empleo. Para efectuar determinación se evaluarán los siguientes factores:

- 1) Existencia de un registro de elegibles adecuado – se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos(as) para cumplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado. Se considera que el margen de selección de un puesto es adecuado si por lo menos cinco (5) candidatos(as) están disponibles para aceptar nombramiento.
- 2) Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados(as) que renuncien o se muevan a otras agencias.
- 3) Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico. Se evalúa cuántas escuelas ofrecen la preparación requerida y si se gradúan suficientes candidatos(as).
- 4) Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás agencias gubernamentales y la ASSMCA.
- 5) Ubicación geográfica del puesto – Se evalúa si el puesto está ubicado en áreas aisladas cuya transportación sea difícil o en áreas geográficas que no existen candidatos(as) para aceptar este tipo de empleo.
- 6) Horario de trabajo – Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.
- 7) Jornada de Trabajo – Si el trabajo es a jornada completa o parcial.

- 8) Riesgo del empleo – Se evalúa si el empleo envuelve riesgo a la salud o seguridad de el(la) empleado(a) que se relacione con las funciones esenciales.
 - 9) Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulten el reclutamiento de personal.
 - 10) La ASSMCA realizará este análisis previo a extender los nombramientos transitorios por el período adicional.
3. El(La) Director(a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales vendrá obligado(a) a notificar a el(la) Administrador(a) toda extensión autorizada por ley de nombramientos transitorios en puestos de duración fija que realice sobre los veinticuatro (24) meses. Esta notificación deberá someterse dentro de los próximos diez (10) días a partir de la efectividad de la extensión. La notificación incluirá:
- a. Todos los criterios utilizados para determinar que procedía la extensión del nombramiento transitorio.
 - b. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por ser la clase de difícil reclutamiento, el(la) Director(a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales someterá copia del registro de elegibles vigente para la clase correspondiente o una certificación negativa sobre la existencia de dicho registro al Comité Evaluador dirigido por el(la) Administrador(a) o persona en quien delegue.
 - c. Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por necesidades urgentes del servicio, el(la) Director(a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales someterá al Comité Evaluador una certificación que incluya:
 - 1) Tiempo proyectado originalmente para resolver la situación temporera, de emergencia, imprevista o de duración determinada.
 - 2) Tiempo estimado que tomará resolver esta situación.
 - 3) Declaración de que la solución no puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario de reclutamiento.
 - 4) Las justificaciones originales para la creación de los puestos transitorios y el reclutamiento de personal para ocuparlos.

Si transcurrido el período de seis (6) meses la ASSMCA entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original, solicitará la

autorización de el(la) Administrador(a) para poder extender dichos nombramientos transitorios por un término adicional de seis (6) meses. Al evaluar la solicitud el(la) Administrador(a) considerará la información ofrecida por el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para justificar la extensión original de seis (6) meses.

El(La) Administrador(a) impartirá su aprobación únicamente si se determina que las funciones se han convertido en permanentes, si existe dificultad en el reclutamiento o una necesidad urgente del servicio y no existe un registro de elegibles adecuado.

De aprobarse la extensión por seis (6) meses adicionales, la ASSMCA, vendrá obligada a crear el puesto permanente. El(La) Administrador(a) convocará a examen para la clase de puesto que corresponda el nombramiento transitorio y llevará a cabo el reclutamiento del puesto permanente de conformidad con los procedimientos ordinarios o especiales de reclutamiento y selección, dentro del término de estos seis (6) meses adicionales. Vencido este término sin cumplir con lo anterior no se aprobará ningún nombramiento transitorio adicional o extensión del mismo.

4. Reclutamiento y Selección de Empleados(as) Transitorios(as)

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras de la ASSMCA tendrán status transitorio. Los(Las) empleados(as) transitorios(as) deberán reunir las condiciones generales de ingreso al Servicio Público establecidas en la Sección 6.3 (1) de la Ley Núm. 184, supra. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados(as).

La corrección o adecuación del nombramiento transitorio recae en el(la) Administrador(a). Es éste(a) el(la) que debe evaluar responsablemente a el(la) candidato(a) cumpliendo estrictamente con las normas aplicables. A estos fines, se deben verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el(la) candidato(a) cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al Servicio Público. Tal información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales de el(la) candidato(a) que le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de la ley relativa a empleados(as) transitorios(as).

El proceso de reclutamiento y selección para los(as) aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los(las) candidatos(as) a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al Servicio Público. El(La) Administrador(a) utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y

efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.

Los(Las) empleados(as) con nombramientos transitorios no se considerarán empleados(as) de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular, a menos que pase por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184, supra.

ARTÍCULO 7 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 Normas Generales

1. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de este reglamento, las normas y procedimiento que emita la ASSMCA, a tenor con lo dispuesto en la Sección 6.4 de la Ley Núm. 184, supra.
2. Los(Las) empleados(as) deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan o descienden.
3. Cuando la movilidad de un(a) empleado(a) ocurra dentro de la ASSMCA, se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.
4. Cuando la movilidad de un(a) empleado(a) ocurra desde un(a) Administrador(a) Individual hacia la ASSMCA se establecerá la equivalencia funcional entre las clases de puestos para determinar si la movilidad de el(la) empleado(a) constituye un ascenso, un traslado o un descenso.
5. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puestos de diferente clasificación, el(la) empleado(a) deberá aprobar el examen que se determine. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito.
6. El período debe ser aprobado por el(la) empleado(a) en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puestos por necesidades del servicio el(la) Administrador(a), podrá obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos el(la) empleado(a) estará sujeto(a) al período probatorio, a discreción de el(la) Administrador(a).

Sección 7.2 Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer el personal idóneo para cubrir los puestos, ofrecer oportunidades para el mayor progreso de los(las) empleados(as) según se desarrollen sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los(las) empleados(as) y lograr retener en el servicio a los(las) más capacitados(as). Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los(las) empleados(as) de carrera, regirán las siguientes normas:

1. El Plan de Clasificación de Puestos deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los(las) empleados(as) hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencial, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
2. La ASSMCA determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados(as). Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la ASSMCA. Las normas específicas sobre lo establecido estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.
3. Se podrán efectuar ascensos de empleados(as) dentro de la ASSMCA y entre ésta y otras agencias que son Administradores Individuales.
4. En todo caso de ascenso se verificará y certificará por el(la) Administrador(a) que el(la) candidato(a) seleccionado(a) reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la especificación de clase, la norma de reclutamiento o en su lugar la última convocatoria.
5. Todo(a) empleado(a) ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado(a) a la clase a la cual ascienda excepto en los casos de ascensos transitorios, ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de un error en la clasificación original o por evolución del puesto o modificación al plan de clasificación.

a. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los(las) empleados(as) de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados(as) de carrera con status probatorio o regular de la ASSMCA u otros Administradores Individuales. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado, para la clase de puesto con deberes y

responsabilidades de nivel superior. En ambos casos el ascenso se realiza mediante la selección de el(la) candidato(a) de una certificación de elegibles. La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

b. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los(las) candidatos(as) para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará, independientemente de la existencia de un registro de elegibles. Cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los(las) empleados(as) se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- 1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptados por la ASSMCA, por aquellos empleados(as) que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas esenciales y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
- 2) Estudios académicos, adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con los deberes y responsabilidades esenciales del puesto al que se le propone ascender.
- 3) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- 4) Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal directamente relacionada con los deberes y responsabilidades del puesto que se propone ascender.
- 5) Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando la ASSMCA tiene necesidades de personal adiestrado y cualificado por razón de las siguientes situaciones:
 - a) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.

- b) Ampliación de los servicios que presta la ASSMCA.
- c) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
- d) Inexistencia de un registro de elegibles o inadecuación del mismo.
- e) Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- f) Se considerará para ascenso sin oposición a todo(a) empleado(a) de carrera con status regular o probatorio.
- g) El (La) Administrador(a) determinará el tipo de examen que se administrará.
- h) Se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos(as) que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de tres (3) meses.
- i) La fecha de efectividad de los ascensos sin oposición la fijará el(la) Administrador(a). Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la Proposición de Ascenso sin Oposición.

c. Ascensos Transitorios

- 1) El ascenso transitorio ocurre cuando, por conveniencia del servicio, la autoridad nominadora decide seleccionar un(a) empleado(a) con status probatorio o regular para ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un período determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el(la) empleado(a) puede ser uno de duración fija o uno permanente que se cubre por un período de tiempo determinado, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) La autoridad nominadora considerará en primer término para ascenso transitorio a los(las) empleados(as) de la ASSMCA. Si no fuere posible hacer selección entre éstos podrá considerar a los(las) empleados(as) probatorios o regulares de otras agencias (Administradores Individuales).
 - b) Cuando el ascenso transitorio sea en beneficio de un(a) empleado(a) de otro Administrador Individual, deberá

obtenerse el consentimiento escrito de la autoridad nominadora donde presta servicios el empleado(a).

- c) En los ascensos transitorios el examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos de la clase de puesto que cubre.
- d. Ascensos como resultado de Reclasificación de Puestos

La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva el ascenso de los(las) empleados(as). Las normas que rigen las reclasificaciones de puestos están contenidas en la Sección 5.6 de este Reglamento.

El estado de los(las) empleados(as) se determina conforme a las siguientes normas:

- 1) Error en la clasificación original:

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar a el(la) empleado(a) a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento de el(la) empleado(a), sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar a el(la) empleado(a) en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito de el(la) empleado(a), confirmar a ésta(a) en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el(la) empleado(a) si quisiera ejercitarlo, o se podrá trasladar a el(la) empleado(a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento de el(la) empleado(a); o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar a el(la) empleado(a). En cualquier caso, el(la) empleado(a) tendrá el mismo estado que antes de la reclasificación del puesto que ocupa.

- 2) Cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender a el(la) empleado(a) si su nombre estuviere en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición de el(la) empleado(a) conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiere registro de elegibles se podrá abrir una convocatoria para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el(la) incumbente estará sujeto(a) al período probatorio. Si el(la) incumbente del puesto al momento de la

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

- 3) Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el(la) incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 7.3 Traslados

Los traslados se usarán como mecanismos para la ubicación de los(as) empleados(as) en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la ASSMCA con la mayor eficiencia.

1. Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio de el(la) empleado(a), a solicitud de éste(a), o respondiendo a necesidades del servicio y no resulte oneroso para el(la) empleado(a), en situaciones tales como las siguientes:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en la ASSMCA para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en la ASSMCA siempre y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados(as).
- c. Cuando se determine que los servicios de un(a) empleado(a) pueden ser utilizados más eficientemente en otra dependencia de la ASSMCA debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- d. Cuando sea necesario rotar el personal de la ASSMCA para que se adiestre en otras áreas.

2. Naturaleza de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados(as):

- a. Dentro de la ASSMCA.
 - b. Entre la ASSMCA y otros Administradores Individuales y viceversa.
3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. El(La) Administrador(a) será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio y evitar que la acción de traslado le produzca a el(la) empleado(a) problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada. Se tomará en consideración aspectos tales como:
 - 1) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado(a) el(la) empleado(a).
 - 2) Conocimientos, habilidades, destrezas y experiencias especiales que se requieren para el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto a trasladarse.
 - 3) Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado(a) el(la) empleado(a).
 - 4) Retribución que esté recibiendo el(la) empleado(a) a ser trasladado(a).
 - 5) Beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el(la) empleado(a) a ser trasladado(a).
- c. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencias en que el(la) empleado(a) presta servicios.
- d. En cualquier caso de traslado el(la) empleado(a) deberá reunir los requisitos mínimos del puesto al cual sea trasladado(a).
- e. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el(la) empleado(a) deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado

responda a necesidades del servicio se podrán obviar ambos requisitos.

- f. A el(la) empleado(a) se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación a el(la) empleado(a) deberá hacerse con treinta (30) días calendario de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia se podrán realizar excepciones a esta norma.
- g. Al notificar a un(a) empleado(a) sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días calendario, si estima que se han violentado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la ASSMCA.

Sección 7.4 - Descensos

1. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los(Las) empleados(as) deberán llenar los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de la clase de puesto al cual sean descendidos(as).
- b. Todo(a) empleado(a) descendido(a) deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días calendario de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a recibir en el nuevo puesto.
- c. En todo caso de descenso el(la) empleado(a) deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, excepto cuando dicha acción responde a la eliminación del puesto y la ausencia de otros puestos que permitan la reubicación lateral de el(la) empleado(a).
- d. El(La) empleado(a) descendido(a) estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de el(la) Administrador(a).

2. Objetivo de los descensos

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

- a. Solicitud por escrito de el(la) empleado(a).

- b. Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el(la) empleado(a) y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la ASSMCA o en otra agencia del Gobierno y el(la) empleado(a) acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el(la) empleado(a) no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar a la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro del término de treinta (30) días calendario de la notificación.

ARTÍCULO 8 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 8.1 – Seguridad de Empleo

Los(Las) empleados(as) de carrera con estado regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones esenciales y marginales de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los(as) empleados(as):

1. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores(as), supervisados(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos(as);
3. La eficiencia y diligencia en la realización de los deberes y responsabilidades asignadas a sus puestos y otras compatibles con ésta que se le asignen.
4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as), compatibles con la autoridad delegada en estos(as) y con las funciones y objetivos de la ASSMCA.
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente con antelación razonable.
7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses que estén bajo su custodia;

8. El cumplimiento de las disposiciones en las leyes, normas, reglamentos, resoluciones y órdenes emitidas por el(la) Administrador(a) en virtud de la Ley Núm. 184, supra, y otras leyes federales o estatales.
9. Todos(as) los(las) empleados(as) de la ASSMCA, cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada y conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberán dar cumplimiento a ésta, en particular a lo dispuesto en su Artículo 30, y su permanencia en el servicio se afectará si dicha ley es violada. Por tanto, el(la) empleado(a) será separado(a) del servicio por su violación.
10. Los(Las) empleados(as) también deberán cumplir con la obligación de rendir planilla de contribución sobre ingreso y de presentar evidencia a la ASSMCA como parte del requisito de ingreso y de retención en el empleo en conformidad con la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
11. También deberán cumplir a cabalidad con la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental, y su reglamentación, así como a cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo(a) empleado(a) público en su carácter como tal.

Sección 8.2 – Evaluación de Empleados(as)

1. Propósito del Sistema de Evaluación

La ASSMCA, establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los(las) empleados(as) a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- a. Evaluar el desempeño de el(la) empleado(a) durante el período probatorio.
- b. Orientar a los(las) empleados(as) sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- c. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
- d. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios, o de licencia sin sueldo.

- e. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- f. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas, acorde a la capacidad presupuestaria de la ASSMCA.
- g. Como parte de los exámenes de ascenso.
- h. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados(as) cesanteados(as) mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- i. Determinar la reubicación de los(las) empleados(as) para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- j. Evaluar el nivel de desempeño de los(as) empleados(as) con estado regular.

2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

- a. Se ofrecerán adiestramientos a los(las) supervisores(as) y orientación a los(las) supervisados(as) sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- b. Cada supervisor(a) orientará a el(la) empleado(a) sobre la descripción del puesto que ocupa, discutirá los niveles de desempeño que espera, considerará conjuntamente con el(la) empleado(a).
- c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los(las) empleados(as).
- d. Se establecerán los criterios de nivel de desempeño necesarios para la evaluación de los(as) empleados(as) conforme a los deberes y responsabilidades de los puestos.
- e. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la ASSMCA en armonía con los deberes y obligaciones de los(las) empleados(as)

Sección 8.3 – Medidas Correctivas y Acciones Disciplinas

Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los(las) empleados(as) en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a

los(las) empleados(as) sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos. Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas, las suspensiones de empleo, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

En el caso de suspensiones de empleo la agencia podrá aplicar la misma, previo vista informal, cuando la conducta de el(la) empleado(a) constituya un peligro significativo a la seguridad de otros(as) empleados(as) o personas o la propiedad pública. Tal acción debe ser temporal dejándole el sueldo y los beneficios correspondientes a el(la) empleado(a). La agencia deberá observar para estos casos lo indicado en el inciso 3 de esta Sección.

1. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el(la) empleado(a), entre otras situaciones similares, las siguientes:
 - a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
 - b. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
 - c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público.
 - d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
 - e. Incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
 - f. Realizar acto alguno que impida la Ley Núm. 184, supra, y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
 - g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
 - h. Realizar o haber intentado engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
 - i. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones según dispuesto en el Artículo 6 de la Ley Núm. 184, supra, o en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

- j. Ser acusado(a) y que se determine causa probable de la comisión de un delito que como resultado empañe la imagen de la ASSMCA, o infrinja alguna política pública de la Agencia.
- k. Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los(las) empleados(as) públicos contenidas en leyes especiales. Los(Las) empleados(as) también darán cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el lugar de trabajo y otros.
- l. Incumplir con las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.
- m. Incumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, supra, y con su reglamentación.
- n. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
 - 1) Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
 - 2) Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
 - 3) Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
 - 4) Perder su completa independencia o imparcialidad.
 - 5) Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
 - 6) Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
 - 7) Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
- o. Conducirse de tal forma que el trabajo de la ASSMCA se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la ASSMCA.
- p. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la ASSMCA.

- q. Incurrir en conducta relacionada en delitos contra el erario, la fe y función pública o que envuelven fondos o propiedad pública.
- r. Someter a la Oficina de Ética Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo V de la Ley, cuando este requisito le sea aplicable.
- s. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Los(Las) funcionarios(as) y empleados(as) públicos de la ASSMCA y los ex servidores(as) de ésta deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Ética Gubernamental.

Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se deberán consultar por escrito con la Oficina de Ética Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

- 2. La aplicación de medidas disciplinarias será una facultad indelegable de la autoridad nominadora. Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los(as) empleados(as) en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los(as) empleados(as) sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
- 3. Cuando surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria contra algún(a) empleado(a), cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Como regla general el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales llevará a cabo una investigación dentro de diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria se notificará por escrito a el(la) empleado(a) los cargos imputados y la intención de tomar la acción. La ASSMCA, previo a la suspensión de empleo y sueldo o a la destitución deberá notificar de los cargos a el(la) empleado(a) y de la celebración de una vista informal, dentro del término de quince (15) días laborables de la notificación de la carta sobre la formulación de cargos.
 - b. Al celebrar la vista informal la ASSMCA deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Haber notificado de los cargos a el(la) empleado(a) y de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
- 2) Descripción de la prueba con la que cuenta.
- 3) Oportunidad para que el(la) empleado(a) exprese su versión de los hechos.
- 4) En aquellos casos de mal uso de fondos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los(las) empleados(as) o del pueblo en general se podrá suspender sumariamente de empleo temporariamente dejándole su sueldo y los beneficios correspondientes a el(la) empleado(a) antes de la celebración de la vista previa.
- 5) La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y como regla general se completará en un término no mayor de diez (10) días laborables. Finalizada la investigación, se procederá a formular estos cargos a el(la) empleado(a) y se seguirá lo indicado en el inciso 3 de la Sección 8.3 y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se registrará por lo dispuesto en esta Sección y las normas internas sobre aplicación de medidas disciplinarias y correctivas de la ASSMCA.

Sección 8.4 - Cesantías

El(La) Administrador(a) podrá decretar cesantías sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, o cuando se determine que un(a) empleado(a) está física o mentalmente impedido(a) para ejercer las funciones esenciales del puesto.

1. Cesantía Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o de Fondos.
 - a. El(La) Director(a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará para la aprobación de el(la) Administrador(a) dentro del término improrrogable de seis (6) meses a partir de la adopción de este Reglamento, un plan para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. Dicho plan de cesantías contendrá el método mediante el cual el(la)

Administrador(a) llevará a cabo las mismas. El plan podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal.

- b. En la determinación de la ASSMCA, a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:
 - 1) El número de empleados(as) a cesantearse hace irrazonable el considerar la continuidad del servicio que presta la ASSMCA en su totalidad.
 - 2) Programas que presten servicios esenciales a la comunidad si alguno, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
 - 3) Programas esenciales para la administración interna de la ASSMCA.
 - 4) Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
 - 5) El organigrama oficial de la ASSMCA aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

- c. Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, el(la) Administrador(a) agotará los recursos a su alcance para evitar que ocurra la cesantía. Algunas de las acciones serán, entre otras:
 - 1) Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.
 - 2) Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.
 - 3) Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga certeza de que en fecha determinada se contará con fondos suficientes para reinstalarles ya sea por asignación legislativa o propuesta federal al efecto. Esta licencia sin sueldo sólo procederá cuando se espera que dichos fondos sean recibidos por la agencia dentro del término aproximado de hasta un año desde la fecha en que se concede la licencia.

- 4) Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por orden de el(la) Administrador(a) como a petición escrita de el(la) empleado(a).
 - 5) La otorgación de descensos a petición de el(la) empleado(a) o por ofrecimiento de el(la) Administrador(a).
 - 6) Reubicación en otras agencias porque el(la) Administrador(a) así lo haya logrado o porque el(la) empleado(a) lo haya tramitado.
- d. Bajo cualquiera de las alternativas anteriores se observará estrictamente el orden de preferencia que se establece más adelante. Disponiéndose también que en los casos en que se subdivida la ASSMCA, debido a que determinada área de trabajo se eliminara, los(as) empleados(as) con más antigüedad con igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad de otras áreas permaneciendo los(as) primeros(as) en los puestos disponibles.
 - e. Serán separados(as) en primer término los(las) empleados(as) transitorios(as) que presten servicio en la ASSMCA, en segundo lugar, serán separados los(las) probatorios y en último término serán separados(as) los(las) empleados(as) de carrera regulares.
 - f. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados(as) cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los(as) empleados(as) probatorios(as) que inmediatamente antes de adquirir ese estado hubieren sido empleados(as) regulares se considerarán como empleados(as) regulares.
 - g. La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados(as) en primer término los(las) empleados(as) transitorios(as) que prestan servicios en la ASSMCA, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los(las) empleados(as) de carrera con estado regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los(las) empleados(as) transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley Núm. 184, supra, y este reglamento le confiere.
 - h. La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados(as)

enumerados(as) en el inciso (f) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

- 1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los(las) empleados(as) menos eficientes, basado en la evaluación de desempeño anual. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los(las) empleados(as) con menos tiempo en el servicio.
 - 2) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
 - 3) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio público prestado, tal como el concepto se define en este Reglamento.
- i. El(La) Administrador(a) notificará por escrito a todo(a) empleado(a) a quien pretenda cesantar con no menos de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, a el(la) empleado(a) de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación.
 - j. Ninguna cesantía de empleados(as) será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. Cesantías por impedimento

También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un(a) empleado(a) está física o mentalmente impedido(a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

- a. Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley Federal "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990 y la Ley que Prohíbe el Discrimen contra Impedidos, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada. Luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el (la) empleado(a) no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable sin

que ello represente carga o gravamen oneroso para la ASSMCA, ésta procederá a cesar a el(la) empleado(a) previa vista administrativa, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

Toda decisión de cesantía por impedimentos requiere que el(la) Administrador(a) haga gestiones a través de los servicios médicos del Gobierno de Puerto Rico para que el(la) empleado(a) se someta a examen médico, lo cual deberá notificar a el(la) empleado(a) con al menos quince (15) días calendario de antelación a la fecha de la cita médica. De no ser factible la prestación de los servicios médicos del Gobierno de Puerto Rico, el(la) Administrador(a) podrá gestionar el examen por un médico privado en cuyo caso asumirá el costo de dicho servicio.

- b. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico o mental de el(la) empleado(a) para desempeñar los deberes de su puesto:
 - 1) Baja notable en la productividad.
 - 2) Ausentismo marcado por razón de enfermedad.
 - 3) Patrones irracionales en la conducta.
- c. Se podrá decretar cesantía previa vista administrativa cuando el(la) empleado(a) está inhabilitado(a) 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, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, y mejor conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. En estos casos también se atenderá la autoridad nominadora a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable y a la jurisprudencia aplicable.

Sección 8.5 – Separación de Empleados(as) Convictos por Delitos

Cuando un(a) empleado(a) público resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico, supra, dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en la Sección 6.6 incisos (8) y (12) de la Ley Núm. 184, supra, el(la) Administrador(a) procederá a separar a el(la) empleado(a) previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación y deberá notificar a la Oficina de Capacitación

y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Recursos Humanos (OCALARH) la separación de el(la) empleado(a).

Resultan inelegibles para retener u obtener un puesto en la ASSMCA aquellos(as) empleados(as) o personas que hayan sido declarados convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.

Será necesario la intervención de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Recursos Humanos (OCALARH) a los fines de declarar la inhabilidad de el(la) empleado(a) y de habilitarlo cuando proceda.

En los casos en que el(la) empleado(a), en el ejercicio de sus funciones haya sido convicto en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o estatal de los Estados Unidos de América por cualquiera de los delitos enumerados a continuación, será considerado(a) inelegible para permanecer o reingresar al servicio público:

- Apropiación ilegal agravada;
- Extorsión;
- Sabotaje de servicios públicos esenciales;
- Aprovechamiento por funcionario de trabajos o servicios públicos;
- Intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno; soborno; soborno (delito agravado); soborno de testigo; oferta de soborno;
- Soborno;
- Soborno (delito agravado);
- Soborno de testigo;
- Oferta de soborno;
- Influencia indebida;
- Falsificación de documentos;

En los casos en que la convicción surja por cualquiera de los delitos enumerados a continuación, el(la) empleado(a) será considerado(a) inelegible para permanecer o reingresar al servicio público por un período de veinte (20) años contados a partir de la convicción:

- Daño agravado;
- Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
- Retención de documentos que deben entregarse al sucesor;
- Destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;
- Archivo de documentos clasificados;
- Delitos contra fondos públicos;
- Posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- Preparación de escritos falsos;
- Presentación de escritos falsos;
- Posesión y traspaso de documentos falsificados;

- Falsificación de asientos en registros;
- Falsificación de sellos;
- Falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o
- Posesión de instrumentos para falsificación.

En los casos en que la convicción surja por cualquiera de los delitos enumerados a continuación, el(la) empleado(a) será considerado(a) inelegible para permanecer o reingresar al servicio público por un período de ocho (8) años contados a partir de la convicción:

- Fraude en las construcciones;
- Fraude en la entrega de cosas;
- Enriquecimiento ilícito de funcionario público;
- Compra por colector de bienes vendidos para pagar contribuciones;
- Venta ilegal de bienes.

En los casos en que a el(la) empleado(a) se le concede el beneficio de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, conocida como la Ley sobre Sentencia Suspendida y Libertad bajo Palabra, podrá permanecer en su puesto. Tal relevo estará sujeto a lo que disponga posteriormente el(la) Director(a) de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Recursos Humanos (OCALARH). Este(a) tendrá facultad para revisar el caso en sus méritos, tomando en consideración la conducta y la reputación general de la persona de que se trate, así como la naturaleza y las funciones del puesto. De igual manera podrán disfrutar de este relevo las personas beneficiadas de una Sentencia Suspendida o del procedimiento de Desvío de Pases Extendidos, disponiéndose que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993, según enmendada.

Se separará del servicio por mandato expresado de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo(a) empleado(a) que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará a el(la) empleado(a) vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, de la Ley Núm. 86, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 8.6 – Renuncias

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a el(la) Administrador(a). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días calendario de antelación a su último día de trabajo, excepto que el(la) Administrador(a) podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El(la) Administrador(a) deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar a el(la) empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por

existir razones que justifiquen investigar la conducta de el(la) empleado(a). En casos de rechazo, el(la) Administrador(a), dentro del término más corto posible deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos a tenor con el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 8.7 – Destitución durante Período Probatorio

Se podrá destituir a empleados(as) de carrera en cualquier momento dentro del período probatorio debido a su conducta, hábitos, o actitudes. Dicha destitución estará precedida de una formulación de cargos, derecho a vista previa y apercibimiento de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servido Público (CASP) conforme al procedimiento establecido en el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 8.8 – Separación de Empleados(as) Transitorios(as)

Los(Las) empleados(as) transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan prescrito los términos de su nombramiento, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios. Como regla general se seguirá un procedimiento de vista previa informal similar al dispuesto en este Artículo 8.

Podrá decretarse su cesantía aunque vencido el término de nombramiento por falta de trabajo, fondos o por impedimento físico o mental según se dispone en el Artículo 8.3.

También podrá decretarse una destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento de celebración de vista previa, según se dispone en este Artículo 8.

Sección 8.9 – Abandono de Servicio

Todo(a) empleado(a) que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización de el(la) supervisor(a) ni causa que lo justifique incurrirá en abandono del servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para que el(la) Administrador(a) suspenda o destituya a el(la) empleado(a) previa formulación de cargos y a tenor con el procedimiento que se establece en el Artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 9 – ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 – Objetivos

1. La ASSMCA persigue alcanzar como metas los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el Servicio Público. Esto se logrará a través de los siguientes objetivos en cuanto a la capacitación y desarrollo de su personal:

- a. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
- b. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado(a) a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio.
- c. Proveer a los(las) empleados(as), en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio.
- d. Facilitar variados medios de adiestramiento para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras del servicio.
- e. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunden en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los(las) empleados(as) así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los empleados(as) así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se presten.

Sección 9.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal

1. Inventario de Necesidades

Anualmente, en el mes de julio, la ASSMCA hará un inventario de las necesidades de capacitación y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

2. Plan de Adiestramiento

Anualmente, en el mes de septiembre, se preparará anualmente un plan de adiestramiento que contenga la capacitación y desarrollo del personal de la ASSMCA. 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, pago de matrícula, pasantías, adiestramientos individuales, o intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el Plan de Adiestramiento se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Las necesidades de desarrollo y capacitación presentes y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
- b. Las prioridades y enfoques programáticos de la ASSMCA y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- c. La identificación precisa de los problemas que la ASSMCA aspira a solucionar mediante la capacitación y el desarrollo de personal;
- d. Los estándares de ejecución que la ASSMCA establece para su personal;
- e. El compromiso que conlleva el plan por parte de la ASSMCA en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

Sección 9.3 – Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la ASSMCA

- a. Se asignará un recurso en específico para la función de adiestramiento de personal. Este deberá planificar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el Plan preparado por la ASSMCA, para la capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades particulares de la misma. Asimismo, dicho recurso coordinará la participación de la ASSMCA en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes de adiestramiento para sus recursos.
- b. La ASSMCA desarrollará su propio programa de actividades de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como un programa de pago de matrícula, concesión de licencias con sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros medios como pasantías e intercambio de personal. Esto hace necesario la asignación de fondos para su operación.

2. Establecimiento de criterios para la ASSMCA.

- a. La ASSMCA establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los(las) instructores(as), contenido de los cursos o actividades de adiestramiento y los instrumentos de evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su función particular. Para ello podrá solicitar ayuda técnica y asesoramiento a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos

Laborales y de Recursos Humanos (OCALARH) o contratar con el mismo los servicios de los(las) profesionales, así como el uso de facilidades, equipo y materiales de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el(la) Administrador(a).

3. Responsabilidades de los(las) Servidores(as) Públicos en la ASSMCA.

Todo(a) servidor(a) público tendrá que tomar cada dos (2) años un mínimo de veinte (20) horas de adiestramientos en materia de ética, de los cuales diez (10) horas tienen que completarse a través de adiestramientos u otro método desarrollado por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) para contribuir al desarrollo de la cultura ética y laboral de su persona y de la ASSMCA, en virtud de la Ley de Ética Gubernamental, supra.

El período de dos (2) años comienza a partir del 1 de enero de 2013 y toda persona que ingrese al servicio público con posterioridad al inicio del período de dos (2) años se le requerirá cinco (5) horas curso por semestre o fracción de semestre. Entendiéndose por semestre un período de seis (6) meses a partir del 1 de enero.

El(La) Administrador(a) concederá tiempo, sin cargo a licencias, a sus servidores(as) públicos para cumplir con la obligación que le impone la Ley y este Reglamento.

Sección 9.4 – Becas y Licencias para Estudio

La ASSMCA podrá establecer y administrar un programa de becas y el de licencia con y sin sueldo para satisfacer las necesidades de capacitación y desarrollo de su personal. A tales efectos establecerá aquellas normas que se ajusten a sus necesidades; incluyendo, pero sin limitarse a, requisitos de elegibilidad, criterios de selección de los(las) candidatos(as), contratos cuando se formalice una licencia con sueldo para estudio, obligación de prestar servicios y otros. Podrá solicitar asesoramiento a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Recursos (OCALARH) y aplicarán las disposiciones de la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184, supra.

Sección 9.5 – Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la ASSMCA.

La ASSMCA planificará, desarrollará y evaluará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. Duración y Propósito

- a. Los adiestramientos de corta duración se concederán por un término no mayor de seis (6) meses, previa certificación de fondos y autorización de la autoridad nominadora, con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que propendan al mejor desempeño de las funciones correspondientes a los puestos.
- b. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando un(a) empleado(a) se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje, y cualquier otro gasto cuando esto fuere necesario.

4. Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior

- a. El(La) Administrador(a) tendrá la facultad para autorizar a los(las) empleados(as) a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento de corta duración con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados(as) públicos al exterior. Además, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el(la) empleado(a) someterá a el(la) Administrador(a), un informe completo y detallado sobre los gastos necesarios e imprescindible en que incurrió. También someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos establecidos.

5. Responsabilidad de el(la) Empleado(a)

- a. El(La) Empleado(a) será responsable de asistir a los adiestramientos que la ASSMCA haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos a la ASSMCA el(la) empleado(a) no asiste al adiestramiento, le corresponde devolver el importe pagado por el costo del mismo a la ASSMCA. El(La) Administrador(a) podrá eximir a el(la) empleado(a) cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

Sección 9.6 – Pago de Matrícula

El(La) Administrador(a) podrá autorizar el pago de matrícula a los(las) empleados(as), conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la ASSMCA.

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los(as) empleados(as) para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un(a) empleado(a) 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.

2. Establecimiento de Prioridades

- a. Al establecer las responsabilidades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:
 - 1) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar al personal en nuevas destrezas.
 - 2) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el(la) empleado(a).
 - 3) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller, grado asociado, maestría y doctorado en campos relacionados con el servicio público.
 - 4) Que sean cursos o asignaturas post-graduadas en campos relacionados con el servicio público.

- 5) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- 6) Que sean cursos organizados o auspiciados por la Oficina Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Recursos Humanos (OCALARH).

3. Denegación de Solicitudes

a. No se autorizará pago de matrícula a empleados(as):

- 1) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post-graduados.
- 2) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la ASSMCA, la Oficina de capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Recursos Humanos (OCALARH) o por organizaciones profesionales.
- 3) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados(as) a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los(las) empleados(as) se vean impedidos(as), por situaciones ajenas a su voluntad y apremiantes certificadas con justa causa, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

- a. La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los(las) empleados(as).

5. Compromiso de Trabajo

El(La) empleado(a) se compromete a trabajar, a la terminación de la licencia autorizada, con la ASSMCA, por un periodo igual al doble de los días que comprendían la licencia autorizada en un puesto cuyas

funciones estén en armonía con los estudios realizados. El puesto será de un nivel igual o equivalente, pero nunca inferior al que ocupaba antes de concederse la licencia con sueldo.

6. Reembolso de Pago de Matrícula

Los(Las) empleados(as) acogidos(as) a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados(as) a rembolsar al erario la cantidad invertida. El(La) Administrador(a) podrá eximir a el(la) empleado(a) cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado(a) a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. El (la) Administrador(a) podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados(as) en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

Sección 9.7 – Otras Actividades de Adiestramiento

1. El(La) Administrador(a) organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la ASSMCA. Además, coordinará con la OCLARH la participación de los(las) empleados(as) de la ASSMCA en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por ésta para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.
2. El(La) Administrador(a) podrá contratar y compensar los servicios de cualquier funcionario(a) o empleado(a) de cualquier agencia pública o instrumentalidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que actúen como adiestradores o conferenciantes en actividades de capacitación fuera de sus horas laborales, previa dispensa de la Oficina de Ética.

Sección 9.8 – Historiales de Adiestramientos e Informes

La ASSMCA mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados(as) un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia para la toma de decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El

historial de adiestramiento de el(la) empleado(a) podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

1. Historiales de Actividades

- a. La ASSMCA mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

2. Informes

- a. Para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público, la ASSMCA, enviará a la OICALRH anualmente los adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El informe deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 10 - RETRIBUCIÓN

Uno de los objetivos de la Ley Núm. 184, supra, es reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los(as) empleados(as) al logro de las metas organizacionales y permitir a la agencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución para lograr un sistema de administración de recursos humanos más dinámico y efectivo. Esto permitirá mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los(las) empleados(as).

1. Planes de Retribución

La ASSMCA establecerá y adoptará planes de retribución separados para los(as) empleados(las) de carrera y confianza conforme a las circunstancias y necesidades del servicio y a la situación fiscal y realidad económica prevaleciente. Estos requerirán la aprobación de el(la) Administrador(a). Los planes de retribución deberán promover la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los(las) empleados(as).

2. Estructura de los Planes de Retribución

Los planes de retribución estipularán una escala para cada clase de puesto. Estas podrán consistir de un tipo mínimo y máximo y aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios, así como un tipo mínimo solamente.

La estructura salarial podrá desarrollarse en términos aritméticos, porcentuales o mixtos.

Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando a el(la) ocupante de un puesto se le asignen funciones equivalentes a una jornada parcial, el sueldo se fijará proporcionalmente a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamento.

3. Administración de los Planes de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de retribución en las acciones de personal:

a. Nombramientos

Toda persona que recibe un nombramiento recibirá el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente, excepto según se dispone más adelante en este Reglamento.

b. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento en la retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor que el equivalente de cuatro (4) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el(la) empleado(a) o colocarse en términos porcentuales, dependiendo de la estructura salarial vigente.

Como norma general, todo(a) empleado(a) que sea ascendido recibirá una retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto cuando el aumento resultante fuere menor del equivalente a un (1) paso, en cuyo caso la retribución se aumentará al tipo inmediato superior al básico de la escala correspondiente.

Cuando la retribución de el(la) empleado(a) sea superior al tipo mínimo de la escala del nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de cuatro (4) pasos sobre el sueldo anterior. Si la misma no correspondiera a uno de los tipos intermedios se ajustará al próximo tipo en la nueva escala de retribución.

c. Traslados

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo de el(la) empleado(a). Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle a el(la) empleado(a) una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

d. Descensos

En casos de descensos por necesidades de servicio no se afectará negativamente el salario de el(la) empleado(a), salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición de el(la) empleado(a), su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido(a), más los aumentos que haya recibido en el puesto anterior.

Cuando el descenso es el resultado de que el(la) empleado(a) no haya aprobado un periodo probatorio, recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase durante el tiempo que estuvo en periodo probatorio.

e. Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto y el mismo esté ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las normas referentes a ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

f. Reingresos

Toda persona que reingrese al servicio público devengará el sueldo asignado a la clase al momento de su reingreso. En aquellos casos en que el reingreso sea antes de cumplir un (1) año de la separación y el sueldo hubiese sido mayor al tipo mínimo, el(la) Administrador(a) podrá asignarle el sueldo que devengaba el(la) empleado(a) al momento de la separación.

g. Reinstalaciones

- 1) Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el(la) empleado(a) recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumento legislativo concedido durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.
- 2) Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el(la) empleado(a) recibirá el último salario devengado previo a su separación más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el periodo en que estuvo fuera del puesto.
- 3) Los(Las) empleados(as) de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, al ser reinstalados tendrán derecho a 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 vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente de el(la) empleado(a). Por otra parte, si el(la) empleado(as) a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un periodo no menor de tres (3) años el(la) Administrador(a) podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estará devengando al momento de la reinstalación.

h. Métodos de Compensación

Se podrá utilizar métodos de compensación para retener, motivar y reconocer al personal.

Algunos de estos mecanismos son:

- 1) Diferenciales – es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular de el(la) empleado(a), que se concede para resolver circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el(la) empleado(a). Los diferenciales en sueldo se podrán conceder por:
 - a. Condiciones extraordinarias – situación de trabajo temporero que requiera un mayor esfuerzo o riesgo para el(la) empleado(a), mientras realiza las funciones de su puesto.
 - b. Interinato – situación de trabajo en la que el(la) empleado(a) desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. Serán requisitos las siguientes condiciones:
 - 1) Haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el(la) Administrador(a).
 - 2) Cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones va a desempeñar interinamente.
 - 3) El(La) empleado(a) interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el(la) Administrador(a). En tales circunstancias regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato y cualquier aumento que haya recibido la clase de su puesto.
 - 4) Por excepción, cuando el(la) empleado(a) haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más se le concederá un aumento equivalente a un tipo retributivo en su puesto.
 - 5) El diferencial a concederse será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el(la) empleado(a) de habersele ascendido al puesto.

- 6) El(la) empleado(a) comenzará a recibir el pago del diferencial desde la fecha en que fue autorizado oficialmente por el(la) Administrador(a).
 - 7) El diferencial en sueldo se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos intermedios contenido en la escala salarial correspondiente o en términos porcentuales.
- 2) Bonificaciones – el(la) Administrador(a) podrá establecer normas para la concesión de compensación especial no recurrente y separado del sueldo como mecanismo para reclutar, retener o destacar empleados(as) o grupos de empleados(as) que cumplan con los requisitos que en ellas se establezcan.

i. Métodos de Retribución

El(La) Administrador(a) podrá desarrollar normas para implantar métodos alternos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria para reconocer la productividad, eficacia, calidad de los trabajos realizados por empleados(as) no sindicados(as), gerenciales o empleados(as) excluidos(as) de la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada. También podrán utilizarse para retener el personal más idóneo, nombrar personal cualificado para puesto de difícil reclutamiento y motivar a los(as) empleados(as).

- 1) Algunos de esos métodos, entre otros, son:
 - a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.
 - b. Bonificación por productividad, representativo del veinte (20) por ciento de una quincena.
 - c. Bonificación por la ejecución de un equipo de trabajo.
 - d. Actividades en las cuales el(la) empleado(a) sea informado(a) de los éxitos.
 - e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
 - f. Becas para estudios graduados y subgraduados.
 - g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuidado de niños.
 - h. Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo(a) empleado(a) que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.

- i. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.
- j. Bonificación a los(as) empleados(as) que se retiran del sistema.
- k. Días u horas concedidos sin cargo a licencia alguna.

2) Aumentos por Desarrollo Profesional

- a. Retribución adicional por habilidades – en la medida en que los(as) empleados(as) desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formará parte de su sueldo.
- b. Desarrollo de competencias – todo(a) empleado(a) que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la ASSMCA y que logre ser conductor(a) de cambio e innovaciones continuas, podrá obtener una retribución por competencias.
- c. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.
- d. Conceder ajustes en salario sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.

3) Los(Las) empleados(as) que hayan ocupado un puesto regular durante un periodo interrumpido de tres (3) años de servicio, sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo recibirá un aumento de hasta cinco (5) por ciento de su sueldo o equivalente en tipos intermedios. Para esto el(la) empleado(a) debe haber provisto servicios satisfactorios durante el periodo de tres (3) años, según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. El(La) Administrador(a) enviará una notificación escrita a todo(a) empleado(a) que no satisfaga esta consideración. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede a el(la) empleado(a) el referido aumento y le advertirá de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la notificación.

4) Aumentos por Servicios Meritorios

Compensación que forma parte del sueldo y se concede debido al desempeño sobresaliente de el(la) empleado(a). Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escalas en la cual está asignado el tipo de puesto de el(la) empleado(a). Para ser acreedor a este aumento el(la) empleado(a) deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses

consecutivos en el servicio a la fecha de concesión del mismo y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el(la) empleado(a) mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para la elegibilidad.

Como norma general, los mismos no excederán de un siete (7) por ciento del salario de el(la) empleado(a). En casos excepcionales en que se evidencie la aportación directa de el(la) empleado(a) a la consecución de las metas y objetivos de la ASSMCA se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento de aumento.

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. En estos casos el periodo de doce (12) meses, dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento del sueldo por mérito comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el aumento parcial.

5. El(La) Administrador(a) podrá conceder aumentos generales a los(as) empleados(as) cubiertos por esta Sección, según los requisitos dispuestos en el anterior inciso (3). Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los(las) empleados(as), por grupo ocupacional o clasificación cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos están condicionados a que la ASSMCA disponga de los recursos fiscales necesarios para su otorgamiento y requerir aprobación previa a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTÍCULO 11 – BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 – Norma General

1. Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el(la) empleado(a), seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, pretende establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el(la) empleado(a), que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El(La) Administrador(a), es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades de el(la) empleado(a) y la utilización óptima de los recursos disponibles.
2. Constituye responsabilidad primordial de la ASSMCA mantener a los(las) empleados(as) debidamente informados(as) y orientados(as) sobre los

beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los(las) supervisores(as) en todos los niveles estén debidamente informados(as) sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados(as) y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

3. Cualquier beneficio de concesión de tiempo libre con cargo a alguna licencia, que no esté establecido por ley, podrá darse por terminado cuando la ASSMCA no disponga de presupuesto para concederlos.

Sección 11.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema de Administración Pública, constituyen parte complementaria de este Artículo, los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 11.3 – Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los(las) empleados(as) de la ASSMCA. En casos de empleados de la unidad apropiada, aplicará lo dispuesto en el convenio colectivo, en el artículo dispuesto para este renglón.

Fecha	Celebración
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Dr. Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de George Washington y Natalicio de Luis Muñoz Marín
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
(Movable)	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego y Día de Reafirmación del Idioma Español en Puerto Rico

Último lunes de mayo	Día de la Recordación de los Muertos en Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
Primer martes de noviembre	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano(a))
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Día de Noche Buena – Medio día
25 de diciembre	Día de Navidad

1. Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el(la) Gobernador(a).
2. En el caso que la celebración de un día feriado cayere domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.
3. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducido y el último día de descanso coincide con un día feriado, el(la) empleado(a) tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
4. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábados y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el(la) empleado(a) tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

5. Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado(a) que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el(la) empleado(a) tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 13.5 de este Reglamento, siempre que reúnan todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 11.4 - Licencias

Los(Las) empleados(as) de la ASSMCA, tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia Regular de Vacaciones.

a. Concepto

La licencia regular de vacaciones tiene como propósito relevar a el(la) empleado(a) temporariamente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia regular de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el(la) empleado(a) tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a las siguientes normas:

b. Normas Generales

1. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia regular de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Los(Las) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia regular de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
2. Los(Las) empleados(as) podrán acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
3. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores(as) y los(las) empleados(as), que establezcan el período dentro del cual cada

empleado(a) disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la ASSMCA y de los(las) empleados(as) dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

4. La ASSMCA, formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los(las) empleados(as) no pierdan licencia regular de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.
5. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a disfrutar de su licencia regular de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales por lo menos quince (15) días deberán ser consecutivos.
6. Los(Las) empleados(as) que no puedan disfrutar de licencias regular de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la ASSMCA, están exceptuados de las disposiciones del inciso (2) precedente. En este caso, previa autorización de la autoridad nominadora se proveerá para que el(la) empleado(a) 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 seis (6) meses del siguiente año natural.
7. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el(la) empleado(a) no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario dispuesto anteriormente, la ASSMCA deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.
8. El(La) empleado(a) podrá optar por autorizar a la ASSMCA, a transferir cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
9. La ASSMCA proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia regular de vacaciones acumulado, previo a 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.

10. Normalmente no se concederá licencia regular de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante la ASSMCA, podrá conceder licencia regular de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborales, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos(as) empleados(as) que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 - a) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal de el(la) empleada, tales como viajes, estudio y otros.
 - b) Enfermedades prolongadas de el(la) empleado(a) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
 - c) Tiempo en que el(la) empleado(a) no ha disfrutado de licencia.
 - d) Problemas personales de el(la) empleado(a) que requiera su atención directa.
 - e) Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio a requerimiento de la ASSMCA.
 - f) Total de licencia acumulada que tiene el(la) empleado(a).
11. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia regular de vacaciones a los(las) empleados(as) regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el(la) empleado(a) se reintegrará al servicio. La licencia regular de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito de el(la) Administrador(a) o el(la) funcionario(a) en que éste(a) delegue. Todo(a) empleado(a) 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 sea anticipada, vendrá obligado(a) a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

12. En el caso en que a un(a) empleado(a) se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia regular de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.
13. Cuando se autorice el disfrute de licencia regular de vacaciones acumuladas o anticipada a un(a) empleado(a), se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el(la) empleado(a) lo solicite con un mínimo de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha autorizada para comenzar a disfrutar su licencia de vacaciones. Tal autorización deberá hacerse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la solicitud.
14. Cesión de licencia regular de vacaciones

La Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, según enmendada, conocida como Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones, tiene como propósito autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados(as) de una misma entidad gubernamental, en caso de que el(la) empleado(a) o un(a) miembro de su familia inmediata sufra una emergencia. Será de aplicación la Sección 10.1 (m) de la Ley Núm. 184, supra.

2. Licencia de Enfermedad.

a. Concepto

La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Ésta atiende una necesidad fundamental para el(la) servidor(a) público que surge de un evento involuntario no imputable a el(la) empleado(a). Cuando esta licencia se acumula, tanto el patrono como el(la) empleado(a) se benefician de la misma, pues ella desalienta el ausentismo a la vez que provee a el(la) empleado(a) la oportunidad de utilizarla cuando es necesario por razones de enfermedad.

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorecen la ampliación de la licencia de enfermedad para que el(la) empleado(a) pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los miembros del núcleo familiar.

Debe mantenerse presente que al igual que la licencia regular de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeta a que el(la)

empleado(a) haya presentado servicios para que se le acrediten los días por este concepto.

b. Normas Generales

Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los(Las) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el(la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Además, todo(a) empleado(a) 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 quince (15) 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 impedidas 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. Las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

“Personas de edad avanzada”, significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.

“Personas con Impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental cognoscitivo o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida; tiene un historial o récord médico de impedimento físico, mental, cognoscitivo o sensorial; o es considerada que tiene un impedimento físico, mental, cognoscitivo o sensorial, según lo define la Ley Núm. 219 de 29 de septiembre de 2006, conocida como Ley para Fomentar el Empleo de las Personas con Impedimentos Cualificadas en las Agencias, Dependencias y Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- c. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El(La) empleado(a) podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el(la) empleado(a) tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.
- d. Cuando un(a) empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:
- 1) De que estaba enfermo(a), expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido(a) para trabajar durante el período de ausencia.
 - 2) Sobre la enfermedad de sus hijos.
 - 3) Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas 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.
- Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad de el(la) empleado(a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA).
- e. En casos de enfermedad en que el(la) empleado(a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado(a) regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado(a) a quien se le hubiere 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 rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- f. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los(las) empleados(as) podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización de el(la)

supervisor(a) inmediato(a). Si el(la) empleado(a) agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

a. Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1) Entrenamiento Militar

a. Los(Las) empleados(as) pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho de conformidad a la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada y mejor conocida como Código Militar de Puerto Rico, a una Licencia Militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el periodo en el cual estuvieren prestando Servicios Militares como parte de su entrenamiento anual o en Escuelas Militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuere en exceso de treinta (30) días, se le concederá a el(la) empleado(a) licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud de el(la) empleado(a), se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo(a) funcionario(a) y empleado(a) del gobierno, sin distinción de estado, categoría o naturaleza de las funciones.

2) Llamadas a Servicio Activo Estatal

a. Los(Las) empleados(as) que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados(as) por el(la) Gobernador(a) al Servicio Militar Activo Estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se le concederá Licencia Militar con paga por el período que se autorice. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los(las) miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

3) Servicio Militar Activo

- a. Los(Las) empleados(as) públicos miembros de las Fuerzas Armadas que reciban orden para prestar servicio militar activo se les concederá licencia militar sin paga por el periodo de duración de la orden. Igualmente se le otorgará esta licencia a aquellos(as) empleados(as) que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas.
- b. La licencia militar sin sueldo aplicará para aquellos casos en que el(la) empleado(a) preste servicio militar activo conforme a la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el(la) empleado(a) extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejar vacante el mismo.
- c. Los(Las) empleados(as) deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre. En la eventualidad de que algún(a) empleado(a) no provea copia de la orden militar, la agencia hará las gestiones necesarias con los(las) representantes del ejército activo regular para obtenerla.
- d. En casos que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a las autoridades nominadoras a utilizar el remanente que pudiera de los treinta (30) días con paga que otorga anualmente para adiestramiento militar de la Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezcan en un campamento militar en Puerto Rico para recibir adiestramiento. Se considera que los primeros días después que el(la) empleado(a) es llamado(a) a servicio activo y que se dedica a un adiestramiento militar, mientras está en Puerto Rico, es equiparable al adiestramiento militar anual en que participan los(las) miembros de la Guardia Nacional y de la Reserva, por lo que pueden recibir licencia con paga por entrenamiento conforme a lo dispuesto por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico.
- e. Además, estos(as) empleados(as) conservarán la licencia acumulada por enfermedad, regular de vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de la

reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualquier tiempo compensatorio que el(la) empleado(a) tenga acumulado, siempre que éste(a) voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el(la) empleado(a) reservista o Guardia Nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la agencia podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural en que fuere llamado(a) al servicio activo.

- f. La ASSMCA conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga, responde a una petición expresa de el(la) empleado(a). Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el(la) empleado(a) esté en servicio activo.
- g. Ninguna persona, independientemente de su relación con el(la) empleado(a) llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste(a) excepto si ha sido designado(a) oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la autoridad nominadora tiene que abstenerse de ejecutar acción alguna relacionada con el(la) empleado(a) con un tercero aún cuando sea cónyuge, padres o hijos. En ausencia de dicho documento legal la ASSMCA deberá gestionar con el(la) empleado(a) que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.
- h. Los puestos permanentes que ocupan los(as) empleados(as) con estado regular, probatorio o de confianza, sólo podrán cubrirse con empleados(as)

transitorios(as) por la duración de la licencia militar sin sueldo.

- i. Si algún(a) empleado(a) regular o probatorio llamado(a) al servicio activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con estado transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar a el(la) empleado(a) en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.
 - j. La licencia militar sin sueldo se concederá por el periodo de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el periodo adicional que fuere ordenado siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.
 - k. Si el(la) empleado(a) tiene un plan médico o un plan médico mancomunado, será orientado debidamente con relación a las normas emitidas por la ASSMCA.
 - l. El(La) empleado(a) no acumulará licencia ni por enfermedad, ni licencia regular de vacaciones mientras disfruta de licencia militar sin sueldo.
- b. Derecho a Reinstalación
- 1) Todo(a) empleado(a) que haya dejado su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, tiene derecho a que se reinstale en su puesto o en otro de igual categoría, estado y retribución. En caso de que el(la) petionario(a) esté físicamente incapacitado(a) para ocupar su antiguo puesto y otro de igual categoría, status y retribución, se le reemplazará en otro puesto para el cual él(ella) esté cualificado(a) y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las circunstancias de su caso. El derecho a la reinstalación o reemplazo está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el(la) empleado(a) en las Fuerzas Armadas.
 - a. En casos en que el(la) empleado(a) haya estado en servicio militar activo en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada dentro de los

noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas.

- b. En casos en que la persona perteneciente a la Guardia Nacional de Puerto Rico termine honorablemente su Servicio Militar Activo Estatal o adiestramiento con la Guardia nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su empleo, deberá solicitar su reemplazo dentro de los cuarenta (40) días siguientes de su relevo de dicho adiestramiento o servicio.
- c. De tratarse de veteranos(as), según definido por las leyes federales, la solicitud de reemplazo deberá presentarse en los primeros seis (6) meses siguientes al licenciamiento honorable.
- d. En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el periodo para solicitar el reemplazo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su defecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.
- e. Lo antes expresado tiene vigencia irrespectivo de que la orden militar se emita con o sin el consentimiento de el(la) empleado(a); es decir, aún cuando el(la) empleado(a) haya solicitado voluntariamente prestar servicio activo en el conflicto. También es extensivo a aquellos(as) que luego de recibir la orden para servicio activo, son rechazados(as) por razones válidas.

c. Disposiciones Generales

- 1) El derecho a licencia militar sin sueldo por prestar servicio militar activo como reinstalación está sujeto a que el puesto no sea de carácter temporero. El término "temporero" puede incluir puestos irregulares, transitorios, o provisionales y es más abarcador que el concepto permanente o regular. Para decidir si un(a) empleado(a) es temporero el factor determinante es si existe realmente una expectativa razonable de continuidad por un periodo

indefinido. El temporero se caracteriza porque no es recurrente y su duración corresponde a un tiempo limitado.

- 2) El periodo de tiempo en el empleo previo al servicio militar no es decisivo al determinar si éste es o no temporero, tampoco lo es el nombre con el que se denomine o designe el estado de el(la) empleado(a) o su nombramiento. Un(a) empleado(a) es temporero(a) cuando claramente tanto para el patrono como el(la) empleado(a), está limitado(a) a unos servicios cuya naturaleza y duración es específica, breve y definida y no se espera que sean continuos ni por tiempo indefinido. Es imperativo que la autoridad nominadora determine en el caso de empleados(as) transitorios(as) o irregulares, si el(la) empleado(a) es de duración determinable que no tiene continuidad. Si responde a este grupo no tiene derecho a licencia sin sueldo ni a reinstalación. Por el contrario, tendrán derecho a ambos si están vinculados en forma regular y estable a la gestión gubernamental. Toda vez que el concepto "temporero" tiene el efecto de restringir los derechos estatuidos, éste tiene que interpretarse restrictivamente.
- 3) Será responsabilidad de el(la) Director(a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, orientar a los(las) empleados(as) sobre las gestiones que deben realizar, previo a interrumpir sus actividades de empleo para proteger los beneficios a que son acreedores, tales como planes médicos, los otorgados por el Sistema de Retiro y por la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico.

4. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales

- 1) Cualquier empleado(a) citado(a) oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.
- 2) Cuando el(la) empleado(a) es citado(a) para comparecer como acusado(a) o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se atenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o

demandante de una acción civil, peticionario(a) o interventor(a) de una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los(las) empleados(as) se cargará a licencia regular de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

- 3) Se le concederá licencia con paga a un(a) empleado(a):
 - a. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno, en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el(la) empleado(a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
 - b. Cuando el(la) empleado(a) comparece como demandado(a) o querellado(a) en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado

- 1) Se le concederá licencia con paga, a todo(a) empleado(a) que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La ASSMCA tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el(la) empleado(a) sea excusado(a) de prestar este servicio.
- 2) En el caso en que el(la) empleado(a), estando sirviendo como jurado, sea excusado(a) por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio de el(la) empleado(a) que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas por el(la) empleado(a). En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

- 1) El(La) empleado(a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la ASSMCA por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicios de jurado o testigos, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

a. Concepto

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo II, reconoció el derecho de toda mujer embarazada a recibir cuidados y ayudas especiales. Dicho reconocimiento conllevó la disposición de un período de descanso para la mujer embarazada garantizándole también la retención de su empleo y el pago de sueldo completo durante un tiempo determinado.

Mediante la Ley Núm. 165, de 10 de agosto de 2002, se amplió la licencia de maternidad para conceder un período adicional de cuatro (4) semanas para el cuidado de el(la) hijo(a) biológico o adoptivo, con el propósito de proveer mayores oportunidades de atención y cuidado a éstos(as), los cuales propendan al desarrollo de lazos afectivos necesarios entre los integrantes básicos de la unidad familiar.

b. Normas Generales

- 1) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-parto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un(a) menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.
- 2) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo 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 de el(la) menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- 3) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-parto a quien tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención de el(la) menor. En estos casos, la empleada

deberá someter a la ASSMCA una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

- 4) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- 5) En el caso de una empleada con estado transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- 6) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar de éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- 7) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-parto siempre y cuando presente a la ASSMCA, certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tiene derecho.
- 8) 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 parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención de el(la) menor.
- 9) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención de el(la) menor.
- 10) 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 parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

- 11) En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-parto) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso (post-parto) y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención de el(la) menor, el(la) Administrador(a) deberá concederle licencia por enfermedad.

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 que no tenga acumulada licencia por enfermedad ni de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- 12) La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entendiéndose 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 normal. 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.
- 13) 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 regular de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo de complicaciones previas al alumbramiento.
- 14) La empleada embarazada o que adopte un(a) menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la ASSMCA sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- 15) El(La) Administrador(a) 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 parto, vendrá obligada

a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

- 16) En caso de muerte de el(la) recién nacido(a) previo a finalizar el periodo de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-parto que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado de el(la) recién nacido(a) que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramiento a los(as) empleados(as) conforme se dispone en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184, supra.
- b. La Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, supra, dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos que sean empleados(as) con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c. El (La) Administrador(a) podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los(as) empleados(as) para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el(la) empleado(a) tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita a el(la) empleado(a) reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- d. Cuando a un(a) empleado(a) se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá sin cargo a ningún tipo de licencia que tenga acumulada.

7. Licencia por Paternidad

- a. Concepto

La licencia por paternidad se integra a nuestro ordenamiento jurídico para propiciar que los hombres empleados públicos se incorporen desde el

nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos e hijas y así se fortalezcan los lazos afectivos que perdurarán por toda la vida.

b. Normas Generales

- 1) La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento de el(la) hijo(a).
- 2) Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre de el(la) menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la ASSMCA a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre de el(la) menor.
- 3) El(La) empleado(a) solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- 4) Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- 5) En el caso de un empleado con estado transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- 6) El empleado que, junto a su cónyuge, 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 periodo 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.

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. 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 y 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.

Aquel empleado que, individualmente adopte a un(a) 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 periodo 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.

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

- 7) 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 los empleados a quienes se les haya autorizado vacaciones o licencia por enfermedad.

8. Licencia por Muerte de Familiar

Los(Las) empleados(as) de la ASSMCA tendrán derecho a licencia con paga en caso de fallecimiento de un miembro del núcleo familiar.

a. Normas Generales

- 1) La licencia por muerte de familiar comprenderá el período de tres (3) días laborables consecutivos sin cargo a sus balances licencia regular de vacaciones, a partir de la fecha del fallecimiento del padre, madre, hijo(a) biológico(a) o adoptivo(a), hermano(a), abuelos(as), nietos(as), suegros o cónyuge.
- 2) El(La) empleado(a) deberá radicar una solicitud de licencia acompañada del acta de defunción o cualquier documento que certifique la muerte y la relación familiar con la persona fallecida.
- 3) En caso de que el fallecimiento del familiar ocurra fuera de Puerto Rico, el (la) empleado(a) tendrá derecho a utilizar cuatro (4) días laborables, sin cargo, para asistir a los funerales si éstos se llevan a cabo fuera de Puerto Rico. El (la) empleado(a) deberá someter, además, de los documentos requeridos en el inciso anterior, documentos que establezcan que el funeral se llevará a cabo fuera de Puerto Rico.
- 4) Durante el periodo de la licencia por muerte de familiar, el (la) empleado(a) devengará la totalidad de su sueldo.

- 5) En el caso de un(a) empleado(a) con estado transitorio, la licencia por muerte de familiar no excederá del período de nombramiento.
- 6) La licencia por muerte de familiar no se concederá a empleados(a) que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los(las) empleados(as) a quienes se les haya autorizado licencia regular de vacaciones o licencia por enfermedad.

9. Licencia para Participar en Actividades en donde se Ostente la Representación Oficial del País.

- a. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un(a) empleado(a) ostenta la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes y otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el(la) empleado(a) conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Administrador(a).
- b. De conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada, conocida como Ley sobre Licencia Deportiva Especial, se concederá licencia deportiva especial a todo(a) empleado(a) que esté debidamente certificado(a) por el Comité Olímpico de Puerto Rico (COPUR) como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el(la) Secretario(a) de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.
- c. Los(Las) empleados(as) que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año.
- d. Los(Las) empleados(as) deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud de el(la) empleado(a) deportista que exceda dicho límite será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia regular de vacaciones acumuladas.

- e. Para utilizar la licencia deportista especial, el(la) empleado(a) certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el(la) Secretario(a) de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la ASSMCA, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.
- f. El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada con tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificados como deportistas por el(la) Secretario(a) de Recreación y Deportes.
- g. Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el(la) Secretario(a) de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán lo siguiente:
 - 1) Deportista – incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el(la) Secretario(a) de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. El atleta es aquella persona identificada y recomendada por el COPUR y aprobada por la Junta para participar del fondo creado por la Ley del Fondo y la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento, Ley Núm. 119 de 17 de agosto de 2001, y aquellos aprobados por la Junta mediante presentación de sus méritos y credenciales en competencias internacionales.
 - 2) Organización Local – es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo que acredita las organizaciones locales.
 - 3) Organización Internacional – es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo que acredita a las organizaciones locales.

10. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre

- a. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un(a) empleado(a) preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el(la) empleado(a) deberá someter a la ASSMCA lo siguiente:
 - 1) Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 - 2) En caso de que el(la) empleado(a) no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la ASSMCA certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

11. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994, conocida como Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia.

- a. Los(Las) empleados(as) que sean voluntarios(as) certificados(as) en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas en servicios de desastre.
- b. Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no excederá de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.
- c. A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia el(la) empleado(a) deberá obtener la previa aprobación de la ASSMCA y presentará lo siguiente:

- 1) Evidencia oficial de que es voluntario(a) certificado(a) en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
- 2) Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
- 3) Posterior a la prestación de servicios, prestará a la ASSMCA, una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.
- 4) Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

12. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado(a) que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El (La) empleado(a) deberá presentar a la ASSMCA evidencia de la notificación oficial a tales efectos y la comparecencia.

13. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

- a. Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores de el(la) empleado(a), para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La ASSMCA, deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el(la) empleado(a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de dinero necesario para que el(la) empleado(a) aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico.
- b. El(La) Administrador(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia a el(la) funcionario(a) o empleado(a) que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

14. Licencia con Paga a Atletas Sobre Silla de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas Sobre Silla de Ruedas

- a. Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores de el(la) empleado(a), sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y

competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. La ASSMCA deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el (la) empleado(a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el(la) empleado(a) aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

- b. El(La) Administrador(a) o su representante autorizado velará porque al concederse el tipo de licencia a el(la) funcionario(a) o empleado(a) que la solicite, no se afecte el servicio en la ASSMCA.

15. Concesión de Tiempo a Empleados(as) para Vacunar a sus Hijos(as)

- a. Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas anuales a todo(a) empleado(a) que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos(as) a una institución gubernamental o privada. Los(Las) empleados(as) que tienen varios hijos(as) tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.
- b. Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el (la) empleado(a) deberá presentar a la ASSMCA la tarjeta de inmunización de su hijo(a) o hijos(as).
 - 1) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el(la) empleado(a) presentará a la ASSMCA, la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo(a) o hijos(as) fueron vacunados(as). De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo de el(la) empleado(a).

16. Concesión de tiempo para la Lactancia

- a. Concepto

La Ley Núm. 155, de 10 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como Ley para Crear Espacios para la Lactancia en las Agencias de Gobierno y ASSMCA, reconoce el derecho de toda madre trabajadora a lactar a su hijo o hija. En cumplimiento con esta política, es necesario establecer un área de lactancia en todos los departamentos, agencias, corporaciones o instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico.

b. Normas Generales

- 1) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de la jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o tres periodos de veinte (20) minutos. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la ASSMCA tenga un Centro de Cuidado diurno en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.
- 2) Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- 3) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la ASSMCA una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad de el(la) infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada período. Disponiéndose que la ASSMCA, designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de la ASSMCA. La ASSMCA deberá establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

17. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de abril de 1997, así como la Ley Núm. 134 del 17 de julio de 1998, dispone para la concesión de tiempo laborable a todos los(las) empleados(as) probatorios(as), regulares, de confianza, transitorios(as) e irregulares, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, cuando comparecen a las instituciones educativas donde cursan sus hijos(as) para indagar su conducta y su aprovechamiento escolar.

a. Normas Generales

- 1) Todo(a) empleado(a) de ASSMCA, tendrá derecho a cuatro (4) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo y al final de cada semestre escolar, para comparecer a las Instituciones Educativas en donde cursan

estudios sus hijos(as) y conocer sobre el aprovechamiento escolar de estos.

- 2) Los(Las) empleados(as) tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de ese beneficio. Los(Las) supervisores(as) a su vez, tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en la ASSMCA.
- 3) La ASSMCA podrá corroborar, por cualesquier medio que sea apropiado, que el permiso para ausentarse del trabajo sea utilizado por uno de los padres o custodio legal de el(la) menor.
- 4) Los(Las) empleados(as) que tengan varios hijos(as) tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
- 5) Una vez haya hecho uso de esta licencia, el(la) empleado(a) debe prestar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones.
- 6) Con excepción, en situaciones extraordinarias altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno (1) de los padres o custodios(as) legales, si no hubiese otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada evaluada y autorizada por el(la) Director(a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. De excederse el correspondiente empleado(a) del término de las cuatro (4) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia regular de vacaciones que éste(a) tenga acumulada.

18. Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA), supra.

- a. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los(las) empleados(as) elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

- 1) Para cuidar a un(a) hijo recién nacido(a) de el(la) empleado(a) o tramitar adopción o crianza.
 - 2) Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre de el(la) empleado(a) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en dicha Ley, y este Reglamento.
 - 3) Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite a el(la) empleado(a) para desempeñar su trabajo.
- b. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
- 1) Cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado residencial.
 - 2) Cualquier periodo de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.
 - 3) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
- c. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el(la) empleado(a) debe haber trabajado para la ASSMCA por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
- d. Cuando ambos cónyuges trabajen en la ASSMCA, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo(a) o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezcan una condición de salud grave, según este término se define en dicha Ley.
- e. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia regular de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar Médica.

- f. La ASSMCA podrá requerir que los(las) empleados(as) soliciten esta licencia con treinta (30) días calendario de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte a el(la) empleado(a) o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos(as) o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la ASSMCA cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del (de la) empleado(a) o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

19. Concesión de Tiempo por Cumpleaños

Los(Las) empleados(as) podrán disfrutar de tiempo libre de cargo alguno el día de su cumpleaños.

a. Normas Generales

- 1) El tiempo comprenderá el período de un (1) día laborable en la fecha que conmemora su cumpleaños o el próximo día laborable. En un año bisiesto, el(la) empleado(a) podrá disfrutar de éste tiempo el 1ro de marzo. No es acumulable.
- 2) El(La) empleado(a) solicitará el tiempo libre con por lo menos cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha de su cumpleaños y deberá ser autorizado por su supervisor(a) inmediato.
- 3) El tiempo no se concederá a empleados(as) que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. No obstante, si el día de cumpleaños cae en sus días de descanso o feriado el empleado(a) lo disfrutará el próximo día laborable previa coordinación con el supervisor inmediato.
- 4) Si por necesidad del servicio al empleado se le requiere trabajar el día de conmemoración de su cumpleaños, éste en acuerdo con el supervisor inmediato, podrá acordar la fecha próxima más cercana para el disfrute del mismo.

20. Concesión de Tiempo para Acudir a Donar Sangre

Se concede una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año libre de cargo alguno para acudir a donar sangre a todo(a) empleado(a) que así lo solicite de conformidad a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000, según enmendada, conocida como Ley para Licencia Anual para Donación de Sandre. El(La) empleado(a) deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el

tiempo para este propósito. La ASSMCA podrá corroborar por cualquier medio que éste tiempo se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

21. Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir

La Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, dispone para la concesión de hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a todo(a) empleado(a) que acuda al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo.

22. Concesión de Tiempo para Renovar las Licencias o Acreditaciones Profesionales

Todo(a) empleado(a) tendrá derecho de hasta siete horas y media (7.5) con paga, para renovar personalmente las licencias o acreditaciones profesionales que le sean requeridas para poder ejercer sus funciones.

23. Concesión de Tiempo para Atender Tratamiento de Hijos(as) Bajo el Programa de Educación Especial

Se autoriza un tiempo de cinco (5) días al año libre de cargo alguno, para que los padres o madres cuyos hijos(as) estén registrados(as) bajo el Programa de Educación Especial puedan asistir a las terapias, reuniones y otras gestiones o actividades de padres, madres y tutores(as) para el beneficio de los niños(as) del Programa de Educación Especial. Esta licencia especial se podrá fraccionar a razón de 7.5 horas. No es acumulable.

24. Licencia sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que este se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el(la) empleado(a) lo conserva hasta su regreso o renuncia.

a. Normas Generales

- 1) La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- 2) En caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el (la) empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar el (la) Administrador(a), sobre las razones por las que no

está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

- b. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento se concederán las siguientes:
- 1) A empleados(as) con estado regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el(la) empleado(a) le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la ASSMCA.
 - 2) A empleados(as) con estado regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone la Sección 5.2 de la Ley 184, supra.
 - 3) A empleados(as) con estado regular, para proteger el estado o los derechos a que puedan 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 de Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y este hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
 - 4) A empleados(as) que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a), disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
 - 5) A empleados(as) regulares o probatorios cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que este se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido. En estos casos el empleado deberá presentar a la ASSMCA conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del periodo de ausencia recomendado. Esta licencia sin paga podrá concederse en forma supletoria, con posteridad y en casos sumamente meritorios a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 11.4, inciso 18 de este reglamento.

- 6) A empleados(as) con estado regular que pasen a prestar servicios como empleados(as) de confianza en la Oficina de el(la) Gobernador(a) o en la Asamblea Legislativa, mientras tuviese prestando dichos servicios.
- 7) A empleados(as) con estado 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(a) Residente en los Estados Unidos y Alcalde(sa), mientras estuviere prestando dichos servicios.

c. Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los incisos (e), (f), y g) que anteceden, se concederá por un periodo no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de el(la) Administrador(a) cuando exista una expectativa, razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, el(la) Administrador (a) deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- 1) Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- 2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- 3) Necesidad de retener al empleado para beneficio de la ASSMCA.
- 4) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, al continuar prestando servicios redundante en beneficio del interés público.
- 5) Esté pendiente de la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
- 6) Esté pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

d. Cancelación de la licencia sin paga

El(La) Administrador(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días calendario de antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.

e. Deber de el(la) Empleado(a)

El(La) empleado(a) tiene la obligación de notificar a la ASSMCA cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Sección 11.5-Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se consideran para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los Servicios Públicos por el(la) Gobernador(a) se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El(La) Administrador(a) velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los(Las) empleados(as) acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un periodo que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 12 - JORNADA Y ASISTENCIA

Sección 12.1-Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los(las) empleados(as) dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario

cesantar empleados(as), se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los(las) empleados(as) como acción para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal de el(la) empleado(a) consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades de servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.
3. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso uno (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
4. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los(las) empleados(as), tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 12.2 - Horario

Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijara sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la ASSMCA, podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado de común acuerdo con el(la) empleado(a), conforme a las necesidades del servicio.

Sección 12.3 - Período para Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar a disfrutarse por el(la) empleado(a) no antes de concluidas la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. El(La) Administrador(a), por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el(la) empleado(a) preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de esta. En tal caso deberá conceder tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio a el(la) empleado(a), durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimento, entiéndase, entre la tercera hora y media y la quinta hora de trabajo consecutiva.
3. El(La) Administrador(a) podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un periodo no menor de media hora, a solicitud de el(la) empleado(a) por justa causa y sin que afecte el servicio.

4. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 12.4-Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un(a) empleado(a) prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo o se le permita realizar trabajo aun cuando no se haya autorizado.

Sección 12.5-Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los(las) empleados(as). No obstante, el(la) Administrador(a) por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los(las) empleados(as) que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a). En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, de el(la) supervisora de el(la) empleado(a). Los(Las) supervisores(as) deberán tomar medidas para que cuando un(a) empleado(a) permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.
2. Los(Las) empleados(as) que cualifiquen tendrán derecho a recibir licencia compensatoria de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a). El(La) empleado(a) deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre agencias componentes del Sistema de Recursos Humanos, pero en ningún caso se aceptarán las transferencias de más de (30) días.
3. En todo caso la ASSMCA, proveerá para que el(la) empleado(a) disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el(la) empleado(a) no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no puede ser transferida a otra agencia, la ASSMCA vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y al tipo de paga que reciba el(la) empleado(a) al momento de separarse de la ASSMCA.

En este caso deberá obrar evidencia fehaciente preferiblemente escrita, de que el(la) empleado(a) no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y requerimiento de la ASSMCA.

4. Se excluirá de las disposiciones del inciso dos (2) a todo(a) empleado(a) clasificado(a) como Ejecutivo(a), Administrativo o Profesional, según estos conceptos se definen en la Ley Federal de Normas Razonable del Trabajo de 1938, según enmendada y la Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la ASSMCA.
5. Horas extras Trabajadas a tenor con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, supra:
 - a. Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, supra, en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el(la) empleado(a).
 - b. Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de treinta y siete horas y media (37 ½) de la jornada semanal o siete horas y media (7 ½) diarias.
 - c. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el(la) empleado(a) esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
 - d. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de cuatrocientos ochenta (480) horas en el caso de empleados(as) encargados(a) de seguridad pública y de emergencias y hasta doscientas cuarenta (240) horas los(las) demás empleados(as) elegibles.
 - e. Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste se autorizará dentro de treinta (30) días calendario posterior a la petición de el(la) empleado(a), siempre que no se afecte el funcionamiento de la ASSMCA.
 - f. Las horas extras acumuladas en exceso de cuatrocientos ochenta (480) horas o doscientas cuarenta (240) horas, según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el(la) empleado(a) al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.
 - g. Todo(a) empleado(a) que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de éste, a base de:

- 1) El salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo.
- 2) El salario final; el que sea más alto.

Sección 12.6 – Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, ni las normas federales para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los(las) empleados(as) inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, supra. La determinación de excluir a cualquier empleado(a) del disfrute de este beneficio se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritas al mismo y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el(la) empleado(a) lleve a cabo otras funciones contrarias a su descripción de puesto, se considerarán éstas para efectos de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por su descripción de deberes.
3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récord apropiado sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Registros separados del tiempo extra trabajado bajo las normas locales y federales, y sueldos pagados a los(as) empleados(as).

Los registros de las horas extras trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, supra, estarán disponibles para inspección por el(la) Secretario(a) del Trabajo Federal o su representante autorizado. Estos registros se conservarán por un período no menos de tres (3) años.

6. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los(las) empleados(as) que violan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 13 - REINGRESOS

Sección 13.1 – Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro elegible para ser certificado para empleo, el nombre de un(a) empleado(a) regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado(a) y es acreedor(a) a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado(a) regular y otras similares que envuelven el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los(las) empleados(as) de la ASSMCA sólo procederá a los registros correspondiente de la ASSMCA.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados(as):

Empleados(as) regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados(as) por eliminación de puestos.

Empleados(as) de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, supra.

Personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

Empleados(as) regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) 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 ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas.

Sección 13.2 – Establecimiento de Registro Especial

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 13.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Los(Las) empleados(as) con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los(las) cesanteados(as) por eliminación de puestos, o los(las)

acogidos(as) a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno, deberá radicar una solicitud por escrito en la ASSMCA durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.

2. En los casos de empleados(as) que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el(la) empleado(a) deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos(as) candidatos(as) y la ASSMCA vendrá obligada a nombrarlos(as) si están disponibles.
3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 13.4 – Empleados Cesanteados

Los nombres de los(las) empleados(as) cesanteados(as) por eliminación de puestos en la ASSMCA serán incluidos(as) en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud.

Sección 13.5 – Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito a el(la) empleado(a) la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados(as) cesanteados(as) se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el (la) Administrador(a) informará a el(la) empleado(a), en su notificación, las causa o causas en que se fundamenta la acción y el (la) empleado(a) podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el (la) empleado(a) podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación de la decisión.

Sección 13.6 – Reingresos de puestos Modificada o Eliminada

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un(a) empleado(a), la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre de el(la) solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El(La) empleado(a) deberá reunir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto.

Sección 13.7 – Período en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen a la ASSMCA estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo el(la) Administrador(a) podrá asignar estado a tales empleados(as) cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados(as) en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 14 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

La ASSMCA será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los(las) empleados(as), según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de los expedientes – Los expedientes de los(las) empleados(as) se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados(as) que se mantengan vinculados(as) al servicio e inactivos, los expedientes de los(las) empleados(as) que se han desvinculado del servicio.

- a. La ASSMCA mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados(as):
 - 1) Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley ADA.
 - 2) Uno que contenga copia de todos los informes de cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
- b. Contenido de los Expedientes – A todo(a) empleado(a) a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo de el(la) empleado(a) y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:
 - 1) Historial personal

- 2) Formulario de Examen Médico. En casos que aplique la Ley ADA y en adelante deberá archivarse en expediente separado y confidencial.
- 3) Certificado de nacimiento o en su defecto, certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.
- 4) Formulario de Verificación de Elegibles para Empleo (I-9) establecido por la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603.
- 5) Certificado sobre antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico.
- 6) Notificación de nombramiento y juramento.
- 7) Informes de cambio en cuanto a estado, sueldo, clasificación, etc.
- 8) Evaluaciones de desempeño sobre el trabajo de el(la) empleado(a).
- 9) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- 10) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- 11) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sea finales y firmes así como resoluciones de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción.
- 12) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- 13) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- 14) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- 15) Récord de Adiestramientos.

- 16) Documentación relacionada con la participación de empleados(as) en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
- 17) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.
- 18) Récord de licencias.
- 19) Récord de accidentes por causas ocupacionales.
- 20) Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

c. Examen de los Expedientes

- 1) El custodio de los expedientes de los(las) empleados(as) será el(la) Director(a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- 2) En el caso de que un(a) empleado(a) que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la ASSMCA, antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente de el(la) empleado(a) por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente de el(la) empleado(a) en un período no mayor de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial de el(la) empleado(a) en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- 3) Si el(la) empleado separado(a) solicitar una pensión del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar de el(la) el expediente de el(la) ex-empleado(a) y la ASSMCA lo remitirá a la Administración de los Sistemas de Retiro. En adelante la Administración de los Sistemas de Retiro conservará el expediente.
- 4) En todo caso que ocurra la muerte de un(a) empleado(a) activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la ASSMCA

conservará el expediente y dispondrá del mismo de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el(la) empleado(a) sea un(a) participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

- 5) Siempre que se transfiera un expediente de un(a) empleado(a) o un(a) ex-empleado(a) de la ASSMCA a otra agencia se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo reciba verificará y certificará el recibo de los documentos.
- 6) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco años en la ASSMCA, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el(la) empleado(a) incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial de el(la) empleado(a).
- 7) El(La) custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.
- 8) La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los(las) empleados(as) se hará conforme a las normas del reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- 9) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- 10) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- 11) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los(las) empleados(as) se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o

aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

- 12) Se mantendrá un registro en el expediente de el(la) empleado(a) de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.
- e. Otros documentos relativos a la administración de personal que deben conservarse, conforme al Reglamento Núm. 4284 para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del 19 de julio de 1990, de acuerdo a las siguientes disposiciones:
- 1) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, supra.
 - 2) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un (1) año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, supra.
 - 3) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, supra.
 - 4) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, supra.

ARTICULO 15 - PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, las Autoridades Nominadoras se abstendrán de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del periodo 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.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectará adversamente las necesidades del servicio. En estos casos será necesario solicitar de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Recursos Humanos (OCALARH), que se exceptúe de la prohibición. La solicitud deberá indicar clara y expresamente los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción. Para instrumentar estas normas de la ASSMCA, se atenderá a las normas que emita la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Recursos Humanos (OCALARH).

1. Se exceptuarán de la veda los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.
2. Durante dicho periodo tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

ARTICULO 16 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:

Administrador - significa el(la) Administrador(a) de la Administración de Servicios de Salud y Contra la Adicción.

Administrador Individual – significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la ASSMCA.

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

ASSMCA – significa la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción

Ascenso – significa el cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico del nivel superior.

Aumento de Sueldo dentro de la Escala – significa un 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.

Aumento de Sueldo por Mérito – significa un incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de la evaluación.

Aumento por Competencias – significa la compensación adicional que será otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos progresivos que la organización considere importantes. (Ejemplo: conductor de cambios e innovaciones continuas) Para el desarrollo de estos comportamientos la organización promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

Aumento por Habilidades – significa la compensación adicional que será otorgada a todo(a) empleado(a) que adquiera y desarrolle, por su propia iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio de la organización. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

Autoridad Nominadora – significa todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

Beca – significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.

Bonificación – significa la compensación no recurrente.

Certificación de Elegibles – significa el proceso mediante el cual la agencia certifica, para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

Certificación Selectiva – significa el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos, que contenga tales cualificaciones especiales.

Cesantía – significa la separación del servicio impuesta a un(a) empleado(a) debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado(a) para desempeñar los deberes de su puesto.

Clase o Clase de Puesto – significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Clasificación de Puestos – significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Comisión Apelativa – significa la Comisión Apelativa del Servicio Público.

Comité Evaluador – significa el Comité compuesto por los(las) Administradores(as) Auxiliares, el(la) Director(a) de Presupuesto, el(la) Director(a) del Negociado de Asuntos Fiscales, el(la) Director(a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y cualquier otro funcionario que la autoridad nominadora determine.

Competencia – significa todo conocimiento o destreza adquirida que le permita a el(la) empleado(a) ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.

Convocatoria – significa el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen, y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.

Descenso – significa cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

Diferencial – significa la compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.

Descripción de Puestos – significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por lo cuales se responsabiliza a el(la) incumbente.

Destitución – significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un(a) empleado(a) como medida disciplinaria por justa causa.

Director(a) – significa el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

Elegible – significa una persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.

Escala de Retribución – significa el margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo, y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel del 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.

Emergencia – enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiere tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un(a) empleado(a) público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones de el(la) empleado(a) por un período de tiempo considerable, hasta un máximo de doce (12) meses.

Especificación de clase – significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Estructura Salarial o de Sueldos – significa el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

Examen – significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

Extensión de las Escalas – significa la ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

Formulación de Cargos – significa la acción consignada en documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un(a) empleado(a) las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

Función Pública – significa la actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

Deberes Esenciales – significa los deberes fundamentales de cada puesto que el(la) empleado(a) tiene que desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable y que de no realizarlos el puesto no existiría o respondería a otra clasificación.

Gobierno de Puerto Rico – significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus Agencias como se definen en este Reglamento.

Interinatos – significa los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera 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 de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.

Ley ADA (American with Disability Act) - significa la Ley Para Personas Americanas con Impedimentos (1990), según enmendada.

Ley 184 – significa la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley Para la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Necesidad Urgente e Inaplazable – significa las acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

OCCALARH – significa la Oficina Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Recursos Humanos.

Pago de Matrícula – significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

Periodo Probatorio – significa el 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 periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

Persona con impedimentos cualificada – significa aquella persona con impedimentos que legítimamente posee las destrezas, educación, u otros requisitos o cualidades necesarias para el empleo, al cual aspira o ha obtenido y para el cual está

capacitada para realizar las funciones esenciales de ese empleo, con o sin acomodo razonable.

Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos – significa el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.

Planes de Retribución – significa los sistemas adoptados por los Administradores Individuales, mediante los cuales se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento, y otra reglamentación y convenios acordados.

Principio de Mérito – significa el concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Programa de Duración Determinada – significa aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

Puesto – significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

Reclasificación – significa la 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.

Registro de Elegibles – significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.

Reingreso – significa la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:

- incapacidad que ha cesado
- cesantía por eliminación de puestos
- renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
- separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

Renuncia – significa la separación total, absoluta y voluntaria de un(a) empleado(a) de su puesto.

Serie o Serie de Clases – significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Sistema de Retiro – significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados(as) del Gobierno y de la Judicatura.

Sistema de Recursos Humanos – significa las agencias constituidas como Administradores Individuales.

Suspensión de Empleo y Sueldo – significa la separación temporal del servicio impuesta a un(a) empleado(a) como medida disciplinaria por justa causa.

Traslado – significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

ARTÍCULO 17 -PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Cuando un(a) empleado(a) o persona particular considere que una decisión administrativa afecta cualquier derecho protegido por las disposiciones de este reglamento, reglamentos internos, órdenes administrativas, Ley Núm. 184, o cualquier otra disposición relacionada con la administración de los recursos humanos, podrá radicar en la ASSMCA una solicitud de revisión por escrito, dentro de quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que fue notificado. Si la determinación hecha por la Administración no es favorable a el(la) empleado(a) o persona particular podrá apelar por escrito ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que se le notificó por escrito la decisión objeto de apelación, o desde que advino en conocimiento de la misma por otros medios.

ARTÍCULO 18 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 19 – DEROGACIÓN

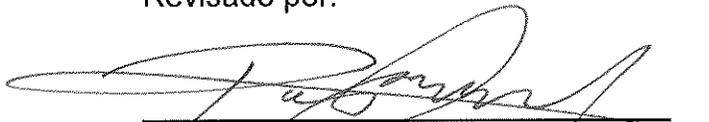
Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla, orden administrativa o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 20.-VIGENCIA

Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

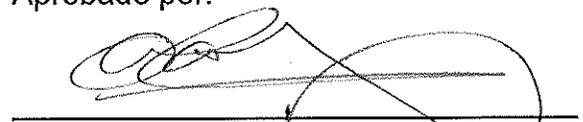
En Bayamón, Puerto Rico a 1 de julio de 2012.

Revisado por:



Lcdo. Rubén F. Irizarry Febres
Director de la División Legal

Aprobado por:



Dr. Luis A. Martínez Suárez, MD, MPH
Administrador