



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

NÚMERO: 9480

Fecha: 6 de julio de 2023

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO DE TRANSACCIONES DE PERSONAL PARA
LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA CLASIFICADO DEL DSP**

Alexis Torres Ríos
Secretario

Índice

Artículo I	Denominación	4
Artículo II	Base Legal	4
Artículo III	Política Pública Sobre No Discrimen por Razón de Género	4
Artículo IV	Aplicabilidad	4
Artículo V	Definiciones.....	5
Artículo VI	Estructura del Sistema de Personal	14
Artículo VII	Clasificación de Puestos	19
Artículo VIII	Reclutamiento y Selección	40
Artículo IX	Ascensos, Traslados, Descensos y Movilidad	80
Artículo X	Retención.....	106
Artículo XI	Adiestramiento	138
Artículo XII	Otros Métodos de Compensación	141
Artículo XIII	Beneficios Marginales	141
Artículo XIV	Jornada de trabajo y Horario	157
Artículo XV	Expedientes de Empleados.....	161
Artículo XVI	Relaciones de Personal.....	165
Artículo XVII	Registro y Control de Asistencia.....	166
Artículo XVIII	Reingresos	169
Artículo XIX	Prohibición y Excepciones.....	173
Artículo XX	Prohibición de Discrimen Contra Impedidos.....	175
Artículo XXI	Prohibición del Acoso Laboral	175
Artículo XXII	Código de Vestimenta	176
Artículo XXIII	Uso de los Sistemas Computadorizados	176
Artículo XXVI	Cláusula de Separabilidad.....	175
Artículo XXV	Derogación.....	176
Artículo XXVI	Aprobación y Vigencia.....	177

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Seguridad Pública (en adelante DSP), adopta el *Reglamento de Transacciones de Personal para los Empleados del Sistema Clasificado del Departamento de Seguridad Pública*. La misma propenderá, en todo momento, a cobijar providencias que promulguen un servicio público de excelencia sobre bases de uniformidad, equidad, y transparencia en las transacciones de personal. Lo anterior, al amparo de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como la *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, la cual reafirma el principio de mérito en el servicio público, siendo los más aptos los que sirvan al Pueblo. Asimismo establece que, todos los empleados gubernamentales deben ser seleccionados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito, conocimiento y capacidad, sin que medie discriminen de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano, o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Mediante la promulgación de este Reglamento se dará cumplimiento al mandato de la aludida Ley, y se propiciará el desempeño eficiente de las funciones asignadas al DSP, garantizando una administración de personal fundamentada en el principio de mérito.

PARTE I

Artículo I Denominación

Este Reglamento se conocerá como *Reglamento de Transacciones de Personal para los Empleados del Sistema Clasificado del Departamento de Seguridad Pública*.

Artículo II Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las siguientes leyes:

- A. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública*.
- B. Ley 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*.
- C. Ley 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.
- D. Ley 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como *Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos*.
- E. Ley 45 -1998, según enmendada, *Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*.
- F. Reglamento 8992 de 24 de julio de 2017, conocido como *Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada*.

Artículo III Política Pública Sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden Administrativa, deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

Artículo IV Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados del Servicio de Carrera y a los de Confianza, incluyendo el sistema clasificado. Aquellas disposiciones que estén en conflicto con los Convenios Colectivos vigentes no serán de aplicabilidad a los empleados civiles que ocupen puestos dentro de la Unidad Apropriada. Asimismo, no aplicará al personal con estatus transitorio excepto lo que expresamente se dispone. Le será extensivo a los empleados civiles a nivel central del DSP, independientemente del Negociado de procedencia. No será de

aplicabilidad al Negociado de la Policía de Puerto Rico, es decir, al Sistema de Rango, por cuanto el mismo debe cumplir con los preceptos de la Reforma de la Policía. Tampoco al Sistema Clasificado solo en aquellos temas que han sido exceptuados mediante Ordenes Administrativas o Reglamentos adoptados por el Secretario.

Artículo V Definiciones

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

- A. ACCION DISCIPLINARIA** - Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora con respecto a un empleado por cometer una infracción a las normas de conducta. La sanción así impuesta formará parte del expediente de personal empleado. Las sanciones por aplicarse consistirán en reprimendas escritas, amonestaciones orales, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- B. ACCIÓN O TRANSACCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** - Es aquel acto que impacta a una persona, clase, puesto o empleado en cualquier aspecto relacionado con el área de la Administración de Recursos Humanos.
- C. ACOMODO RAZONABLE** – Significa la modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permiten al solicitante cualificado con un impedimento, participar y ejecutar las funciones esenciales del empleo.
- D. ADIESTRAMIENTO** - Experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias del empleado en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza, y que a su vez permiten que éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencia esperadas en el servicio público.
- E. ADVERTENCIA ESCRITA** – Aviso u orientación que el Supervisor hace por escrito al empleado cuando éste falta a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda verbal o escrita. No formará parte del expediente del empleado.
- F. ADVERTENCIA ORAL** – Aviso u orientación inicial que el Supervisor hace al empleado cuando éste falta por primera vez a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda verbal o escrita. No formará parte del expediente del empleado.
- G. AJUSTES SALARIALES** – modificaciones que se realizan sobre el salario base de un empleado. Se considera salario base, el salario actual del

empleado, no se refiere al tipo mínimo o salario básico de la escala a la que está asignado la clase de puesto que ocupa el empleado.

- H. **AMONESTACION ESCRITA O REPRIMENDA ESCRITA** - Acción disciplinaria impuesta por la Autoridad Nominadora que se aplica por infracción a las normas de conducta y conlleva la sanción escrita formal al empleado por incurrir en la infracción. Esta comunicación escrita formará parte del expediente de personal del empleado que se mantiene en la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.
- I. **AMONESTACION VERBAL O REPRIMENDA VERBAL** - Acción disciplinaria que implementa un Supervisor al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta establecidas. Se señalará la acción incorrecta y se levantará un acta. Formará parte del expediente del empleado.
- J. **ANTIGÜEDAD** – Es el tiempo total que tiene un empleado prestando sus servicios para la Agencia, independientemente de que el empleado durante dicho tiempo haya cambiado sus funciones, su puesto o que fuere reubicado en una nueva área.
- K. **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES** - Significa el Área a cargo de la administración de los recursos humanos en el Departamento de Seguridad Pública.
- L. **AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO** - Se refiere a la clasificación de puestos; reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos; y retención
- M. **ASCENSO** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior. Cuando el ascenso ocurre entre el Plan de Clasificación Uniforme y otro organismo con diferente Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, o entre agencias con clases exclusivas y/o distintos Planes de Clasificación de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Gerencial y Unionado). Cuando un ascenso ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
- N. **AUMENTO DE SUELDO DENTRO DE LA ESCALA** – significará 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 pertenece su puesto, siempre y cuando la situación fiscal lo permita.

- O. **AUMENTO POR SERVICIOS MERITORIOS** - Incremento en la retribución que se conceder al empleado en virtud de una evaluación de desempeño demostrado durante doce meses con anterioridad a la fecha de la evaluación, siempre que la situación fiscal lo permita.
- P. **AUTORIDAD NOMINADORA** - Para efectos de esta Orden Administrativa se referirá al Secretario del Departamento de Seguridad Pública.
- Q. **BECA** - Ayuda económica que el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados de Puerto Rico (IDEA) de la OATRH le brinda a un empleado para que continúe estudios superiores en una universidad o institución acreditada en Puerto Rico o cualquiera de los Estados Unidos o de otras jurisdicciones, con el propósito de ampliar su preparación profesional o técnica, y que ayude al empleado en las ejecutorias de las funciones del puesto al que fue nombrado dentro del Gobierno de Puerto Rico.
- R. **CAPACITACIÓN** - Implica un cambio permanente del comportamiento, que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas conseguido a través de diferentes experiencias de aprendizaje. Consiste en proporcionar a los empleados, conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para un mejorar el desempeño en su trabajo.
- S. **CERTIFICACION DE ELEGIBLES** - 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 de elegibles, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones del empleo.
- T. **CERTIFICACION 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 se prepara una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a cubrirse. De los registros se seleccionan los nombres de los candidatos que cualifiquen y se establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.
- U. **CESANTÍA** - La separación del servicio impuesta a un empleado por cualquier razón que no sea acción disciplinaria o destitución, debido entre otras, a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para realizar los deberes de su puesto con o sin acomodo razonable; o a la inhabilidad por accidente del trabajo y tratamiento médico bajo el Fondo del Seguro

del Estado por un período mayor de 12 meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada.

- V. CLASE O CLASES DE PUESTO** - Un grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos mínimos, que se le ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección y que estén incluidos bajo la misma escala de retribución.
- W. CLASIFICACION DE PUESTOS** - La agrupación sistemática de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en consideración sus deberes y responsabilidades para impartir igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.
- X. COMISIÓN APELATIVA** - Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
- Y. COMPETENCIA** – Preparación académica, conocimiento o destreza adquirida por el empleado que le permite el cumplimiento con sus funciones de manera eficiente y en cumplimiento con las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- Z. CONVOCATORIA** - Significará la publicación electrónica que hará la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico anunciando los puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado período para ser ocupados por personal interno o personas externas para todas las agencias e instrumentalidades públicas. La publicación contendrá los requisitos mínimos, el tipo de examen y el resto de la información necesaria para divulgar y/o anunciar la oportunidad para ocupar el puesto.
- AA. DESCENSO** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior.
- BB. DESCRIPCION DEL PUESTO** - Exposición escrita y narrativa de las funciones esenciales y marginales, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico, por los cuales se responsabiliza al empleado que lo ocupa. La misma ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estratégicas de la agencia en la cual rinde servicios.
- CC. DESTAQUE** – Asignación temporal de un funcionario o empleado de una agencia de la Rama Ejecutiva, Rama Legislativa o municipio y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones. De

manera excepcional es permisible el uso de este mecánico entre las diferentes Ramas de Gobierno, a tenor con las disposiciones prescritas en la Ley 8-2017, según enmendada.

- DD. DESTITUCION** - La separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.
- EE. DIFERENCIAL** - 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 las funciones propias de un puesto con funciones de nivel superior, siempre que la situación fiscal lo permita.
- FF. ELEGIBLE** - Toda persona que forme parte del registro de elegibles. Se considerará certificado una vez se incluya en una certificación de elegibles para ocupar un puesto público.
- GG. EMPLEADOR ÚNICO** – Se refiere al Gobierno como patrono de todos los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas, salvo las excepciones mencionadas en la Ley 8-2017, según enmendada. El alcance del concepto del empleador único se dará en el contexto de las disposiciones de dicha Ley y su aplicabilidad será en torno a los elementos que componen el principio de mérito y las áreas inherentes al mismo. El empleador único no dará base para la negociación colectiva del Gobierno como un todo, por corresponder tal ejercicio individualmente a la agencia y sus respectivas autoridades nominadoras, a tenor con la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como *Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público*.
- HH. EMPLEADO EN EL SERVICIO DE CARRERA** - Son aquellos empleados 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.
- II. EMPLEADO EN EL SERVICIO DE CONFIANZA** - Son aquellos que, conforme a sus funciones, participan sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos a la Autoridad Nominadora o asesoran al mismo y cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.
- JJ. EMPLEADO PÚBLICO** - Incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno de Puerto Rico que no están investidos de parte de la soberanía del Estado y comprende los empleados públicos regulares

e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.

- KK. EQUIVALENCIA** – Para efectos de los traslados, ascensos, descensos y la movilidad entre corporaciones públicas y municipios y, en aquellas Agencias que la Ley 8-2017 excluye expresamente, significará la condición indicativa de que tanto la naturaleza como el nivel de trabajo comprendido por clases de diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, son iguales. Es decir, cuando se determine dos (2) clases de puesto de diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos son equivalentes, la acción de recursos humanos se traduce en un traslado. Si, por el contrario, el análisis refleja que el nivel de trabajo de una de las clases es superior o inferior al de la otra clase en el otro Plan, entonces la acción de personal será un ascenso o descenso, respectivamente. Son equivalente, además, las clases de puestos que se encuentren ubicados en la misma escala dentro de un mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.
- LL. ESCALA DE RETRIBUCION** - Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que involucra determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.
- MM. ESPECIFICACION DE CLASE** - Descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno o más puestos, que incluya, entre otras cosas, naturaleza del trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad si alguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a ocupar esos puestos.
- NN. ESTRUCTURA SALARIAL O DE SUELDOS** – Significará 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.
- OO. EXAMEN** - Prueba escrita, oral, física, de ejecución. Incluye además la evaluación sobre la experiencia y la preparación académica; entre otros criterios objetivos, el conjunto de los cuales determinará su posible inclusión en un registro de elegibles y el correspondiente turno de certificación.
- PP. EXTENSIÓN DE ESCALA** – ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
- QQ. FORMULACION DE CARGOS** - Acción o procedimiento escrito mediante el cual la Autoridad Nominadora hará saber a un empleado las violaciones

incurridas, respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público y la acción disciplinaria a imponerse.

- RR. FUNCIONES ESENCIALES** - Funciones principales más importantes que justifican la existencia del puesto. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.
- SS. FUNCIONES MARGINALES** - Funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación de este.
- TT. GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL** - Agrupación de clases o serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
- UU. HABILITACION PARA EL SERVICIO PÚBLICO** - Procedimiento mediante el cual una persona inelegible para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público pueda, por sus propios méritos, superar la situación que lo inhabilitó, integrarse o reintegrarse, según sea el caso, al servicio. Tendrá derecho a solicitar ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos su habilitación conforme lo establecido en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada. La habilitación puede ser total o condicionada.
- VV. INTERINATOS** - Son 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, en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.
- WW. JUSTA CAUSA** – Aquella causa ajena a la causa legal, que está basada en motivos razonables que existe por una razón honesta y regulada por la buena fe.
- XX. MEDIDAS CORRECTIVAS** - Advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado.
- YY. MOVILIDAD** – Proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno identificando los recursos humanos necesarios que permiten la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.

- ZZ. NECESIDADES DE DURACION DETERMINADA** - Actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.
- AAA. NECESIDADES DE EMERGENCIA** - Necesidades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades del Departamento de Seguridad Pública y sus Negociados, que razonablemente no pudieron ser previstas y que requieren acción inmediata y urgente para impedir que se afecten los servicios que ofrece el Departamento de Seguridad Pública o cualquiera de sus Negociados. No incluye aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
- BBB. NECESIDADES TEMPORERAS** - Actividades que duran por un periodo de tiempo limitado, en distinción de lo que es perpetuo o indefinido. Aunque no se exprese el término de su duración, las necesidades temporeras son aquellas que duran un periodo de tiempo limitado, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente que se suspenden o interrumpen de tiempo en tiempo y se reanudan luego, por tiempo limitado.
- CCC. NOMBRAMIENTO** - Designación oficial de una persona para ocupar determinado puesto, para llevar a cabo funciones específicas.
- DDD. NORMAS DE RECLUTAMIENTO** - Determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen, que se establece para ingreso a una clase de puesto.
- EEE. OATRH** – Significa la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.
- FFF. PAGO INDEBIDO** - El pago recibido por un empleado, que no tenía derecho a recibir, y ocurre como consecuencia de un error.
- GGG. PERIODO PROBATORIO** - Es la culminación del proceso de reclutamiento y selección. Es 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 del desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período el empleado no adquiriere ningún derecho propietario sobre el puesto.
- HHH. PLAN DE CLASIFICACION O DE VALORACION DE PUESTOS** - Sistema de clasificación de puestos centralizado y uniforme donde se agrupan todas aquellas funciones iguales o similares bajo una misma clase de puesto y que será administrado por la OATRH.

- III. PLANES DE RETRIBUCION** - Sistema de escalas salariales establecidas por la OATRH y aprobada por la Junta de Supervisión Fiscal para retribuir los servicios de carrera y de confianza en el servicio público.
- JJJ. PRINCIPIO DE MÉRITO** - Concepto de que todos servidor público o candidato a empleo público sea reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado, en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano, o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- KKK. PUESTO** - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o a jornada parcial.
- LLL. RECLASIFICACION** - Acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
- MMM. REGISTRO DE ELEGIBLES** - Significará una lista de nombres de personas que han cualificado previamente evaluadas y que son elegibles para nombramiento. El orden de la lista estará de manera descendente, conforme a la calificación obtenida.
- NNN. REINGRESO** - Significará 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 estatus regular o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a la reinstalación.
- OOO. RENUNCIA** - Desvinculación total, absoluta y voluntaria de un empleado, del puesto que ocupa.
- PPP. SERIE O SERIES DE CLASE** - Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.
- QQQ. SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO** - Separación temporera impuesta por la Autoridad Nominadora a un empleado, como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal.

- RRR. SUPERVISOR** – Cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio o, por contrato.
- SSS. TRASLADO** - Cambio de un empleado de un puesto a otro dentro de su misma clase, o de un puesto a otro cuyas funciones son iguales o similares y con un salario básico igual o similar al puesto que ocupaba al momento del traslado.
- TTT. VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL** – Audiencia concedida a un(a) empleado(a) para presentar argumentos, planteamientos o posiciones por escrito u oral sobre un asunto particular o para defenderse de imputaciones que pudieran resultar en su suspensión de empleo y sueldo, cesantía o destitución.

PARTE II - COMPOSICION DEL SERVICIO

Artículo VI Estructura del Sistema de Personal

El Secretario del Departamento de Seguridad Pública será la Autoridad Nominadora. El Sistema Clasificado estará compuesto de los Servicios de Carrera y de Confianza, respectivamente.

A. Servicio de Carrera

Los empleados de carrera serán aquellos 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. Se consideran empleados en período probatorio en el servicio de carrera aquellos empleados que hayan sido reclutados y nombrados de conformidad con la Ley 8-2017, y este Reglamento. Una vez aprueben su período probatorio tendrán seguridad en su empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecen a base de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones y aquellos otros conforme a la función operacional de la Agencia que resulta necesario para la prestación de los servicios que ofrece. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio y sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista administrativa informal.

B. Servicio de Confianza

Los empleados del Servicio de Confianza son aquellos que participan sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o que prestan servicios directos a la Autoridad Nominadora. El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública – Incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas criterios de elegibilidad, funcionamiento del Departamento, relaciones con otras agencias o instituciones y otros aspectos esenciales en la dirección de los programas del Departamento.
2. Servicios directos al Secretario que requiere confianza en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible.
3. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción.

C. Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado que tenga estatus regular en el Servicio de Carrera y pase al Servicio de Confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de Servicio de Confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, en cuyo caso se seguirá el procedimiento disciplinario establecido para empleados(as) en el servicio de carrera.

Un empleado(a) de confianza con derecho a reinstalación a su puesto de carrera anterior será acreedor(a) a todos los beneficios en termino 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 otorgado por vía legislativa y, continuará acumulando licencias de vacaciones regular y por enfermedad y se le acreditará dichas licencias mientras estuvo ocupando el puesto de confianza.

Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público o electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa bajo una licencia sin sueldo, no acumulará la licencia de vacaciones ni por enfermedad. Tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya

renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o rescisión. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que haya extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de carrera, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencias, establecidos en la Ley 8-2017, según enmendada. Una vez cese su encomienda en el Servicio de Confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará (en el puesto de carrera al cual se reinstala) el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

El DSP contará con un número máximo de puestos de confianza, dependiendo de la estructura organizacional, complejidad funcional y el tamaño de la Agencia. Todo puesto de confianza a ser ocupado contará con la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

D. Cambios de Servicios y Categoría

El Secretario podrá recomendar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa del Departamento 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, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de servicio confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y rescisión. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos;
3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera, su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones;
 - a. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su

equivalente en otros planes de clasificación o valoración de puesto;

- b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración de puestos y sus servicios excelentes estén validos en una evaluación;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración de puestos;
- d. que el Secretario certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación, según dispone en la Sección 8.2 de la Ley 8-2017, según enmendada, y en este Reglamento.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Solo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional del Departamento de Seguridad Pública y requerirá la evaluación de la OATRH y la autorización de la OGP.

E. Nombramientos Transitorios

El Secretario podrá realizar nombramientos transitorios por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales, previa autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y solicitud a la OATRH.

Los empleados transitorios serán aquellos que ocupen puestos de duración fija en el servicio de carrera, creados en armonía con el principio de mérito. El Secretario podrá realizar nombramientos transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera en las siguientes circunstancias, en aras de evitar que los servicios que presta el Departamento se vean afectados:

1. cuando el ocupante del puesto se encuentre en licencia sin sueldo o cualquiera otra licencia que mantenga el puesto desocupado por un tiempo considerable;

2. cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional;
3. cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Comisión o algún foro apelativo;
4. cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo;
5. cuando el ocupante del puesto de carrera regular pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

Los nombramientos transitorios no podrán exceder de 12 meses, con excepción de aquellos efectuados a personas nombradas en proyectos especiales de duración determinada. En tales casos, la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto, a la disponibilidad de los fondos y a lo dispuesto en las leyes, reglamentos o normas especiales que regulen el nombramiento de empleados transitorios. Se dispone, además, que los empleados transitorios tienen que reunir las condiciones generales de ingreso al Servicio Público, según se establece en la Sección 6.3 (1) de la Ley 8-2017, según enmendada, y los requisitos mínimos para la clase de puesto en que serán nombrados. No serán considerados como empleados de carrera y no podrán ser nombrados para ocupar un puesto en el servicio de carrera con estatus probatorio, a menos que cumpla con el proceso ordinario de reclutamiento y selección. El Departamento de Seguridad Pública evitará al máximo mantener puestos transitorios. Ello, a menos que sea imperativo, por necesidad de servicio.

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos por justa causa y conforme al debido proceso de ley. Así también, podrán ser separados por falta de trabajo o fondos, o por incapacidad del empleado, esto cuando se determine que está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable. Se le podrá decretar destitución mediante la formulación de cargos y notificación sobre celebración de vista previa.

PARTE III - ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Las normas y procedimientos relativos a la áreas esenciales al principio de mérito que se establecen en este Reglamento, se implementarán de conformidad con las leyes y reglamentos relativos a la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y las normas establecidas en la "American with Disabilities Act of 1990", según enmendada (ADAAA),

en todo lo que sea aplicable a éstas, y cualquier otra legislación laboral existente y que sea aplicable, tanto local como federal, y aquella legislación que en un futuro sea adoptada y sea de aplicabilidad.

Se consideran esenciales al Principio de Mérito las siguientes áreas para la administración de los recursos humanos del servicio de carrera en el Departamento:

- A. Clasificación de puestos;
- B. Reclutamiento y Selección;
- C. Ascenso, Traslados, Descenso;
- D. Adiestramiento;
- E. Retención.

Artículo VII Clasificación de Puestos

La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, será responsable de establecer y mantener la estructura racional de funciones que propenda a la uniformidad y que sirva de base para las acciones de recursos humanos.

A. Plan de Clasificación de Puestos

El Departamento de Seguridad Pública manejará los Planes de Clasificación desarrollados por la OATRH, quien ha establecido a su vez, las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dichos planes, en armonía con los planes de retribución.

Todos los puestos del Departamento y sus Negociados estarán clasificados dentro el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos correspondientes de carrera o confianza. Ni el Secretario ni los Comisionados, podrán nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De lo contrario, será declarado nulo la acción en cuestión por parte de la OATRH.

Los Planes de Clasificación de Puestos desarrollados por la OATRH, reflejarán la situación real de todos los puestos en el Servicio de Carrera del Departamento, constituyendo en todo momento, un inventario de los puestos autorizados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puesto resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo para la administración de los recursos humanos, el Área de Recursos Humanos del DSP, mantendrá al día mediante el registro de todos los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las

especificaciones de clases (o perfiles de competencias) y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que el plan refleje las condiciones prevalecientes. Será responsabilidad del Departamento informar a la OATRH las acciones que sean necesarias para que los planes de clasificación de puestos se mantengan actualizados, conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional del Departamento y enviar a la OATRH para evaluación y aprobación.

1. Descripción de los Puestos

Conforme la estructura organizativa funcional, el Área de Recursos Humanos del DSP preparará y mantendrá actualizada para cada puesto autorizado, vacante u ocupado, la descripción de puesto o descripción de deberes y responsabilidades del puesto con funciones iguales o similares que contenga las funciones esenciales y marginales del puesto, las competencias requeridas, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y condiciones de trabajo inherentes, tales como: demandas físicas, mentales y ambientales. Contendrá, además, el propósito de la función inherente al puesto.

Esta descripción, estará contenida en el formulario oficial "Descripción de Puesto" que autorice la OATRH. Si el puesto está ocupado, la Descripción de Deberes del puesto será firmada por el empleado, por su supervisor(a) inmediato(a) y por el/la Secretario(a) o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito al puesto, se registrará inmediatamente en el cuestionario de clasificación o valoración de puesto.

El original de la "Descripción de Puesto" oficial formalizado inicialmente, así como toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado previamente por el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para determinar la clasificación o valoración del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, conforme a las normas y guías establecidas sobre el particular.

Una copia de la "Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto" formalizada inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones de este que resulten en una nueva descripción. Este formulario además se usará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con las normas y los procedimientos que el DSP establezca en forma

oficial y conforme la normativa de la OATRH.

El DSP y sus Negociados mantendrán y conservarán una copia de toda "Descripción de Puesto" formalizada inicialmente para cada puesto, junto a cualesquiera otros documentos relacionados con el historial de clasificación o valoración de este. 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, auditorías y acciones que se requieran en relación con la clasificación o valoración de puestos. Se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego que se elimine el puesto, el expediente se mantendrá activo durante un (1) año y luego pasará a ser inactivo donde se procederá de conformidad con las disposiciones vigentes relacionadas con la conservación y disposición de documentos públicos.

2. Esquema Ocupacional y Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, la OATRH preparará el esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales que se identifiquen. El mismo reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que constituyen un mismo grupo y/o área de trabajo. El esquema ocupacional servirá de guía al Área de Recursos Humanos en la identificación de las clases en documentos oficiales que se preparen. La agrupación de los deberes y responsabilidades correspondiente a la clasificación de un puesto será responsabilidad exclusiva de la OATRH. Todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean igual o sustancialmente similares estarán agrupados en clases. Se realizará a base de los deberes y responsabilidades, grupo de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos, así como de cualquier otra información que amplíe su descripción. De esta manera, el Área de Recursos Humanos podrá exigir a sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios de selección para que puedan ser asignados a la misma clase retributiva.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y del nivel de complejidad, dificultad 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. Éste será el título oficial del puesto.

El Secretario utilizará cada puesto con su título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en el Departamento. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de recursos humanos. El título funcional no sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

3. Especificaciones de Clases

La OATRH preparará y mantendrá por escrito la descripción de cada clase o su equivalente. Contendrá los elementos básicos y comunes a los puestos incluidos en ella. La descripción de los elementos básicos y comunes incluirá, deberá contener, entre otros, los niveles de responsabilidad, autoridad, grado de complejidad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y la duración del período probatorio. Cada clase será designada con un título oficial que será descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo que conlleva, el cual se utilizará para las acciones de personal y de presupuesto.

Las especificaciones serán descriptivas en todos los puestos comprendidos en la clase. Éstas no se limitarán a determinados puestos de la clase. Las mismas serán utilizadas como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la elaboración de convocatorias a examen, en la determinación de la naturaleza del examen a los candidatos, en la evaluación de los empleados, en la identificación de necesidades de capacitación y adiestramiento de los empleados; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, de retención, de presupuesto y transacciones de recursos humanos; y para otros usos en la administración de recursos humanos.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de informar a la OATRH para que se mantengan al día las especificaciones de clases, conforme a los cambios que ocurran en las actividades del Departamento y compromisos programáticos del Gobierno, que tengan el efecto de alterar los puestos; así como descripción que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente que ocurran o sean determinados por la OATRH.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general,

entre otros, los siguientes elementos, según el orden indicado a continuación:

- a. **Número de Codificación** - Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de esta. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.
- b. **Título Oficial de la Clase** - Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
- c. **Naturaleza del Trabajo** - Consiste en una definición clara y concisa del trabajo.
- d. **Aspectos Distintivos del Trabajo** - En estos se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto, a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.
- e. **Ejemplos típicos de funciones esenciales y generales de trabajo.**
- f. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**
 - i. **Conocimientos:** Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - ii. **Habilidades:** Incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
 - iii. **Destrezas:** Incluirá la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o candidatos a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

- g. **Preparación Académica y Experiencia Mínima** - Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y años de experiencia de trabajo mínima para ocupar el puesto.
- h. **Periodo Probatorio** - Significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y solo será prorrogable por justa causa.

Ninguna especificación de una nueva clase o de una clase enmendada, se considerará válida o formalizada, hasta tanto haya sido aprobada con las firmas del Secretario y del Director de la OATRH. Iguales formalidades requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases, para mantenerlas al día, a tenor con los cambios que ocurran en las funciones de los puestos y en armonía con la estructura organizacional y funcional del Departamento.

B. Mantenimiento del Plan de Clasificación

Cuando surja la necesidad, y luego que la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales hay realizado el análisis correspondiente de no exista en el Plan de Clasificación Uniforme, el Secretario podrá solicitar a la OATRH se cree alguna clase no comprendida dentro del Plan de Clasificación Uniforme aprobado. De esta manera, dicho Plan se mantendrá al día. De igual forma, podrán solicitar a la OATRH se reasignen clases de puestos de una escala de retribución a otra contenida en el Plan de Retribución, así como que se reclasifiquen puestos o disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, de conformidad a lo establecido en este Reglamento, esto luego de realizar el estudio correspondiente y cuyos resultados así lo requieran y sea justificado debidamente.

C. Retribución

A tenor con la Ley 8, antes citada, la política pública de retribución del Gobierno de Puerto Rico reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus tareas; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de su organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; así como el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos.

Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución gubernamentales estarán orientados a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los trabajadores; a fomentar el trabajo en equipo; y a propiciar que los trabajadores tengan una vida digna. Todo lo

anterior, sobre bases de equidad y justicia en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

Este sistema retributivo, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales, le permitirá al Departamento mayor flexibilidad en la administración del Sistema de Retribución. Esto resultará en un sistema de gerencia de recursos humanos más dinámico y efectivo.

El Departamento de Seguridad Pública se compromete y cumplirá con la Ley 16-2017, conocida como *Ley de Igualdad Salarial*, la cual dispone que ningún patrono discriminará salarialmente por razón de sexo contra empleados que laboran en Puerto Rico y realizan trabajo comparable, que tengan iguales funciones, requieran igual destreza, esfuerzo y responsabilidades bajo condiciones de trabajo similares, a menos que dicha diferencia se deba a:

1. un sistema bona fide que premia la antigüedad o el mérito en el empleo;
2. un sistema de compensación a base de la cantidad o calidad de la producción, ventas o ganancias;
3. por educación, adiestramiento o experiencia, en la medida en que esos factores están razonablemente relacionados con el trabajo específico en cuestión; o
4. cualquier otro factor razonable que no sea el sexo de la persona.

El citado estatuto dispone que en aquellos casos en que el patrono pague un salario en violación a las disposiciones de dicha Ley, este no podrá igualar el salario del empleado afectado mediante la reducción salarial al empleado que devenga una mayor compensación.

D. Normas Generales de Retribución

1. La política retributiva del Gobierno de Puerto Rico propende hacia el mejoramiento de las condiciones económicas de los empleados públicos, de manera que se garantice la uniformidad retributiva en la fijación y administración de los sueldos de estos en la Rama Ejecutiva.
2. Será responsabilidad del Departamento administrar el Plan de Clasificación y Retribución Uniforme, para que salvaguarde las áreas esenciales al Principio de Mérito. Por ser la retribución una materia de alto interés público, íntimamente relacionada con la

clasificación de los puestos, es imperativo que los Planes de Clasificación de Puestos, y de Retribución adoptada por la OATRH, estará en armonía con la política enunciada.

3. Los planes propiciarán la uniformidad en la retribución de los empleados públicos, mediante la aplicación de escalas de sueldos uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes. Además, mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los respectivos Planes de Clasificación de Puestos y el Plan de Retribución.
4. Con esta Orden Administrativa se propende facilitar la aplicabilidad de normas claras y precisas que viabilicen mantener un sistema retributivo basado en la uniformidad, la equidad y la justicia.

E. Guías en torno a la Retribución

1. La OATRH establecerá planes de retribución para los empleados de carrera y otro para los de confianza, conforme a la capacidad fiscal, realidad económica y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados. El sistema retributivo seleccionado promoverá la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.
2. La OATRH administrará el plan de retribución con relación a las áreas esenciales al principio de mérito. El Departamento no podrá efectuar ninguna acción que atente o sea contraria al principio de mérito en las transacciones de personal en el servicio público de carrera.
3. La OATRH tendrá facultad legal para aprobar y administrar el Plan de Clasificación y de Retribución que registrará en el Departamento.
4. Ninguna enmienda o modificación a los Planes podrá afectar negativamente el salario vigente del empleado.
5. Las estructuras salariales que formen parte de los Planes de Clasificación de Puestos para los Servicios de Carrera (Unionado y Gerencial) y de Confianza, estarán integrados por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá en un tipo mínimo, un tipo máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.
6. De ordinario, el sueldo de cada empleado coincidirá con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

7. Como norma general, no se podrá autorizar un sueldo que exceda el máximo de la escala retributiva para determinada clase. En aquellos casos en los que resulte necesario asignar, vía excepción, un sueldo que exceda el máximo de la escala retributiva asignada a la clase del puesto, el Departamento solicitará la aprobación a la OATRH. Antes de aprobar dicha solicitud, la OATRH velará porque no se altere la relación salarial interna entre las diferentes clases y puestos que forman parte de la jerarquía retributiva del Departamento o sus Negociados.
8. En cuanto al Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno, la OATRH promulgará y administrará las escalas de sueldo de los Planes de Retribución, así como la asignación y la reasignación de las clases de puestos a escalas; determinará el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases de puestos de los Planes dentro del Sistema, tanto para los empleados de carrera en puestos pertenecientes a unidades apropiadas, para los empleados excluidos de las unidades apropiadas y para los de confianza.
9. Los Planes propiciarán la uniformidad en la retribución de los empleados públicos en todo el Sistema, mediante la aplicación de escalas de sueldos uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes.

F. Normas retributivas uniformes aplicables a las acciones de recursos humanos

La política pública enunciada en el presente Reglamento provee para un tratamiento equitativo y justo en la fijación de salarios y demás formas de retribución. El Área de Recursos Humanos será responsable de gestionar un Informe de cambio por cada transacción de las aquí enumeradas y se asegurará de que sea archivado una copia en el expediente del empleado. Para garantizar este objetivo se establece lo siguiente:

1. Nombramientos:
 - a. Como regla general, toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Se podrá otorgar, si la situación fiscal lo permite, una retribución superior al tipo mínimo de la escala en los siguientes casos:
 - i. Clases de difícil reclutamiento.

- ii. Clases que requieran un alto nivel de experiencia o de preparación académica.
- iii. Candidatos que posean preparación académica o experiencia de trabajo especializada y en las que se haya comprobado la dificultad de reclutamiento.

En el caso de cumplir con alguna de estas disposiciones al momento de reclutar, se podrá otorgar hasta un máximo de un diez por ciento (10%), o su equivalente en tipos intermedios, del salario básico correspondiente la clase de puesto. Este mecanismo se utilizará de forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y solo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que brinde el Departamento o sus Negociados.

- b. En el Servicio de Confianza, la Autoridad Nominadora tendrá discreción para establecer el salario a ser devengado por el empleado, dentro de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. La Autoridad Nominadora podrá autorizar, a modo de excepción, sueldos mayores cuando los mecanismos usuales no provean alternativas, los méritos del caso así lo justifiquen y ello redunde en beneficio del servicio que brinde el Departamento.
- c. Los empleados con estatus transitorio en el Servicio de Carrera recibirán el sueldo mínimo correspondiente a la clase de puesto en la cual se reclute.

2. Ascensos

Los aumentos por otorgarse podrán valorarse en términos porcentuales o en el equivalente en tipos intermedios. Sin embargo, el aumento no será menor que la diferencia entre el tipo mínimo de la escala a la que estaba asignada la clase de puesto anterior y el mínimo de la escala de la nueva clase. El por ciento a concederse dependerá de la escala salarial a la que esté asignada y responderá a los controles y responsabilidad fiscal que rige al Gobierno de Puerto Rico.

3. Descensos

En caso de descensos determinados por la Autoridad Nominadora como una necesidad del servicio, previamente informado a la

OATRH y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, tal acción no afectará negativamente el salario del empleado. En los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos, la Autoridad Nominadora ajustará el sueldo del empleado conforme a su realidad presupuestaria, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor al tipo mínimo de la clase de puesto que vaya a ocupar el empleado. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, el salario se verá afectado, ya que se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en la última clase de puesto que haya sido ocupada por el empleado.

4. Reclasificaciones

En los casos de reclasificaciones aplicarán las normas retributivas de ascensos, traslados y descensos incluidas en el Reglamento 8992 y este Reglamento. La reclasificación de todo puesto se justificará por cualquiera de las siguientes circunstancias: clasificación original errónea; modificación al Plan de Clasificación de Puestos; cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad; o evolución del puesto.

5. Traslados

Como norma general, los traslados no conllevarán aumentos de sueldo. En casos de traslados entre agencias con diferentes Planes de Retribución, puede haber aumento en el sueldo del empleado si es necesario para ajustar el mismo, conforme a las normas que se establecen en el Reglamento 8992 y este Reglamento, o cuando el sueldo sea menor que el tipo mínimo de la nueva escala. Lo mismo aplica cuando el traslado del empleado surge desde cualquier instrumentalidad pública hacia alguna agencia.

6. Reingresos

En los casos de reingreso aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.

7. Reinstalación

- a. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un periodo probatorio, el empleado recibirá el sueldo devengado inmediatamente antes de pasar al puesto con estatus probatorio del cual se reinstale, más cualquier otro aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá

aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio.

- b. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devenga previo al inicio de la licencia, más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.
- c. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación, más los aumentos que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el periodo que estuvo fuera del puesto. Los aumentos legislativos se reconocerán conforme a las disposiciones de las leyes especiales que los conceden.
- d. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, conforme a las Secciones 8.2 de la Ley 8, antes citada y este Reglamento, serán acreedores a:
 - i. 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.
 - ii. Todos los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa que haya recibido el empleado.
 - iii. En caso de que un tribunal o un foro administrativo competente ordene la reinstalación, se procederá inmediatamente a la misma.

8. Destakes y Designación Administrativa

- a. En el caso de destakes interagenciales, el empleado continuara percibiendo el mismo sueldo correspondiente al puesto que ocupaba oficialmente.
- b. Se podrá formalizar un contrato para el destake de empleados con entidades públicas siguiendo el trámite establecido en la Orden Administrativa DSP-2023-OA-003, titulada, Proceso de Contratación Uniforme.
- c. En el caso de designación administrativa el empleado

continuará percibiendo el mismo sueldo correspondiente al puesto que ocupa en la agencia en que labora.

9. Cambio de Categoría

- a. Cuando haya un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, siempre que el empleado que ocupa el puesto haya consentido por escrito en aceptar dicho cambio y se cumplan con los requisitos que rigen la selección de personal en el Servicio de Confianza, y en este Reglamento, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplican a las transacciones de nombramiento de personal en el Servicio de Confianza, establecidas en este Reglamento.
- b. Cuando el cambio de categoría sea de un puesto de confianza a un puesto de carrera, el puesto está ocupado y se cumplen con todas las condiciones establecidas en la Ley 8, antes citada, y en este Reglamento, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas retributivas que aplican a las transacciones de personal del Servicio de Carrera, según lo aquí dispuesto.

10. Los Planes de Retribución mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los respectivos Planes de Clasificación de Puestos y el valor monetario que se asigna a estas mediante escalas de sueldo.

11. La OATRH revisará los Planes periódicamente, entendiéndose razonable que dicha revisión será en términos de cinco (5) años. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales remitirá a la OATRH cualquier solicitud de modificación o creación de especificación de clase comprendida en el Plan de Clasificación Uniforme.

12. Las escalas de sueldo representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos de los Planes de Clasificación de Puestos de ambos Servicios y servirán para fijar la retribución correspondiente.

13. La OATRH se asegurará de, al asignar y reasignar las clases de puestos a las escalas de sueldo, se mantendrá la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales estas se asignan. De esta forma, las clases de puestos que tengan el mismo valor relativo dentro de los Planes de los respectivos Servicios serán asignadas a las mismas escalas de sueldo.

G. Normas Específicas sobre Retribución

1. Diferenciales: Dado que se conceden para mitigar circunstancias extraordinarias, los mismos se otorgarán bajo las siguientes condiciones:
 - a. Condiciones extraordinarias - Situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleve a cabo las funciones propias del puesto que ocupa. Esto puede incluir trabajo fijo de la jornada regular en el caso de empleados exentos de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo. Este se otorgará de tal forma que su cuantía absoluta, equivalga a la profesión de los tipos retributivos de la escala correspondiente o su equivalente en términos porcentuales, a discreción del Departamento. Como norma general, el máximo de diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.
 - b. Interinato - Situación de trabajo temporera en la que un empleado de carrera desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. La cuantía por conceder será igual al aumento en sueldo que habrá de recibir el empleado si se le asciende al puesto en cuestión. Será requisito las siguientes condiciones:
 - i. Que el empleado designado para el interinato ocupe un puesto de carrera. No es requisito que las funciones del puesto a ejercer interinamente también pertenezcan al Servicio de Carrera. Por tanto, puede designarse a un empleado de carrera para ejercer interinamente un puesto de carrera o de confianza. No podrá otorgarse este diferencial a empleados de confianza que ejercen interinamente las funciones de otro puesto, no importa su clasificación.
 - ii. Haber desempeñado las funciones interinas sin interrupción por treinta (30) días o más. El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones y el pago se efectuará a partir del día treinta y uno (31) después de haber comenzado el interinato.
 - iii. Ser designado oficialmente y por escrito para ejercer las funciones interinas por la Autoridad Nominadora o su representante.

- iv. Cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
 - v. Desempeñar interinamente las funciones de un puesto cuya clasificación sea superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial.
 - vi. El empleado podrá ser relevado en cualquier momento del interinato, cuando así lo determine la Autoridad Nominadora. En este caso, regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato. En el caso de que haya desempeñado las funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más en forma ininterrumpida, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributiva sobre su sueldo, o al por ciento correspondiente en el sistema de valoración, siempre que la situación fiscal lo permita.
2. Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado a los fines del cómputo para el pago de liquidación de licencias en suma global, ni para el cómputo de la pensión de retiro. Como norma general, los diferenciales se considerarán prospectivamente. Por ser una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado; el Área de Recursos Humanos será responsable de eliminar los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión, para lo cual, deberá realizarse un estudio de cada caso en sus méritos que demuestre que las circunstancias que ameritaron su concesión desaparecieron. Para ello, semestralmente solicitará a los Supervisores del empleado acreedor del mismo, un estado de situación.
 3. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá de tal forma que su cuantía equivalga a la progresión de los tipos contenidos en la escala correspondiente. La cuantía del diferencial por interinato será igual al aumento en sueldo que habría de recibir si se le hubiese ascendido al puesto cuyas funciones desempeña interinamente.

H. Normas retributivas uniformes aplicables a empleados que no ocupan puestos en unidades apropiadas

1. La OATRH desarrollará la reglamentación necesaria para implementar métodos de retribución conforme a la condición y

disponibilidad presupuestaria, según certificada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Dichos mecanismos están dirigidos a que se reconozca la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados, así como las normas para su implantación. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para: retener el personal idóneo, obtener personal cualificado para puesto de difícil reclutamiento y motivar al empleado.

2. Métodos retributivos que promueven el desarrollo profesional del empleado, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la Agencia. Algunos métodos retributivos que promueven estos incentivos:

- a. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado a las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.
- b. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad, dentro del marco legal y política fiscal vigente.

3. Aumento por Servicios Meritorios

- a. Cuando las leyes y condiciones fiscales del País así lo permitan, el aumento por servicios meritorio podrá ser considerado. Es una compensación que forma parte del sueldo y se concede, siempre que la situación fiscal lo permita, para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno (1), dos (2) ó tres (3) tipos retributivos en la escala en la cual esté asignado el puesto del empleado, o su equivalente en términos porcentuales.
- b. Para ser acreedor a este aumento el empleado tiene que ocupar un puesto con estatus regular en el Servicio de Carrera y deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión de este. Además, sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse.
- c. Cualquier lapso trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el periodo establecido para la elegibilidad.

- d. Como norma general, los mismos no excederán de un cuatro por ciento (4%) del salario del empleado. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el remanente, si la situación económica lo permite. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuestos para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.
- e. Se debe tomar en consideración que al ajustar el sueldo por escala no se exceda el por ciento establecido en la Ley 8-2017. Se considerará la Evaluación de Desempeño del empleado, de manera que pueda determinarse conforme a este la cantidad a conceder, dependiendo del resultado de las evaluaciones.
- f. Los aumentos por servicios meritorios no podrán ser concedidos si no se ha ejecutado el Sistema de Evaluación de Desempeño y se harán de forma prospectiva. Se le podrá conceder la fracción que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de doce (12) por ciento.

I. Normas Exclusivas para la implantación de las nuevas escalas de retribución uniforme

A los fines de establecer un Plan de Retribución Uniforme en el Sistema de Administración y Transformación se procederá como sigue:

1. Las escalas de retribución uniforme desarrolladas y aprobadas por la OATRH, serán utilizadas por el Departamento para realizar las diferentes transacciones de recursos humanos, conforme dispone el presente Reglamento.
2. La OATRH ha asignado las clases de puestos a las escalas del Plan de Retribución Uniforme.
3. Los sueldos vigentes al momento de la entrada en vigor de las escalas de retribución uniforme no serán ajustados en las mismas.
4. La asignación de las clases en las escalas retributivas uniformes no conllevará impacto presupuestario alguno.

5. El Departamento y sus Negociados que interesen se ajuste el sueldo de un empleado en la escala de retribución uniforme deberá hacer una solicitud al Área de Recursos Humanos del DSP, acompañada de una Justificación. La misma será evaluada y de proceder, se solicitará aprobación a la OGP y OATRH.
6. El sueldo del empleado no sobrepasará el máximo de la escala de retribución uniforme, excepto que el ajuste a realizarse en la nueva escala sobrepase el máximo de esta.
7. Toda extensión en la escala de retribución uniforme será previamente aprobada por la OATRH.
8. Las escalas de retribución vigentes se eliminarán de forma parcial y gradual, una vez se haya completado la asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución uniforme, conforme lo establece la Ley 8, antes citada.

J. Clasificación de Puestos, Puestos Nueva Creación, Puestos Duración Fija

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. En ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir un nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan. No se podrá nombrar persona alguna en un puesto que no está clasificado. De lo contrario, la acción de personal será nula. Las funciones permanentes del Departamento se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de la procedencia de los fondos. El Secretario se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. Cuando se formalice algún contrato con característica de puesto, ello estará sujeto a señalamientos y/o penalidades por parte de la Oficina del Contralor, Oficina Ética Gubernamental, la OATRH o cualquier entidad con autoridad competente.

K. Reclasificación de los Puestos

El Área de Recursos Humanos velará en todo momento que los empleados del DSP ejerzan las funciones del puesto que ocupan. Sin embargo, en los casos de reclasificación de puestos aplicará el análisis y las normas retributivas de ascenso, traslados y descensos. Se justificará reclasificar los puestos cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea - En esta situación, no existen cambios significativos en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
2. Modificación al Plan de Clasificación - En esta situación, no existen necesariamente cambios significativos en la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y/o eliminación de clases, surge la necesidad de enmendar la clasificación de algunos puestos, debido a entre otros aspectos, cambios estructurales o reorganización.
3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad - Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta, al mismo nivel, esto debido a entre otros aspectos, cambios estructurales o reorganización.
4. Evolución del Puesto - Cuando por el transcurso del tiempo se produce un cambio en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto, que ocasiona una transformación del puesto original.

L. Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

El estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

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

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

M. Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá solicitar a la OATRH la modificar los deberes, responsabilidades y autoridad de un puesto cuando las circunstancias lo justifiquen, como en el caso de la adopción de nuevos planes estratégicos, reconceptualización de la visión, misión, metas y objetivos del Departamento, reorganizaciones o reestructuraciones estatuidas o administrativamente implantadas, introducción o sofisticación de la tecnología, o de nuevas prácticas en la forma y manera de instrumentar procesos o prestar servicios, necesidad de maximizar rendimiento y reducir gastos, sin que se entienda limitativo. Por ello, serán atendidas conforme a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios
2. Conforme a lo anterior, el DSP establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades; entre éstos, cambios en la estructura organizativa y aprobación de leyes que impactan las funciones de los puestos e impone la creación de nuevos puestos.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

4. Los puestos considerados medulares para el desempeño de las responsabilidades legales y prestación de servicios de los programas a los que se dedica el Departamento de Seguridad, de no existir ningún puesto dentro de Plan de Clasificación Uniforme, se solicitará a la OATRH modificar, a tenor con los cambios tecnológicos sobrevenidos y nuevas prácticas de la industria ocupacional o profesión.
5. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitara dentro del término de treinta (30) días laborables, a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, de entender que la misma violenta sus derechos bajo el Principio de Mérito y al amparo de la Ley 8-2017, según enmendada y, presentará por escrito los argumentos y evidencias que sostengan su reclamo, en los siguientes casos:
 - a. Que el empleado se sienta perjudicado por la clasificación y reclasificación del puesto.
 - b. Cuando ocurran cambios de deberes, autoridad o responsabilidades que no sean afines con los del puesto.

En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa, dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de recibo de la notificación, la acción tomada, de entender que la misma violenta sus derechos bajo el Principio de Mérito y al amparo de la Ley 8-2017, según enmendada.

N. Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos

La aplicabilidad de esta Sección propiciará la movilidad interagencial de los empleados. Para ello, el área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales realizará de ser necesario, un estudio de equivalencias, entre las Agencias excluidas de la Ley 8-2017, a los efectos de determinar si la misma representa un ascenso, traslado o descenso. Las mismas serán remitidas a la OATRH para su aprobación. El ordenamiento o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de puestos será determinada por la OATRH a fin de asignar la estructura de retribución en aras de que propenda a un orden lógico basado en la organización del Departamento, naturaleza y complejidad de las respectivas funciones.

La determinación del ordenamiento o de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de entre las

clases de puestos comprendidas en las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que ejerce y se recibe.

Los procesos para establecer la jerarquía de las clases serán objetivos y las decisiones fundamentadas sobre criterios uniformes, teniendo en cuenta que se trata de ubicar funciones independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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 permitan calibrar diferencias en salarios y otras diferencias.

La OATRH dará la aprobación final al análisis de equivalencias entre clases que componen diferentes Planes de Clasificación de Puestos para determinar si la acción de recursos humanos constituye un traslado, ascenso o un descenso. El documento de asignación también incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente.

Artículo VIII Reclutamiento y Selección

El Departamento ofrecerá la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, para puestos permanentes del servicio de carrera. Esto en atención a aspectos tales como: trato justo, los aspirantes cualificados participarán en igualdad de condiciones en aspecto tales como: competencias y logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades y destrezas, ética del trabajo; sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano, o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. O información genética Igual prohibición para el discrimen por condición de beneficiario de asistencia económica bajo la "Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act 1996" (PRWORA), Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, según emendada, 110 Stat. 2015 *et seq.* Así también, el Departamento cumplirá con el empleo de personas con impedimentos cualificados conforme establece la Ley Núm. 219-2006, según enmendada, conocida como "Ley para Fomentar el Empleo de las Personas con Impedimento Cualificados en las Agencias, Dependencias y Corporaciones Públicas de Puerto Rico".

Sin embargo, mientras exista la situación fiscal del Gobierno de Puerto Rico, el reclutamiento interno, dentro del universo de agencias componentes del Sistema

de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, será prioritario para llenar los puestos vacantes. Por ello se procederá conforme al Memorando Especial Núm. 5-2018 emitido el 28 de febrero de 2018, titulado, *Proceso de Reclutamiento Interno en Todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico como Primera Alternativa para Ocupar un Puesto Vacante en Cualquiera de los Componentes del Poder Ejecutivo*. De no existir dentro del Gobierno el recurso humano que pueda llevar a cabo las funciones, se procederá al reclutamiento externo.

La norma de reclutamiento constituye el documento oficial donde constará los requisitos mínimos del puesto, según contemplados en la especificación de clase, así como las cláusulas de sustitución o alternativas a los requisitos mínimos del puesto, el tipo de competencias, la clase o clases de exámenes que fueren recomendadas en cada caso. 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. Estas normas serán revisadas por la OATRH cada dos años o antes de ser necesario para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

A. Requisitos de Ingreso

1. Toda persona que interese ingresar al Departamento de Seguridad Pública deberá cumplir con las siguientes condiciones generales.
 - a. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.
 - b. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
 - c. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribuciones sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos de los cinco (5) años previos a la solicitud o presentar evidencia de ingresos y certificación negativa de deudas sobre contribuciones de ingresos.
 - d. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la *Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores*, de aplicar la responsabilidad de satisfacer una pensión alimentaria.
 - e. Cumplir con las disposiciones del Artículo 30 (1) de la Ley

Núm. 168-2000, según enmendada, conocida como, *Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada*.

- f. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
 - g. No haber sido convicto (a) por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 - h. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
 - i. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
 - j. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 8 supra, en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de las jurisdicciones de Estados Unidos de América.
 - k. Las condiciones de la (f) a la (j) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para ocupar puestos en el servicio público.
2. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el Departamento de Seguridad Pública sea mediante nombramiento original, o por cualquier otra acción de personal, reunirá los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que se establezca para la clase de puesto correspondiente.
3. A todo candidato a ingreso, reingreso o que provenga de otro organismo gubernamental, será objeto una investigación de campo. La investigación tendrá como propósito una búsqueda razonable sobre el carácter, personalidad, reputación, hábitos, conducta en la comunidad. El expediente de la investigación practicada y la información contenida en el mismo estará clasificado en categoría de confidencial y será mantenido para uso exclusivo del Departamento. Disponiéndose, que el Secretario o su representante autorizado podrá solicitar dicho expediente. Con excepción del Secretario o su representante, sólo se podrá proveer mediante el requerimiento a un foro judicial; o se le podrá proveer el mismo a un foro judicial o cuasi judicial que lo requiera para tomar una determinación de cualquier caso presentado ante ellos. En ningún momento se le proveerá la información a abogados particulares que no representen a la agencia o algunos de los foros antes

mencionado, excepto si media una orden del Tribunal a tales efectos. Aun tratándose de investigaciones de campo realizadas por la Oficina de Seguridad y Protección del Negociado de la Policía de Puerto Rico o de cualquier dependencia de este, o de cualquier otro Negociado, el procedimiento se regirá por lo establecido en este inciso.

4. La investigación de conducta y moral también se aplicará a los candidatos a empleos temporeros.
5. Ser objeto de una prueba toxicológica, para detectar el posible uso de sustancias controladas.

B. Convocatoria a Examen

La convocatoria a examen es el documento en el que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos que aplicarán durante cierto tiempo. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto, encaminadas a atraer al servicio público los mejores recursos disponibles. Cuando en el Departamento de Seguridad o en los Negociados exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto, conforme a los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación Uniforme. Este proceso se realizará mediante un proceso en el cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

Las convocatorias a examen incluirán lo siguiente:

1. Identificación de la Agencia, dirección física, postal, electrónica y teléfonos;
2. Título y número de la clase
3. Naturaleza del trabajo
4. Escala de Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente
5. Tipo de reclutamiento

Se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse la misma

6. Tipo de competencia

Se indicará si la competencia está limitada a empleados de la Agencia, a empleados cubiertos por la Ley 8-2017 o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o de ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La amplitud en la competencia promueve a alcanzar fuentes de recursos y abona a un mayor margen de selección.

7. Requisitos mínimos tales como:

- a. Los establecidos en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, los contenidos en las especificaciones de clases o perfiles de competencias, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria,
- b. Si se estipula como requisito mínimo, determinado número de años de experiencia, cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, se indicará el título de la clase y se ofrecerá una descripción clara de la clase del trabajo.
- c. Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y se obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.
- d. Si la clase de puesto a cubrir es parte de una serie de clases, se podrá considerar la experiencia adquirida en los diferentes niveles de la serie de clases y cualquier otra clase de puesto directamente relacionada. Lo anterior aplicará a clases que, aunque no forman parte de una serie de clases, constituyen a línea de ascenso de la clase.
- e. Se identificarán requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley. Además, como excepción, se podrá exigir requisitos particulares relacionados con los servicios que ofrece el Departamento de Seguridad y sus Negociados para un puesto de una clase en particular que por las funciones inherentes al mismo necesitaría que se cumpla con un

requisito en específico (certificación selectiva).

8. Cláusula de Especialidades – Se incluirán las especialidades con las que se establecerán los requisitos y los requisitos para dichas especialidades cuando sea necesario. Entre estos: horarios especiales, ubicación del puesto, necesidad de que el empleado (a) viaje a través de toda la Isla o fuera de ésta, conocimiento y dominio de otro idioma, si el puesto conlleva esfuerzo físico fuerte, moderado o leve, el uso de vestimenta especial y riesgos, tales como: exponerse a detergentes, olores fuertes, compuestos químicos, polvo excesivo, ruidos fuertes o cualquier otra condición que pueda afectar la salud física o emocional de los candidatos a ingreso, ascenso o traslado. Podrá incluir además si la clase de puesto convocada está dentro de la Unidad Apropriada.
9. Naturaleza del Examen:
 - a. Los exámenes consistirán en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis se establece la naturaleza del examen y el peso relativo a las partes. Para este análisis de puesto se seguirá el siguiente procedimiento:
 - i. Se determina el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido, considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.
 - ii. Se determinan los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.
 - iii. Se determina el tipo o combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas.
 - iv. Se determina las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.
 - v. Si se llega a determinar una combinación de pruebas, se especificará el peso de cada una utilizando los

porcientos asignados a cada prueba. A las pruebas objetivas generalmente se le asigna un peso relativo superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que estas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.

- b. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste en una evaluación en la que se adjudica puntuaciones por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.
 - c. En los casos de exámenes de comparecencia, se indica el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de subpruebas que componen el mismo.
 - d. En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de éstas.
10. Periodo Probatorio – Se indicará según consta en la especificación de clase.
11. Naturaleza del Trabajo- Descripción breve de las funciones de la clase de puesto de acuerdo con el Plan de Clasificación.
- a. En casos apropiados aspectos tales como: notas de pase de exámenes, factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos a la adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio.
 - b. Información General tales como:
 - i. Dónde y cómo solicitar
 - ii. Cláusulas especiales referente a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la clase de puesto.
 - iii. Puntuación por preferencia que se dispone estatutariamente para veteranos, incapacitados o no incapacitado, persona con impedimento cualificada y ser beneficiario de los programas de asistencia

económica gubernamental. Además:

- a) En casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, se considerarán únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en la cual fue nombrado.
- b) La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos se acreditará si concurren las siguientes:
 - 1) Designación oficial por escrito de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente.
 - 2) El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.
 - 3) Reunir los requisitos mínimos del puesto a ocupar interinamente, al momento de la designación.
 - 4) Haber desempeñado durante el periodo del interinato todos los deberes del puesto.
- c) Si un candidato indica que posee la experiencia en el servicio público de Puerto Rico, empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de la agencia o empresa donde brinda o haya brindado servicios que incluya posición ocupada por el solicitante, sueldo semanal, mensual o por horas si se trata de empleo a jornada parcial, fechas exactas en que se adquirió la experiencia (día-mes-año) y cantidad de horas

trabajadas, si se trata de un empleo a jornada parcial. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica.

- d) Se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditables, si se someten la convalidación de estos por parte de las autoridades correspondientes.
 - e) Se indicará que solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados en Puerto Rico.
 - f) Se indicará que como condición de empleo al servicio público se requerirá evidenciar que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos a la solicitud, según dispuesto por ley.
 - g) Se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al someter la solicitud de examen.
 - h) Se incluirá una declaración de que el Gobierno promueve la igualdad de oportunidades de empleo.
- c. Fecha de emisión de la convocatoria a examen.
 - d. Número de la convocatoria a examen (se asignará por año fiscal).
 - e. Nombre, cargo y firma del Secretario.

Las Convocatorias se revisarán periódicamente de manera que refleje las necesidades del Departamento; cambios en el mercado de empleo y otras condiciones previamente establecidas y definidas.

C. Publicación de Convocatorias y Oportunidades de Empleo

1. El *Portal de Convocatorias de Empleo* de la OATRH, es una herramienta digital para optimizar el acceso a la información sobre las nuevas oportunidades de empleo en las diferentes entidades del

gobierno, lo que facilitará el reclutamiento de empleados. El portal, empleos.pr.gov, es parte de los esfuerzos dirigidos a maximizar y agilizar los servicios gubernamentales digitales. La plataforma facilitará al ciudadano la búsqueda de oportunidades de empleo en el Gobierno de Puerto Rico, al permitir que puedan someter las solicitudes y documentos de forma electrónica.

2. El Departamento de Seguridad Pública solicitará autorización a la OATRH, mediante comunicación dirigida a la Directora para la ocupación de un puesto vacante en el servicio de carrera. Además, incluirá la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la ocupación del o los puestos vacantes. Estos documentos serán remitidos al correo electrónico convocatorias@oatr.pr.gov.
3. La OATRH verificará si en el Registro de Movilidad Voluntaria existe un candidato que haya solicitado movilidad para la entidad gubernamental solicitante o no haya identificado ninguna preferencia y que reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia del puesto vacante a los efectos de determinar si autoriza o no la publicación de la convocatoria.
4. Una vez se determine autorizar la convocatoria, se emitirá una comunicación firmada por la Directora de la OATRH al Departamento. La misma incluirá la convocatoria revisada, en formato WORD, para que sea firmada por el Secretario o persona en quién éste delegue.
5. La Oficina de Recursos Humanos enviará a la OATRH la convocatoria final en formato WORD y en formato PDF debidamente firmada e informará la cantidad de días que interesa que ala convocatoria permanezca publicada. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborales de antelación a la fecha límite para solicitar.
6. El personal designado de la OATRH procederá con la publicación de la(s) convocatoria(s) a examen correspondiente. La responsabilidad por la evaluación de las solicitudes de examen será de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones laborales del Departamento.
7. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales recibirá la documentación sometida por el o los candidatos, a través de la dirección de correo electrónico informada a la OATRH, para el recibo de las solicitudes de examen.
8. Como norma general, el reclutamiento será efectuado con adecuada

planificación de las fechas en que se publicará la convocatoria.

9. De determinar cancelarse alguna Convocatoria antes de la fecha indicada en la misma por circunstancias debidamente justificadas, el Área de Recursos Humano será responsable de emitir con antelación un Aviso Público de notificación en un periódico de circulación general en Puerto Rico y en la red de internet.
10. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a la fecha de cierre, excepto que se reabra o se extienda la fecha para el recibo de las mismas por determinación del Secretario. La excepción a esta norma en virtud de la Ley Núm. 218-2003, según enmendada, "*Ley de Protección para los Miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos*", es para los miembros de las Fuerzas Armadas que reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto que aspira a ocupar y que no pudo tomar el examen correspondiente mientras estuvo abierta la convocatoria, se le ofrecerá el mismo, de solicitarlo dentro de un plazo de ciento ochenta (180) días, luego de reintegrarse a su trabajo civil, y de aprobar el mismo, se incluirá su nombre en el registro de elegibles correspondiente.
11. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes o no resulten suficientes solicitudes elegibles para cubrir la demanda de empleo, se solicitará a la OATRH extender la fecha límite para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria, según aplique a las necesidades del servicio. En cualquiera de estos casos, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales gestionará para publicar un aviso público de la acción tomada, siguiendo las disposiciones de la Ley 38-2017.
12. En el caso de reclutamientos continuos, se podrá ofrecer los exámenes a las personas que lo han tomado previamente y han fracasado o que interesen mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término mínimo de tres a seis meses en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida.

La determinación del tiempo transcurrido para ofrecer el examen nuevamente a las personas previamente examinadas dependerá del grado de especialización y naturaleza de la clase, del tipo de examen y de las necesidades del servicio. Estos términos mínimos se establecerán para cada clase previo a emitirse las convocatorias correspondientes.

El secretario tendrá la obligación de remitir a la OATRH las oportunidades de reclutamiento y ascenso que interesa atender.

D. Procesamiento de Solicitudes

Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias a examen publicadas se revisarán para determinar que contenga toda la información y documentos requeridos y que cumplan con el término establecido para la radicación de esta. Esto permitirá determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas. Las solicitudes podrán rechazarse por cualquiera de las siguientes causas:

1. Radicación fuera del periodo de tiempo establecido para el recibo de solicitudes, excepto los miembros de las Fuerzas Armadas según se lo dispuesto en la Ley Núm. 218, *supra*.
2. No reunir los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto.
3. No reunir cualquiera de los requisitos para ingreso al servicio público según establecidos en la Sección 8.1 de este Reglamento.
4. No reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, requisitos especiales o condiciones establecidos en la convocatoria, para desempeñar las funciones del puesto.
5. No haber sometido los documentos requeridos en la solicitud de examen que permita al Departamento realizar la evaluación de los méritos del solicitante para determinar si reúne o no los requisitos prescritos en la convocatoria.
6. Haber realizado o intentado realizar engaño, fraude u ofrecer información falsa en la solicitud o cualquier documento entregado para efectos de evaluación, para calificar para el puesto solicitado.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de notificar por escrito en sobre sellado, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la razón para dicha acción y se le apercibirá de su derecho a pedir reconsideración ante la División de Reclutamiento o, de presentar apelación ante la Comisión Apelativa, indicándole los términos establecidos, según sea el caso.

E. Exámenes

1. El reclutamiento de personal para el Servicio de Carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito.

2. Los exámenes podrán consistir en pruebas escritas, físicas, de ejecución, evaluación de preparación académica y experiencia y resultados de adiestramientos, o una combinación de éstos, según aplique a la clase, siempre tomando en consideración lo dispuesto en la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 conocida como la *Ley para Personas con Discapacidades* (Ley A.D.A. por sus siglas en inglés).
3. Los exámenes medirán los conocimientos, la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño adecuado de las funciones de cada clase de puesto. Estos se desarrollarán orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que caracteriza la clase de puesto, siempre tomando en consideración aquellos casos cubiertos por la Ley A.D.A, *supra*.
4. En los casos de exámenes de comparecencia se citará todo examinado cualificado, con anticipación de tiempo razonable, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar el examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se le requerirá la presentación de una identificación con foto tales como: licencia de aprendizaje o conducir, tarjeta de estudiante, tarjeta de identificación de empleado o funcionario de gobierno o cualquier otra identificación legal y la constatación de su firma.
6. Se podrá negar la admisión al salón de examen si el aspirante no comparece a la hora señalada, no presenta tarjeta de identificación aceptable, o se presenta de forma desordenada o con vestimenta inadecuada.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los examinados.
8. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste en una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.
9. En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje que se le adjudicará a cada una de estas.
10. Toda persona examinada, para ser elegible, deberá obtener por lo

menos la puntuación mínima establecida para cada examen como nota de pase.

11. Se dará preferencia al Miembro de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, en su nombramiento o concesión para cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo. Se le sumará diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, y en adición a cualquier otra bonificación de puntos o porcentaje, a la calificación obtenida en cualquier examen requerido a los fines de cualificar para un empleo o para un ascenso. Se requiere obtener la puntuación mínima de aprobación del examen para que se le conceda dicha puntuación.
12. A los veteranos, de conformidad con la Ley 203-2007, según enmendada, conocida como la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño para el Siglo XXI, se le concederá diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines cualificar para el ingreso o ascenso. Se requiere obtener la puntuación mínima de aprobación del examen para que se le conceda dicha puntuación.
13. Se les ofrecerá exámenes de oposición a todos aquellos veteranos que no hubiesen podido presentar exámenes de oposición, de solicitarlo dentro de un plazo de 180 días, luego de reintegrarse a su trabajo civil, luego de su servicio activo o de regresar de un entrenamiento militar. De aprobar los mismos, se incluirá el nombre del empleado en las listas o registros correspondientes. El examen de oposición significa el examen o los exámenes que la Autoridad Nominadora realiza a varias personas que desean un determinado puesto de trabajo dentro del Departamento de Seguridad para determinar las capacidades de cada uno de los solicitantes para el ejercicio de las funciones para dicho puesto, incluyendo, pero sin limitarse, a la administración de exámenes escritos, verbales, teóricos, prácticos, evaluaciones psicológicas, de cualificaciones, entre otros.
14. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación o beneficio que le hubiere correspondido al cónyuge superviviente si no ha contraído nuevo matrimonio, así como lo hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Ley Núm. 203, supra. La persona tiene que haber obtenido la puntuación mínima requerida para aprobar el examen.

15. Se le aplicará cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por una persona con impedimento sin que tenga que ser veterano en cualquier prueba o examen requerido, con el propósito de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. La persona con impedimento tiene que haber obtenido la puntuación mínima requerida para aprobar el examen. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que lo solicita cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Ley 203, supra.
16. Se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación obtenida por cualquier prueba o examen requerido a los fines de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso, a una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental, que se encuentran bajo las disposiciones de la Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, conocida como Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (PROWRA) en Puerto Rico, en cualquier prueba o examen requerido, con el propósito de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. La persona deberá estar en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia que cualquier otro aspirante a empleo y estar próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios.
17. A las personas examinadas se le notificará por escrito mediante cubierta sellada el resultado del examen a la dirección postal que haya indicado en su solicitud.
18. Cualquier persona examinada podrá solicitar una revisión del resultado del examen dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha de envío, según el matasello del correo, de la notificación de dicho resultado.
19. Si como resultado de la revisión de un examen se altera la puntuación y el turno del candidato (a), se harán los ajustes correspondientes, pero no se afectará ningún nombramiento, ascenso o traslado efectuado.
20. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar la hoja de las contestaciones del examen en presencia del examinado, mediante una clave especial o por los medios electrónicos disponibles. En los demás casos se le explicará al examinado el procedimiento de evaluación y calificación del examen.
21. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha

mediado engaño en la información sometida, a tenor con lo dispuesto en la Ley 8-2017, según enmendada.

F. Registros de Elegibles

El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales establecerá los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueben el examen serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para la clase de puesto correspondiente. Para ello se redactará un memorando de establecimiento de registro de elegibles al Director(a) para su aprobación. El memorando de establecimiento del registro de elegibles incluirá
 - a. Base Legal
 - b. Título de la clase de puesto
 - c. Número y fecha de la convocatoria a examen
 - d. Total de solicitudes recibidas
 - e. Total de solicitudes aceptadas
 - f. Total de solicitudes denegadas
 - g. Total de elegibles
 - h. Total de inelegibles
 - i. Nombre de los candidatos elegibles
 - j. Puntuación obtenida por cada elegible
 - k. Fecha de establecimiento del registro
 - l. Fecha de vigencia del registro de elegibles-la fecha de vigencia se puede establecer por los siguientes términos:
 - i. Mientras se cubre puestos
 - ii. Por un periodo determinado
 - iii. Hasta que satisfagan las necesidades del servicio

- iv. Por tiempo indefinido
- m. Firma del empleado que preparó el registro
- n. Firma del Director(a) de Recursos Humanos.

En los casos donde la convocatoria se emita de reclutamiento continuo, los registros de elegibles serán de ingreso abierto, con las personas que hayan aprobado el examen y se irán ampliando con la adición de otras personas, según éstas aprueben el examen, de manera que la adición de candidatos al registro de elegibles seguirá el estricto orden descendente de calificación.

- 2. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los factores que se indican a continuación:
 - a. Preparación académica general o especial
 - b. Experiencia relacionada con el puesto
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos generales o especiales
 - d. Fecha y hora de radicación de la solicitud
- 3. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DSP, conservará los registros de elegibles mientras cumplan con los propósitos para los cuales fueron establecidos. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados, se podrá solicitar a la OATRH para la utilización de registros de elegibles correspondientes de cualquier otra Agencia, dentro de los parámetros establecidos para tales propósitos por dicha Agencia.
- 4. Se podrá eliminar candidatos que figuren en el registro de elegibles por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar el nombramiento. La declaración del elegible podrá limitarse a determinado de tiempo, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por el elegible en la solicitud de examen. El nombre del elegible no se tomará en consideración al momento de expedirse alguna certificación de elegibles mientras prevalezcan las

condiciones de no aceptabilidad estipuladas por el mismo.

- b. Declinar el nombramiento que se ofrezca mediante las condiciones previamente establecidas y aceptadas por el elegible.
- c. No comparecer a la entrevista sobre el nombramiento sin razón justificada.
- d. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
- e. No someter evidencia que se requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne dichos requisitos.
- f. No aprobar la investigación confidencial sobre hábitos, conducta, moral y reputación requerida por la Agencia.
- g. Haber cometido o intentar cometer fraude en cualquier etapa del proceso de reclutamiento.
- h. Haber sido convicto de algún delito grave que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa.
- i. Haber resultado positivo en la prueba de detección de sustancias controladas requerida para empleo o retención de empleo.
- j. Haber sido destituido del servicio público.
- k. Tener conocimiento oficial del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o que sea experimentador, usuario ocasional o adicto a sustancias controladas.
- l. Declinación del nombramiento que se le haya ofrecido bajo las condiciones previamente aceptadas por el elegible.
- m. Nombramiento del elegible en un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto. No se afectará la elegibilidad en los registros si el solicitante demuestra que el Secretario del Departamento del Trabajo lo habilitó.
- n. Muerte del elegible.

- b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro, y
 - c. Cuando se haya determinado la existencia de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
8. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará por escrito u otros medios, a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia. Así también, hará una notificación de Aviso público en periódico de mayor circulación en Puerto Rico y en la red de internet.
 9. El nombramiento de un elegible a un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.
 10. Se establecerán, además, registros de reingreso con los nombres de aquellos exempleados regulares con derecho a ello, que hayan radicado una solicitud y reúnan los requisitos establecidos en ley, en armonía con la Sección 8.6(4) de la Ley 8-2017, según enmendada, y lo dispuesto en este Reglamento.
 11. Se establecerán registros especiales conforme a disposiciones de leyes especiales.

G. Certificación y Selección

A tenor con la normativa, el Departamento de Seguridad Pública recurrirá al reclutamiento interno para verificar si dentro del Gobierno existe el recurso humano que pueda llevar a cabo las funciones donde exista la necesidad. De no existir, entonces el DSP, solicitará a la OATRH, proceder al reclutamiento externo, sujeto a las circunstancias económicas lo permitan.

Como norma general los puestos vacantes en el Servicio Carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles a través de un proceso que incluirá las siguientes etapas:

1. El Director(a) de la unidad de trabajo donde surja la vacante, entíendase, Negociados, Secretarías Auxiliares, Oficinas, Divisiones, someterán una solicitud a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DSP.
2. Dicha Oficina verificará la disponibilidad de fondos y solicitará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto autorización para cubrir el puesto vacante. Una vez se obtenga la autorización, notificará a la OATRH

para que se autorice la publicación de la Convocatoria. La misma estará publicada por un término no menor de 10 días laborables con antelación a la fecha de cierre.

3. Publicada la misma, se procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo VIII (Reclutamiento y Selección) Sección D (Procedimiento de Solicitudes) de este Reglamento.
4. Cuando exista un registro de elegibles vigente para la clase de puesto que se interesa, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales procederá como sigue:
 - a. Mantendrá un listado de personas certificadas como elegibles por cada puesto vacante. Si se cuenta con una vacante, referirá un número de diez (10) candidatos para entrevista y selección.
 - b. Se expedirán certificaciones de elegibles para cubrir puestos vacantes en el orden en que se reciban dichas solicitudes de personal. La certificación del número de elegibles no será mayor de diez por cada puesto vacante a cubrirse, en el turno que le corresponda en el registro de elegibles.
5. La certificación de elegibles incluirá la siguiente información:
 - a. Total de puestos a cubrir
 - b. Número de puestos a cubrir
 - c. Título de clasificación de los puestos
 - d. Ubicación de los puestos
 - e. Número de certificación (por año fiscal)
 - f. Fecha de certificación
 - g. Nombre del supervisor inmediato de los puestos
 - h. Nombre de los candidatos
 - i. Dirección de los candidatos
 - j. Espacio para que el entrevistador o comité entrevistador escriba la acción tomada:

- i. C – Considerado
 - ii. NC – No compareció
 - iii. D – Declino la oferta de nombramiento
 - iv. S – Seleccionado
6. Preparada la certificación de elegibles, la Oficina de Recursos Humanos procederá en coordinación con la unidad de trabajo que solicita cubrir puesto vacante, a citar a los candidatos para la entrevista, conforme a las fechas y horas indicadas por el entrevistador.
 7. Para la entrevista se utilizará como guía las normas establecidas en el sistema de entrevistas estructuradas que ha desarrollado la OATRH para que dicho ejercicio se realice con objetividad, uniformidad e imparcialidad.
 8. El nombre de un elegible podrá ser certificado simultáneamente para otros puestos vacantes.
 9. En los casos en que la certificación de elegibles expedida tuviera por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento y en el registro correspondiente no figuren elegibles adicionales dispuestos a aceptar nombramiento se seleccionará a uno de ellos para cubrir la vacante.
 10. El Director(a) de la unidad de trabajo seleccionará los candidatos para nombramiento 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, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aun cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
 11. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para la misma clase de puesto y resulte seleccionada por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para nombramiento del candidato a la unidad que notifique primero la selección de ésta. La unidad de trabajo notificará al Negociado de Recursos Humanos dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

12. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección porque uno o más candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto (a) a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá añadir elegibles a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
13. Si existen candidatos suficientes en el Registro de Elegibles, la Oficina procederá a:
 - a. Incluir de entre los próximos candidatos en turno de certificación, los nombres necesarios para completar la cantidad de elegibles de a certificación original.
 - b. Los candidatos considerados, pero no seleccionados, seguirán siendo parte de la adición a la certificación.
14. De no existir candidatos en el Registro, la Oficina considerará margen suficiente tres (3) candidatos, excepto que sea un puesto de difícil reclutamiento.
15. La Oficina de Recursos Humanos podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en la Sección 8.1 y 8.4 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta e informarle su derecho de solicitar reconsideración ante el Secretario. De ratificarse la decisión, podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público o ante el Procedimiento de Quejas y Agravio o la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, en los casos de empleados cuyos puestos estén dentro de la Unidad Apropriada del Convenio Colectivo que esté en vigor.
16. Si una unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto en la misma clase de puesto, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales certificará hasta un máximo de diez (10) elegibles por cada vacante. Cuando en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos como para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiese disponibles en su registro. En estos casos se seleccionará, por lo menos uno, de los primeros diez (10) elegibles considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes podrá seleccionarse entre cualquiera de los candidatos certificados.
17. Cuando se solicite cubrir un (1) 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. Como norma general, se podrá seleccionar a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario para cubrir el puesto.

18. Lo anterior disposición no aplica en situaciones en las que se haya incluido en los registros para una misma clase de puesto alguna mediante reingreso, luego de recuperarse de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno de Puerto Rico, o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado.
 - a. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y el Departamento vendrá obligado a nombrarlos, si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido el nombre de un ex pensionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex pensionado, si es por incapacidad.
 - b. Se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos, para que la legislación federal exija preferencia.
19. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascenso sin oposición, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 8-2017, su Reglamento y las disposiciones de esta Orden Administrativa.
20. Todo nombramiento, traslado, ascenso o descenso de un candidato que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles, se tramitará dentro del término de treinta (30) días laborables a partir de la fecha de efectividad de su selección. Se podrá extender este término a noventa (90) días laborables en los casos de selección de candidatos que provengan de otros organismos gubernamentales.
21. El Departamento podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran.
 - a. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderán aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.
 - b. Solo 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.

- c. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado de forma mesurada y restrictiva en casos especiales.
22. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará por escrito a la persona que se seleccionó para nombramiento y la citará para orientarla sobre los documentos que deberá someter. Así mismo, notificará por escrito a los candidatos certificados que no resultaron seleccionadas. En dicha comunicación se le informará además la consiguiente inclusión de su nombre en el registro de elegibles.
 23. El veterano incluido en una certificación de elegibles, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, tendrá preferencia sobre los demás candidatos en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo empleo u oportunidades de trabajo, conforme a lo dispuesto en la Sección 8.5 de este Reglamento. Esto no aplica a aquellos candidatos que tengan una calificación igual o superior al veterano.
 24. El Departamento conservará las certificaciones de elegibles conforme a la reglamentación vigente sobre el Programa de Administración de Documentos. Las certificaciones de elegibles se archivarán por número de certificación por año fiscal.

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

1. La División de Nombramientos y Cambios verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación académica y experiencia mínima, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados, antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA o cualquier ley federal aplicable.
3. Una vez efectuada la oferta de empleo, en todos los casos, se requerirá evidencia médica efectuada por un médico debidamente autorizado a practicar la profesión en Puerto Rico demostrativa de que

la persona seleccionada para ingresar al servicio público está hábil para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable, en casos que aplique de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA y la Ley 44 de 1985, según enmendada conocida como *Ley de Protección de Discrimen contra Personas con Impedimentos*. El Departamento contará con un formulario uniforme para el certificado médico.

4. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascenso, traslados y descenso.
5. El nombramiento en un puesto estará sujeto al resultado de las pruebas para la detección de sustancias controladas administrada a todos los candidatos preseleccionados para ocupar puestos de carrera, transitorios o de confianza en el Departamento. Estas pruebas se administrarán dentro de las veinticuatro (24) horas contadas a partir del recibo de la notificación por el(la) candidato(a) preseleccionado(a). La negativa a someterse a la prueba o un resultado positivo corroborado, será causa suficiente para denegar el empleo. Si como resultado de un examen médico se retira la oferta de empleo, el criterio de exclusión tiene que estar relacionado a la oferta de empleo, consistente con las necesidades del Departamento y demostrar que las funciones esenciales del puesto no pueden desempeñarse mediante el acomodo razonable requerido por ley.
6. 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. Esta disposición no impide al Secretario someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.
7. El Secretario determinará el tipo de examen médico, que será pagado por el empleado, entre otros requisitos que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA. A.
8. No se discriminará contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA. A.
9. Además, el nombramiento en el servicio público estará sujeto a la investigación de campo y la certificación de estatus de legibilidad emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
10. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, presente los siguientes documentos:

1. Copia del Acta de Nacimiento en original o, en su defecto, un documento equivalente, legalmente válido.
 - i. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico.
 - ii. En ausencia del Acta de nacimiento, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de certificación negativa del Registro Demográfico.
 - iii. En ausencia del Acta de Nacimiento y del Acta de Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del candidato la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente.
2. Copia de la tarjeta de Seguro Social
3. Certificado de Antecedentes Penales en original
4. Certificación de Radicación de Planillas e Contribución sobre Ingresos en original.
5. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o Certificación de que satisface un plan de pagos al efecto.
6. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, conocida como la *Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada*.
7. Evidencia de licencia profesional requerida para ejercer las funciones del puesto, de aplicar.
8. Transcripción de créditos en original del o de los grados académicos obtenidos.
9. Evidencia de colegiación, de aplicar.
11. La División de Nombramientos y Cambios completará el formulario de verificación I-9 (Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603), previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo, el cual se mantendrá en un expediente.

12. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público deberá prestar como requisito de empleo, el *Juramento de Fidelidad*, al momento de dicho nombramiento o excepcionalmente dentro del término directivo de quince (15) días, lo que ocurra primero. No obstante, tendrá derecho a recibir salario desde el momento en que comenzó a brindar servicios, si se determina que cumplió con los otros requisitos para su nombramiento.
13. Formar parte de la solicitud de empleo y/o formulario de nombramiento una cláusula especial que certifique que el candidato a empleo cumple con lo dispuesto por la Ley Núm. 168, *supra*. Además, si el candidato a empleo está sujeto, por orden judicial o administrativa, a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación, se deberá certificar también que se encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta por dicha Ley.
14. Formará parte de la solicitud de empleo y/o formulario de nombramiento una cláusula especial que certifique que el candidato a empleo cumple con lo dispuesto por la 168, *supra*. Además, si el candidato a empleo está sujeto, por orden judicial o administrativa, a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación, se deberá certificar también que se encuentre en cumplimiento con el pago de la aportación impuesta por dicha Ley.
15. A todo empleado, que se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le creará un expediente que se identificará, según se menciona en la Orden Administrativa DSP-2021-OA-014, *Política y Procedimiento para el Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Control de los Expedientes de los Empleados del Departamento de Seguridad Pública*. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de custodiar tales expedientes hasta su transferencia al archivo central, conforme establece la Orden Administrativa DSP-2022-OA-016, *Normas que Regirán el Programa de Administración de Documentos del Departamento de Seguridad Pública*.

I. Periodo de Trabajo Probatorio

1. Las disposiciones sobre periodo probatorio se regirán por lo dispuesto en la Ley Núm. 8, antes citada y la normativa promulgada por el Departamento de Seguridad.
2. El periodo probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.

3. El empleado que se encuentre en periodo probatorio será evaluado por las funciones propias y al nivel de clasificación oficial del puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
4. Excepto, según se disponga expresamente en esta Orden Administrativa o cualquier otra reglamentación emitida por la OATRH, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al periodo probatorio requerido para la clase de puesto. No obstante, al determinarse y realizarse la movilidad de un empleado, conforme a un Plan de Movilidad, el mismo no estará sujeto a un nuevo periodo probatorio, excepto cuando la transacción de personal represente un ascenso.
5. El periodo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho periodo se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El periodo probatorio solo será prorrogable por justa causa. La interrupción no será mayor de doce (12) meses.
6. Al completar satisfactoriamente el periodo probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.
7. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en periodo probatorio, según la Orden Administrativa DSP-2022-OA-011, *Normas que Regirán en el Sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados del Departamento de Seguridad Pública*. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deberán observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado regular de carrera.
8. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:
 - a. los programas y organización del Departamento, y /o de los Negociados;
 - b. los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;

- c. el grado de autoridad y supervisión adscritas al puesto;
- d. los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en este Reglamento, la *Ley de Ética Gubernamental*, antes citada, y en las Normas Internas del Departamento y de los Negociados o cualquier otra disposición legal por las cuales deben regirse los empleados públicos;
- e. la reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
- f. las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;
- g. los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
- h. la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
- i. los programas de ayuda a empleados.

La Oficina de Recursos Humanos orientará al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del periodo probatorio sobre la política pública adoptada por el Secretario.

- 9. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También, le proveerá aquellos instrumentos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
- 10. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará en relación con las funciones y responsabilidades esenciales y marginales del puesto en el cual fueron nombrados, y los deberes y obligaciones de los empleados públicos, de acuerdo con las leyes aplicables y la reglamentación del Departamento, cuyo alcance contendrá, pero no se limita, lo siguiente:
 - a. Disposiciones de la Ley 8-2017, su Reglamento y esta orden Administrativa.
 - b. La Ley de Ética Gubernamental, antes citada, y sus reglamentos.
 - c. Ley de Hostigamiento Sexual, Violencia Doméstica y otras.

- d. Las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia implementadas por el Departamento y sus Negociados.
 - e. Cualquier otra disposición legal o normas internas que contengan reglas por las cuales deben regirse el empleado.
11. Los supervisores responsables de evaluar a los empleados en periodo probatorio deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias. Por ello, solicitarán a la Oficina de Recursos Humanos copia de la descripción de Deberes del empleado. De igual forma, velarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en el que han sido nombrados.
 12. Según la duración del periodo de cada clase, se establecerá la frecuencia de las evaluaciones periódicas. En todo caso, se harán por lo menos dos (2) evaluaciones: una a la mitad del periodo probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho periodo. No obstante, es recomendable que, en puestos cuyo periodo probatorio sea mayor de seis (6) meses, se formulen evaluaciones por o menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los criterios de evaluación, comunicará inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Asimismo, se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos criterios.
 13. Se utilizarán los formularios oficiales que la OATRH ha diseñado para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos que sustenten la evaluación del trabajo.
 14. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en periodo probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado cuyo puesto ostente una clasificación de superior jerarquía a la del puesto del empleado evaluado. En los casos en que un empleado en periodo probatorio tenga más de un supervisor, 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, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el periodo bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido. La Autoridad Nominadora tiene la obligación de tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas cuando la conducta de un empleado, incluyendo a los supervisores, no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos.

Además, es deber de todo empleado realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto.

15. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados para que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del periodo probatorio.
16. Ningún supervisor puede negarse a realizar la evaluación al empleado para el periodo que corresponda.
17. Tomando en consideración las implicaciones legales que puede conllevar no realizar una evaluación a un empleado, de surgir alguna situación como la mencionada en el inciso que antecede, la Autoridad Nominadora instruirá a la Oficina de Recursos Humanos o la División de Nóminas, a no realizar liquidación de haberes pendientes hasta tanto se certifique que realizó, o no tiene pendiente de realizar, la evaluación correspondiente a un empleado en periodo probatorio.
18. Las ejecutorias del empleado en período probatorio cuyo puesto incluye funciones de supervisión, serán evaluadas por el supervisor inmediato a base de 14 criterios mínimos, con los cuales se medirá la productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina, a base de tres niveles de ejecución, a saber: sobrepasa, alcanza y no alcanza. Las evaluaciones periódicas y la final; se formalizarán en el formulario de Evaluación de Personal Supervisor en período probatorio. Los comentarios del supervisor inmediato con respecto a cada criterio evaluado se esbozarán en el documento titulado, *Hoja de Comentarios del Formulario de Evaluación del Personal Supervisor en Periodo Probatorio*.
19. El mismo procedimiento aplicará para el empleado de carrera en periodo probatorio, utilizando el *Formulario de Evaluación de Empleados de Carrera en Periodo Probatorio*, con sus 9 criterios mínimos de evaluación. Los comentarios se incluirán en la *Hoja de Comentarios del Formulario de Evaluación de Empleados de Carrera en Periodo Probatorio*.
20. Se podrá establecer criterios adicionales a los mencionados. A tales efectos, se desarrollará un Anejo al Formulario de Evaluación que se indica.
21. Tales formularios serán utilizados en todo nombramiento nuevo de empleado de carrera que se haya efectuado a partir de la vigencia del Reglamento 8992 emitido el 24 de julio de 2017, conocido como *Reglamento para la Aplicación de la Ley 8-2017, según enmendada*.

22. Aquellos empleados probatorios a quienes se les haya completado alguna evaluación periódica se continuarán evaluando con los mismos criterios, factores y formularios con los cuales comenzó el proceso, para que sea uniforme.
23. La evaluación final de los empleados en periodo probatorio se hará con por lo menos, quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho periodo probatorio.
24. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos notificar con por lo menos diez (10) días laborables de anticipación a que culmine el periodo probatorio la acción final que se tome en relación con el mismo. Sin embargo, la falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder estatus regular automáticamente. En el caso de que no haga la notificación en el término correspondiente, la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado tomará la acción que estime pertinente, tan pronto tenga conocimiento de la situación.
25. La notificación al empleado que fracase en el periodo probatorio le indicará su derecho de apelar ante la Comisión, de entender éste que se ha violentado el principio de mérito.
26. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en periodo probatorio, cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no obtenga el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar dicha acción.
27. El Secretario podrá efectuar separaciones de empleados en periodo probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican la separación.
28. Toda separación expresará los motivos de esta e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del Secretario de efectuar separaciones en periodo probatorio es indelegable. Solamente él o la persona que le sustituye interinamente pueden ejercitarla.
29. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el periodo probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a que los hábitos o actitudes del

empleado dan base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

30. Todo empleado de carrera que fracase en el periodo probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar del que ocupaba con carácter regular con o sin acomodo razonable en los casos en que aplica la Ley ADAAA. La Agencia gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas y si esto no fuera posible, en otra agencia del Sistema.
31. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el periodo probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. Se confeccionará un Informe de cambio. Se le notificará por escrito al empleado, acompañada de su evaluación final.
32. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen, relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre periodo probatorio.
33. Si la persona nombrada hubiera desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación de la Autoridad Nominadora. 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 empleado.
34. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio, conforme a lo siguiente:
 - a. Que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar los deberes del puesto;
 - b. Que en todo el periodo a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;

- c. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos establecidos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera;

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el Secretario, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

- 35. Si por cualquier causa justificada el periodo probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del periodo 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 del empleado y sin menoscabo de las disposiciones de la Ley 8-2017, antes citada.
- 36. Periodo probatorio en casos de reingresos, traslados, descensos y reclasificaciones.
 - a. Las personas que reingresen a la Agencia serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario 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 a un puesto en la misma clase, el estatus de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo periodo probatorio cuando pasan a un puesto de otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, el Secretario podrá obviar el requisito de un nuevo periodo probatorio, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haber completado el periodo probatorio en el puesto de origen, se le podrá acreditar el tiempo servido hasta la fecha de cambio.
 - c. En los casos de descensos, por necesidades del servicio, el empleado estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción del Secretario. Al ejercer tal discreción se tomará en consideración, entre otros, factores tales como: clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con estatus regular y periodo de dichos servicios, y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

- d. Cuando un empleado está en periodo probatorio y su puesto se reclasifica por:
 - i. Modificación al Plan de Clasificación se procederá según se indica:
 - a) Si el periodo probatorio establecido para la clase de puesto que ocupa el empleado no sufrió variación, se le acreditará al periodo probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto anterior a la reclasificación.
 - b) Si la modificación tuvo el efecto de aumentar o disminuir el periodo probatorio asignado a la clase de puesto que ocupa el empleado, prevalecerá el periodo probatorio establecido para la clase de puesto antes de la modificación y se acreditará el tiempo servido.
 - ii. Un error en la clasificación original y el Departamento opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en periodo probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
 - iii. Un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el periodo probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al periodo probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

J. Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción en primera instancia al reclutamiento interno y luego al procedimiento ordinario de reclutamiento externo, la Autoridad Nominadora solicitará a la OATRH utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y de selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, cuando

no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique y para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas. Estos procedimientos se ajustarán a las siguientes normas:

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad de los participantes.
2. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
3. Se usará la página electrónica del Gobierno de Puerto Rico y los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que se emitió.
4. La fuente de reclutamiento puede ser interna o externa, incluyendo si fuese necesario el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país, o personas desempleadas en cualquier localidad. Toda fuente de empleo se utilizará conforme los procedimientos establecidos en este Reglamento y la Ley 8, antes citada.
5. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades de personal.

K. Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros

1. El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros consiste en un examen de evaluación a los fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrá de ser nombrados.
2. A tales fines, se verificará mediante documentos originales que el candidato 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 estos, se utilizarán las normas de reclutamiento y de no existir las mismas, las especificaciones de clases emitidas por la OATRH. Mientras no se cuente con el Plan de Clasificación Uniforme, se podrá utilizar, además, los perfiles de competencia. De existir más de uno de los referidos documentos, se utilizará siempre el de fecha más reciente.

3. La Oficina de Recursos Humanos del DSP certificará la verificación en cada caso en el formulario establecido a esos fines.

L. Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

En ocasiones, se requieren, por legislación federal o local, compromisos de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento o empleo, sean éstos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de estos. El Departamento de Seguridad Pública podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

1. Requisitos mínimos de preparación académica, experiencia de trabajo y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuara el nombramiento.
2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en la Sección 6.3 de la Ley Núm. 8, antes citada. En estos casos, el examen consistirá en una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para ejercer las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados, y la evaluación del supervisor.
4. La Oficina de Recursos Humanos del DSP preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. La Autoridad Nominadora podrá seleccionar cualquier participante que figure en las listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramientos y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.
5. La Oficina de Recursos Humanos del DSP podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior

siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.

6. El participante deberá aprobar el periodo probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado. De aprobar el periodo probatorio, el empleado pasara a ocupar el puesto con estatus regular.

M. Nombramientos Transitorios

Todo nombramiento transitorio que requiera el Departamento de Seguridad Pública por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales, deberá obtener la autorización previa de la OGP y ser solicitado a la OATRH. Las disposiciones sobre nombramientos transitorios serán interpretadas de conformidad con la Ley 8, antes citada, cualquier otra legislación aplicable referente al control fiscal, la normativa promulgada por la OATRH y este Reglamento.

1. En todo puesto creado por un término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera en las siguientes circunstancias:
 - a. cuando el ocupante del puesto se encuentre en licencia sin sueldo;
 - b. cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional;
 - c. cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Comisión o algún foro apelativo;
 - d. cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo;
 - e. cuando el ocupante del puesto de carrera regular pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
2. El Departamento de Seguridad evitará al máximo mantener puestos transitorios. Esto, a menos que sea imperativo, por necesidad de servicios.
3. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá en una evaluación a los fines

de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. También se verificará que reúnan los requisitos de ingreso al servicio público y serán sometidos a una investigación sobre su conducta y moral.

4. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. A su vez, podrá exceder de dicho término, por necesidad del servicio.
5. Los empleados transitorios tendrán que reunir las condiciones generales de ingreso al Servicio Público establecidas en la Sección 6.3 (1) de la Ley 8, antes citada, y los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados. El Departamento 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.
6. Se podrán efectuar nombramientos transitorios en el Servicio de Confianza.
7. Los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán como empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con estatus probatorio, a menos que cumpla con el proceso ordinario de reclutamiento y selección establecido en la Ley Núm. 8 y la reglamentación de la OATRH.
8. Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.
9. Podrán ser cesanteados por falta de trabajo o fondos, o por incapacidad del empleado, esto cuando se determine que el empleado está físico y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable.
10. También podrá decretarse destitución mediante la formulación de cargos y notificación sobre celebración de vista previa.

Artículo IX Ascensos, Traslados, Descensos y Movilidad

A. Normas Generales

1. El Departamento de Seguridad Pública proveerá mecanismos apropiados de ascensos, traslados, descensos y movilidad a los empleados, para la ubicación de éstos, en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan a alcanzar las metas y objetivos de la organización con mayor eficacia y eficiencia.
2. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se asciendan, trasladen o descendan, aun cuando estas transacciones ocurran mediante el Plan de Movilidad. Los ascensos, traslados o descensos y movilidad se regirán por las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.4 de la Ley 8, antes citada, la normativa que emita la Oficina de Gerencia y Presupuesto cuando sea aplicable por disposición legal y las disposiciones vertidas en este Reglamento.
3. Las disposiciones de la Ley 8, antes citada, propician la movilidad de los empleados a través de todo el Servicio Público y ofrece oportunidades de mejoramiento. La movilidad puede representar un ascenso, traslado o descenso, como tradicionalmente se les ha conocido o puede representar una de las mencionadas transacciones de personal, como resultado de la implantación de un Plan de Movilidad determinado, conforme la responsabilidad delegada en Ley a la OATRH y OGP.
4. El Departamento de Seguridad podrá efectuar el ascenso, traslado o descenso y, según corresponda, la movilidad de un empleado que este ocupando un puesto en el Servicio de Carrera, en las siguientes circunstancias:
 - a. En el Departamento de Seguridad y sus Negociados en la que se encuentra el puesto que ocupa el empleado al momento de determinarse la necesidad de la transacción.
 - b. Entre las agencias que componen el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
 - c. Entre agencias y Municipios, cuando la transacción ocurre al amparo de Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como *Código Municipal de Puerto Rico*. Si la transacción ocurre como parte de un Plan de Movilidad, el municipio tendrá que consentir a la misma.

- d. Entre agencias, Corporaciones Públicas, Instrumentalidades Gubernamentales y viceversa.
 - e. Asimismo, conforme se determine por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina, la movilidad podrá ocurrir entre agencias, Corporaciones Públicas, instrumentalidades Gubernamentales, dependencias de la Rama Ejecutiva y Alianzas Publico Privadas Participativas (APP + P).
5. El Departamento de Seguridad, antes de efectuar cualquier acción de recursos humanos, cumplirá con todas aquellas normas presupuestarias y fiscales vigentes al momento de efectuar dicha acción.
 6. Las agencias cuyos recursos humanos se administran de manera centralizada desde la OATRH, se determinará en coordinación con la agencia receptora, el procedimiento más adecuado para realizar la correspondiente equivalencia que permita la acción de recursos humanos a efectuarse. Tal disposición aplica de igual manera a los municipios, corporaciones públicas y demás organismos sujetos a la implantación de un Plan de Movilidad que puedan estar prestos a recibir un empleado.
 7. Cuando una Autoridad Nominadora determine reclutar a un empleado que le haya referido la OATRH, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en coordinación con la OATRH, determinará si la acción de recursos humanos constituye un ascenso, un traslado o un descenso. Ello con el propósito de conocer las disposiciones legales y normativas y los procedimientos aplicables a la acción que corresponda, así como establecer la retribución.
 8. En aquellas Agencias excluidas de la Ley 8-2017, el Departamento de Seguridad, verificará, la equivalencia entre la clase de puesto que ocupa el empleado en el Servicio de Carrera al momento de determinarse la transacción y el Plan de Clasificación Uniforme.
 9. A tenor con el inciso anterior, para determinar si la acción de personal a efectuarse constituye un ascenso, traslado o descenso, es preciso llevar a cabo un análisis minucioso en el que se considerará lo siguiente:
 - a. En el caso de agencias con diferentes planes de clasificación de puestos se estudiarán las funciones asignadas a las clases de puestos correspondientes.

- b. En el caso de que la acción de personal (ascenso, traslado, descenso) se lleve a cabo entre dos clases de puestos que pertenecen al mismo plan de clasificación de puestos se considerará el salario básico asignado a las clases de puestos pertinentes.
10. La Autoridad Nominadora no podrá realizar ascensos, traslados, descensos o movilidad, sin que haya plena participación de la OATRH o esté sustentado por alguna otra disposición legal posterior a la Ley 8, en cuyo caso se notificará de la transacción a la OATRH.
11. Información General sobre el Establecimiento de Equivalencias:
 - a. Es necesario establecer equivalencias entre las clases de puestos de los diferentes Planes, dentro de un mismo Servicio, en aquellos organismos que, aunque no formen parte del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, como las corporaciones públicas y los municipios, están sujetos a realizar transacciones de personal como los traslados y la movilidad, según aplique y a tenor con la Ley 8.
 - b. Previo a llevar a cabo un reclutamiento y determinar si la acción de recursos humanos a efectuarse constituye un ascenso, traslado o descenso, la OATRH establecerá, en coordinación con el Departamento, la equivalencia para cada caso en particular. Esta formará parte integral del Plan de Clasificación de Puestos correspondiente, a los efectos de brindar uniformidad en las transacciones futuras. Además, deberá incluirse en el expediente del empleado que sea seleccionado.
 - c. Luego de identificada la acción de recursos humanos, se procesará la misma de acuerdo con las normas aplicables. La OATRH, la agencia receptora o la entidad solicitante, será responsable de verificar que el empleado seleccionado reúna los requisitos mínimos del puesto a ocupar y aquellos aspectos relacionados con la retribución a asignar en la transacción.
 - d. La agencia receptora (agencia, corporación pública o municipio), o la entidad solicitante, deberán establecer la equivalencia entre los puestos comprendidos entre los diferentes Planes de Clasificación de Puestos, a los efectos de:

- i. Determinar si la experiencia de trabajo que posee el candidato es acreditable para el puesto objeto del reclutamiento.
 - ii. Determinar si la acción de personal que corresponde en cada caso en particular es un ascenso, un traslado o un descenso.
 - iii. Verificar en las proposiciones de ascenso sin oposición, si el cambio constituye efectivamente un ascenso.
 - iv. Evaluar las acciones de personal, a la luz de las normas aplicables, y determinar su corrección y legalidad.
 - v. Identificar un puesto igual o similar al último puesto que ocupó en el Servicio de Carrera, un empleado de confianza con derecho a reinstalación, que haya estado rindiendo labores en otra Agencia.
- e. Luego de establecerse la equivalencia, el organismo solicitante o receptor (agencias, corporación pública o municipio), remitirá la misma a la OATRH para su evaluación y aprobación.
 - f. Una vez obtenga la aprobación de la equivalencia por parte de la OATRH, el organismo solicitante o receptor (agencia, corporación pública o municipio) podrá llevar a cabo la acción de recursos humanos que corresponda.

12. Responsabilidades:

- a. La OATRH, el organismo receptor o la entidad solicitante (agencia, corporación pública o municipio) deberá realizar el análisis correspondiente para determinar las equivalencias entre puestos individuales respecto a las clases del Plan de Puestos para el Servicio de Carrera que se está evaluando.
- b. También, se hará el estudio comparativo necesario cuando no haya equivalencia entre clases de puestos a los fines de determinar la acción de recursos humanos y el ajuste de sueldo que corresponde.
- c. La evaluación para la aprobación de las equivalencias entre las distintas agencias es responsabilidad del Área

Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados de la OATRH, que será responsable de mantener un proceso de comunicación y análisis continuo de modo que se tome acción de inmediato en situaciones que lo ameriten y, entre otros, se pueda orientar al personal de corporaciones públicas, municipios u otras entidades gubernamentales que no estén contenidas en el mandate del Plan de Clasificación uniforme.

- d. La OATRH establecerá registros de equivalencias entre los Planes de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera, de Agencias excluidas de la Ley 8-2017, según el estudio oportuno y aprobación de estas.

13. Usos de las equivalencias

- a. Las equivalencias o comparaciones individuales para clases o puestos particulares establecidas por la OATRH tienen diferentes usos en los organismos que no formen parte del Plan de Clasificación Uniforme.
- b. Tales organismos, o la OATRH propiamente, deben utilizar las equivalencias establecidas para la acreditación de experiencia adquirida por los empleados que solicitan los exámenes para ocupar puestos o para corroborar la acción de recursos humanos que corresponda, sea ascenso, traslado o descenso, y determinar, si conforme a la reglamentación y normas vigentes, precede o no la administración de un examen.
- c. También se utilizan para: verificar en las proposiciones de ascenso sin oposición si el cambio constituye efectivamente un ascenso; en los estudios del mercado de empleo que se realizan para el establecimiento de normas de reclutamiento; y en la planificación del programa de reclutamiento.
- d. El Área Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados de la OATRH mantendrá al día un expediente de las equivalencias de puestos realizadas, conforme se establece más adelante.
- e. En cuanto corresponda, el DSP como entidad, recibirá las equivalencias y comparaciones individuales de clases de puestos y archivará las copias en el expediente establecido para esos fines.

14. Establecimiento de Equivalencias entre los Planes de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera:
 - a. Las Agencias o el organismo que no forme parte del Plan de Clasificación Uniforme utilizarán la especificación de clase, la descripción o cuestionario del puesto que ocupa el empleado, y cualquier otro documento que se requiere para fines de estudio, evaluación y aprobación de la equivalencia de puestos.
 - b. Durante el proceso de evaluación, se procederá a determinar la posible correlación existente del puesto, considerando la documentación sometida para la evaluación correspondiente.
 - c. El punto de referencia para la comparación de las diferentes tareas de trabajo lo será la especificación de clase del Plan de Clasificación de Puestos del organismo que solicita al empleado y la descripción o cuestionario del puesto, lo que permite establecer y mantener el grado de correlación que pueda existir entre los distintos Planes y sienta las bases para extender la equidad retributiva entre las Agencias.
 - d. Una vez concluido ese proceso, se elaborarán Registros de Equivalencias entre las diferentes clases de puestos de los Planes (el administrado por la OATRH y los externos), las que deberán ser indicativas de la reciprocidad existente entre los mismos, en cuanto a la naturaleza y nivel de trabajo.
 - e. Estos Registros de Equivalencias se prepararán o actualizarán a medida que se solicite, se realice y apruebe la equivalencia.

15. Análisis Comparativo entre las clases de los Planes de Clasificación de Puestos de los organismos

Es necesario estudiar las especificaciones de clases que correspondan al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con que cuente o administre el Departamento o el organismo en donde ubica el puesto del empleado (agencias excluidas, corporación pública o municipio), para determinar su adecuado funcionamiento y de conformidad con los requisitos de ley y reglamentos. La OATRH, la agencia receptora, o la entidad solicitante que no forme parte del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, llevará a cabo un análisis comparativo del contenido y relaciones de las especificaciones de clases, o cuestionario del

puesto, en forma sistemática por grupos ocupacionales, a fines de identificar la posible reciprocidad entre las mismas, según se dispone a continuación:

- a. Estudiará las clases de puestos o series de clases por grupos ocupacionales en el orden en que aparecen en el esquema ocupacional del Plan de Clasificación de Puestos del organismo correspondiente.
- b. Identificará el grupo ocupacional dentro del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera al cual pertenece el grupo ocupacional bajo estudio.
- c. Localizará las especificaciones de las clases de puestos de ambos grupos ocupacionales.
- d. Iniciará el estudio de los elementos que contiene la especificación de cada clase de puesto o serie de clases bajo estudio.
- e. Los elementos que se considerarán son los siguientes:
 - i. Naturaleza del Trabajo - Es un resumen breve y conciso que describe las funciones principales de los puestos incluidos en la clase.
 - ii. Aspectos Distintivos del Trabajo — Son aquellas características que diferencian una clase de otra, tales como: responsabilidad, complejidad, autoridad, discreción y riesgo.
 - iii. Ejemplos de Trabajo - Son las tareas comunes de los puestos.
- f. Se estudiará también los siguientes índices como guía para la comparación de las clases de puestos:
 - i. Conocimientos - Es una descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - ii. Habilidades - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - iii. Destrezas - Es la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer

los empleados y candidatos para el desempeño en los puestos.

- iv. Preparación Académica y Experiencia Mínima - Es la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
 - v. Periodo Probatorio - Indica el tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado.
 - vi. Jerarquía o Posición Relativa y el Tipo Mínimo de Retribución Asignado a la Clase. La jerarquía o posición relativa es la ubicación de cada clase de puesto en la escala de valores de la organización.
- g. Se utilizará el glosario de cada Plan de Clasificación de Puestos en el análisis del significado de los términos utilizados en las especificaciones de clases para interpretar los elementos y los Índices señalados en el anterior, que distinguen las clases de puestos.

16. Determinación de equivalencias

- a. A base del análisis comparativo del contenido de las clases vía las especificaciones de clase o el cuestionario del puesto, se proceder a determinar la equivalencia en cuanto a la naturaleza y el nivel de trabajo entre las clases de puestos.
- b. Se determinará que existe equivalencia entre las clases bajo estudio cuando la naturaleza y el nivel del trabajo de estas sean iguales.

17. Establecimiento de equivalencias para puestos individuales entre diferentes planes de clasificación o valoración de puestos

B. Evaluación Inicial

- 1. La especificación de clase o el cuestionario de clasificación del puesto de la Agencia en donde esté ubicado el empleado se comparará con las especificaciones de clases del Plan de Clasificación de Puestos Uniforme.
- 2. Cuando la equivalencia se establece a base del cuestionario de clasificación del puesto de la Oficina o agencia proveniente, la

misma será válida únicamente para ese caso particular, y no establecerá precedente alguno al respecto.

3. En coordinación con la OATRH, el organismo que recibe al empleado usará el Formulario de Análisis para la Determinación de Equivalencia referente a la información básica del caso bajo estudio.

C. Cuando está Establecido el Registro de Equivalencias

1. En todos los casos, la Oficina o la agencia que solicita o recibe al empleado verificará si está establecida la equivalencia en el Registro de Equivalencias del Plan de Clasificación de Puestos.
2. Si estuviera establecida, se procederá a determinar de acuerdo con el contenido del Registro como compara la clase de puesto que ocupa el empleado con la clase de puesto para la cual se le propone reclutar, si el nivel de trabajo es igual o fundamentalmente similar, inferior o superior o si no hay equivalencia,
3. Si no hay equivalencia entre las clases de puestos, procederá con el estudio comparativo que se dispone en este Reglamento.

D. Cuando No Existe un Registro de Equivalencias y hay Especificación de Clase en Ambos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos

1. La Oficina u organismo que solicita o recibe al empleado cotejará en el Registro de Equivalencias si para un caso particular se ha establecido equivalencia para la clase de puestos basada en especificaciones de clase.
2. De ser así, procederá a formalizar el caso, según se dispone más adelante.
3. De no ser así, estudiará el caso y hará las determinaciones que correspondan según se ha establecido anteriormente.

E. Procedimiento Para seguir en el Análisis Técnico Cuando la Especificación de Clase de la Agencia no es Adecuada

1. En el análisis técnico puede encontrarse que la especificación de clase del Plan de Clasificación de Puestos del organismo con la cual debe compararse la clase de puesto o el puesto particular no es adecuada porque se han incorporado cambios que afectan los elementos básicos de la clase.

2. Si esto ocurriera, se determinará la factibilidad de actualizarla de inmediato para luego proceder con el establecimiento de la equivalencia.
3. De no ser esto posible, se hará la comparación con un grupo de puestos pertenecientes a la clase de la siguiente forma:
 - a. Se utilizará el cuestionario del puesto representativo de la clase.
 - b. Se estudiarán los elementos básicos del cuestionario del puesto del Departamento, según corresponda.
 - c. Del estudio realizado se obtendrán los elementos que distinguen la clase de puesto, y procederá a compararlos con la clase o el puesto particular bajo estudio.
 - d. Luego se seguirán los pasos establecidos en este Reglamento.

F. Comparación entre Clases de Puestos Cuando no hay Equivalencia

1. Cuando del análisis técnico se determina que no hay equivalencia en funciones entre las clases de puestos, es necesario iniciar un estudio comparativo de las mismas. Es preciso realizar este estudio para determinar en cuál de las acciones de recursos humanos enmarca el cambio que propone efectuar el Departamento y hacer el ajuste correspondiente en el sueldo.
2. El estudio consistirá en una comparación de los ejemplos de trabajo y de los requisitos mínimos, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para determinar el nivel de trabajo. Además, se utilizará el cuestionario del puesto para dichos fines.
3. Se deberán identificar características que, aun cuando no sean las clases iguales o similares, permitan determinar la jerarquía o posición relativa entre los niveles de trabajo para establecer la concordancia de ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rigen por Planes de Clasificación de Puestos diferentes.
4. El organismo que recibe al empleado pasará juicio nuevamente sobre el nivel de trabajo, requisitos mínimos, conocimientos, habilidades y destrezas de la siguiente manera:

- a. Estudiará el nivel y naturaleza del trabajo de la clase de puesto de la Agenda. Luego, estudiará los grupos ocupacionales del Plan de Valoración de Puestos del Servicio de Carrera de la Agenda Proveniente e identificará las clases que puedan considerarse que están relacionadas o son familiares.
- b. Luego de identificar las clases relacionadas o familiares, comparará los requisitos mínimos, habilidades y destrezas de unas con otras para identificar las semejanzas entre ellas.
- c. Para identificar el nivel de trabajo que le corresponde en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia, establecerá la medida de comparación con la clase o clases de puestos con las que haya mayor semejanza en cuanto al nivel y naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, conocimiento, habilidades y destrezas.
- d. Si el cambio del empleado fuere a la clase de puesto identificada como semejante en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Agenda, se considerará un traslado. Si fuese a otra clase, se determinará si corresponde a un ascenso o descenso. Se utilizarán como marco de referencia las escalas de retribución del Servicio de Carrera de la Agencia, de la clase de puesto semejante con la de la clase a la que se propone el cambio de recursos humanos.

G. Procedimiento para la Solicitud de aprobación de Equivalencias entre diferentes planes de clasificación de puestos

1. Revisión de la Solicitud de Aprobación de Equivalencia

Cuando el Departamento haya realizado el estudio de equivalencia, presentará a la OATRH los correspondientes documentos que permitan determinar la adecuación de la misma.

El Analista o Especialista que recibe el caso cumplimentará los encasillados correspondientes del Formulario de Análisis para la Aprobación de Equivalencias y revisará que están los siguientes documentos, debidamente completados:

- a. Comunicación del Departamento que recibirá al empleado, que contenga por lo menos la siguiente información: nombre de la Agencia en donde ubica el puesto del empleado; título

del puesto que ocupa el empleado y título del puesto para el que se reclutará.

- b. Especificación de la clase y descripción o cuestionario de clasificación del puesto que ocupa el empleado, debidamente certificado.
- c. Si falta algún documento o la información está incompleta, el Analista o Especialista se comunicará por teléfono o correo electrónico con el Departamento.
- d. Si el Departamento no contesta dentro de un tiempo que no debe exceder los quince (15) días laborables, se devolverá el caso al Departamento acompañado de una comunicación explicativa debidamente firmada por el Director de la OATRH o la persona en quien éste delegue.

H. Preparación de los registros de equivalencias

Luego de aprobada la equivalencia, se procederá a preparar los Registros de Equivalencias conforme a lo siguiente:

1. Título - Se identificará con el siguiente título: Registro de Equivalencias de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de (Nombre de Agencia Solicitante), con las clases comprendidas en el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera (Nombre de Agencia Proveniente o de la Oficina).
2. Contenido - Se prepararán dos (2) columnas. La columna de la izquierda se identificará de la siguiente manera: "Título de la Clase" y el nombre de la Agencia Solicitante. En esta columna se escribirán, en orden alfabético, los títulos de las clases del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia. La columna de la derecha se identificará de la siguiente manera: "Título de la Clase". En esta columna se escribirán los títulos de las clases del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Agencia Proveniente o de la Oficina, que son equivalentes a la clase de puesto que figura en la columna de la izquierda. Si no hubiera equivalencia aparecerá una línea en el lugar correspondiente al título de la clase en la columna de la derecha.

I. Aprobación de los Registro de equivalencias

1. Los Registros de Equivalencias que se establezcan formarán parte del Plan de Clasificación de Puestos de cada organismo.

2. En los casos que corresponda, luego que se evalúa el Plan de Clasificación de Puestos con todos sus componentes, se somete la misma al Director de la OATRH para que éste imparta su aprobación.

J. Mantenimiento de los registros de equivalencias

1. En cuanto aplique, la OATRH realizará las eliminaciones, creaciones y modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos para mantener el mismo debidamente actualizado.
2. Siempre que esto suceda, la OATRH revisará las equivalencias establecidas para las clases de puestos afectadas conforme a los criterios establecidos y determinará si las mismas se alteran.
3. Si hubiera cambios, formalizarán los mismos según se dispone en Ley y preparará la notificación de enmienda al Registro de Equivalencias, si corresponde.
4. La notificación de enmienda incluirá la misma información que el Registro original, llevará el sello oficial de la OATRH e indicará la fecha de efectividad de la enmienda.
5. De no haber equivalencia de puesto establecida, o de no ser necesario el establecimiento de esta, se archivarán los documentos correspondientes para futuras referencias.

K. Notificación de la acción tomada

1. Luego del análisis técnico y la determinación de la acción a tomar, se procederá a formalizarla. La información que se ofrecerá al Departamento será respecto a la equivalencia solicitada. Además, se le ofrecerá toda otra información relevante que guíe y oriente al departamento sobre el reclutamiento que se propone realizar.
2. El analista o especialista preparará la Notificación sobre Determinación de Equivalencia para la firma del Director o la persona en quien este delegue. En esta notificación se indicará una o más de las siguientes alternativas, según apliquen:
 - a. Si hay equivalencia con la clase solicitada.
 - b. Si no hay equivalencia con la clase solicitada, informará si hay otras clases equivalentes en el grupo ocupacional y si las funciones del puesto o la clase del Departamento son

superiores o inferiores a la clase en que se encuentra el puesto que ocupa el empleado.

- c. Si no hay equivalencia con ninguna clase del Plan de Clasificación de Puesto del Departamento, informará la clase con la cual es comparable.
3. También informará sobre los instrumentos utilizados para la comparación: especificación de clase o cuestionario del puesto.
4. De haberse utilizado el cuestionario del puesto, le advertirá a la Agencia que la información que se le ofrece solamente aplica a ese caso en particular.
5. Enviará para la firma del Director, o la persona en quien este delegue, la Notificación sobre Determinación de Equivalencia dirigida a la Agencia y el análisis realizado para la Determinación de Equivalencias, acompañadas de los documentos enviados.
6. En los casos en que el Analista o Especialista encuentre que la especificación de clase no es adecuada, preparará un memorando con sus recomendaciones y lo remitirá al Director Auxiliar del Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados, quien lo revisará y luego lo enviará al Director o su representante autorizado para la firma.
7. El Director Auxiliar del Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados revisará el caso y, si está de acuerdo, someterá la Notificación sobre Determinación de Equivalencia para la aprobación final del Director. De no estar de acuerdo, la devolverá al Analista o Especialista con sus observaciones y recomendaciones, y éste procederá según se le indique.

L. Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es proveer oportunidades de mejoramiento para el empleado tanto a nivel del Departamento de Seguridad Pública y sus Negociados como en los componentes del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, como a nivel integral del servicio público, incluyendo el proceso de movilidad, conforme dispuesto en la Ley Núm. 8. Dichos sistemas servirán como mecanismo para la efectiva utilización de los recursos humanos y como estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes. Los ascensos se

utilizarán como mecanismo para atraer el mejor personal para cubrir los puestos; ofrecer oportunidades para el progreso de los empleados, a medida que desarrollan sus capacidades, mantener un alto nivel de satisfacción y desempeño, y retener en el servicio a los más capacitados.

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a. El Departamento determinará, mediante convocatoria promulgada, si las oportunidades estarán limitadas a candidatos que tengan experiencia en determinada agencia componente del DSP, o en determinada clase de funciones en el servicio público. Esta determinación se hará fundamentada en la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Departamento. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.
- b. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que pueden consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que haya tornado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.
- c. En todo caso de ascenso, la OATRH, el Secretario o su representante autorizado, verificará y certificará que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida. En ausencia de ésta, se utilizará la especificación de la clase.
- d. Las oportunidades de ascenso se anunciarán de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir, de conformidad con las Secciones 4.3 y 6.3 de la Ley Núm. 8, antes citada, su Reglamento y este Reglamento. Aunque los ascensos se utilizarán preferentemente como forma de cubrir puestos, si luego de anunciadas las oportunidades de ascenso no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, se recurrirá, sujeto a que las circunstancias económicas lo

permitan, a los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.

- e. La divulgación de las oportunidades de ascenso se realizará a través del Registro Central del portal electrónico del Gobierno de Puerto Rico, que administra la OATRH, de la página del Departamento de Seguridad Pública, y en cuanto corresponda, en el registro de cada organismo que no forme parte del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

2. Ascensos Sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción, en que no media la libre competencia de los candidatos para cubrir los puestos. Este mecanismo se utiliza cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados lo justifiquen.

Se consideran como exigencias extraordinarias del servicio aquellas que surjan cuando el Departamento tenga necesidad de personal adiestrado y cualificado por las siguientes razones:

- a. Asignación de nuevas funciones o programas.
- b. Ampliación de los servicios que presta el Departamento de Seguridad o sus Negociados.
- c. Necesidad de reclutar personal para mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
- d. Inadecuación de un registro de elegibles.
- e. Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados, se considerarán entre otros, los siguientes criterios:

- a. Experiencia adicional a la requerida directamente relacionada con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- b. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

c. Resultados sobresalientes obtenidos del Sistema de Evaluación.

Los empleados de carrera con estatus regular o probatorio podrán ser considerados para ascenso sin oposición. El Departamento administrará el examen que se haya desarrollado para la clase de puesto a que se propone ascender sin oposición al empleado. No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubiesen fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse hasta tanto haya transcurrido un período mínimo de tres (3) meses. Todo empleado ascendido cumplirá con el período probatorio asignado a la clase a la cual asciende.

M. Traslados

Los traslados se utilizarán como un mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos en los cuales deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos del Departamento de Seguridad Pública, con la mayor eficacia y eficiencia. Los traslados se realizarán como parte de un Plan de Movilidad establecido, a tenor con la Ley Núm. 8, antes citada; o cuando una Agencia que no forma parte del Sistema de Administración centralizado tengan la necesidad de ocupar un puesto con carácter permanente o por un término no mayor de doce (12) meses. En dichos casos, la OATRH, dependiendo de las circunstancias, suplirá o autorizará atender la necesidad del Departamento, utilizando el mecanismo de traslado o movilidad, según sea el caso.

Se podrán realizar traslados cuando surjan necesidades del servicio, circunstancias imprevistas, programas o proyectos bona fide de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados. De igual forma, cuando surja la necesidad de realizar trabajos de duración fija en el servicio de confianza, la OATRH ofrecerá el recurso humano, mediante el mecanismo de traslado o movilidad, según sea el caso. Para responder a las necesidades del servicio o por las razones anteriormente prescritas, los traslados se podrán decretar en situaciones tales como las siguientes:

1. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Departamento de Seguridad Pública o sus Negociados para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
2. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones y cuando en el proceso de decretar cesantías, sea necesario reubicar empleados.

3. Cuando se determine que los servicios de un empleado por sus conocimientos, experiencia, destrezas, cualificaciones especiales, especialmente en casos en los cuales éste haya adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como resultado de adiestramientos recibidos y que puedan ser utilizados más eficazmente en otra dependencia del Departamento de Seguridad Pública o instrumentalidad del Gobierno.
4. Cuando sea necesario rotar el personal del Departamento para que se adiestre en otras áreas.
5. Cuando sea solicitado por el empleado. En estos casos, su solicitud será evaluada por el Área de Recursos Humanos. El empleado tendrá un término no menor de 15 días laborales de anticipación a la fecha de efectividad de la transacción, para efectuar o solicitar un traslado de agencia. Para que el traslado sea autorizado, el Traslado deberá mediar el consentimiento previo de la Agencia donde el empleado prestará servicios. El empleado no podrá ser retenido por un período mayor de quince (15) días laborales adicionales a los ya concedidos en la solicitud.
6. Cualquier empleado que sea solicitado en traslado por otra agencia y tenga querellas administrativas pendientes, éste se pospondrá hasta tanto se ventilen las mismas.
7. El empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto.

O. Normas para los traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

1. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puestos al que sea trasladado,
2. En ningún caso el traslado, ni el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado objeto de este.
3. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en otros planes de valoración, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas.

4. La Oficina de Recursos Humanos evaluará con imparcialidad los traslados que se proponga efectuar para que estos respondan a las necesidades del servicio. Ello va dirigido a que se atiendan las siguientes consideraciones al momento de coordinarse el traslado:
 - a. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - b. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - c. normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - d. retribución que este percibiendo el empleado a ser trasladado; y
 - e. otros beneficios marginales e incentivos que pueda estar disfrutando el empleado a ser trasladado.
5. Excepto lo dispuesto en el sub inciso (8) de la presente subsección, los traslados en ninguna forma podrán hacerse como medida disciplinaria, ni caprichosa o arbitrariamente. Para que el juicio y determinación de estos no pueda ser utilizado irrazonablemente, los mismos deben estar fundamentados en razones como las señaladas en el primer párrafo de la *Artículo IX Sección M (Traslados)*.
6. En ningún caso el traslado, ni el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado objeto de este.
7. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, se le deberá apercebir sobre su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.
8. En los casos apropiados en que se justifique, la Autoridad Nominadora tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.

9. Ningún Director o Supervisor del Sistema Clasificado o del Sistema de Rango podrá efectuar traslados, destaque o movimientos administrativos de un empleado o cambiarle o sustraerle las funciones a un empleado civil, sin la previa intervención de la Oficina de Recursos Humanos y la autorización por escrito del Secretario o Comisionado, según sea el caso.

E. Medidas Cautelares

En los casos apropiados en que se justifique, el Secretario tendrá facultad para tomar aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas para preservar un clima saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios.

Situaciones que justifican la aplicación de medidas cautelares:

1. Cuando esté en proceso una investigación administrativa o criminal contra uno o más empleados, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.
2. Cuando el desempeño de las funciones de su trabajo resulte en un riesgo inminente para la vida del empleado, la de sus familiares u otras personas.
3. En ningún caso el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado objeto de este, ni constituir un castigo o la imposición de una medida disciplinaria.

F. Descensos

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

1. A solicitud del empleado por escrito dirigida a la Autoridad Nominadora.
2. Por la eliminación de funciones o programas, falta de fondos o de trabajo, que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en el Departamento de Seguridad Pública o sus Negociados, o en otra agencia del gobierno y el empleado acepte un puesto en una clase de menor remuneración; disponiéndose que de éste no aceptar el descenso, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar según el procedimiento establecido. Esta acción deberá efectuarse luego de realizar un

estudio objetivo sobre el particular y deberá estar debidamente justificado.

3. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos reunirán los requisitos mínimos de preparación y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual serán descendidos.
- b. Todo empleado descendido recibirá la notificación escrita con treinta (30) días calendario de antelación. Dicha notificación debe informar al empleado sobre el procedimiento a seguir en caso de no estar de acuerdo con la decisión, la fecha en que surtirá efecto la misma, así como su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Publico dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la notificación y realización del traslado. Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendario contados desde la fecha de notificación por escrito de este al empleado objeto de la transacción.
- c. La notificación escrita que reciba todo empleado descendido deberá expresar las razones para el descenso y las condiciones referentes al mismo, en términos del título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- d. En todo descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- e. En los casos en que el empleado así lo requiera, éste solicitará mediante carta dirigida al Área de Recursos Humanos, justificando tal pedido, en cuyo caso el descenso podrá tener efecto inmediato o antes de transcurrir el término de la notificación. En estos casos, no tendrá que transcurrir el término de la notificación establecido en el inciso b. anterior.
- f. Los empleados descendidos estarán sujetos a periodo probatorio en el caso de que las funciones a realizar en el nuevo puesto sean sustancialmente diferentes a las efectuadas en la clase de puesto anteriormente ocupado.
- g. Cuando el empleado no acepte el descenso por razón de falta de fondos o de trabajo se decretará su cesantía advirtiéndole

de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término establecido en el apartado (b) de esta sección.

- h. Toda transacción de descenso será notificada a la OATRH dentro de un periodo de 5 días laborables.
- i. Los descensos no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse caprichosa, ni arbitrariamente. Para que el juicio y determinación de estos no pueda ser utilizado irrazonablemente, los mismos deben ser solicitados por el empleado o deben estar fundamentados en razones como las señaladas en el inciso 2 de la presente subsección.

G. Movilidad

La movilidad es un proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que, a su vez, propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.

Las facultades constitucionales del Gobernador de Puerto Rico le otorgan a éste la autoridad máxima del Poder Ejecutivo, por lo que tiene la responsabilidad de supervisar los trabajos y operaciones de cada una de las agencias y entidades de la Rama Ejecutiva. Ante la dinámica y retos que enfrenta el Gobierno de Puerto Rico, se hace imprescindible una supervisión directa y continua de todos los componentes de la Rama Ejecutiva, de manera que sus acciones sean cónsonas con la política pública y controles establecidos. La gestión de coordinar y supervisar en el ámbito programático y administrativo los recursos del Estado, son medulares para alcanzar la transformación del Gobierno.

Es ante ello, que la movilidad, como proceso, se contempla como un mecanismo idóneo que facilita el que se puedan atender con eficacia la implementación de la modelización y reorganización de la estructura gubernamental. Mediante la transferencia de los recursos humanos, conforme el Estado de Derecho vigente, se promueve que el funcionamiento del Gobierno, en todas sus dimensiones, responda a las necesidades reales y pueda armonizarse la relación entre los recursos disponibles y los servicios a brindarse.

Conforme la intención y disposiciones de la Ley 8, antes citada, y a toda la legislación o normativa posterior que incida sobre la administración de los recursos humanos del Gobierno, la Oficina, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, así como el Principal Oficial de Administración y Operación

del Estado, por delegación expresa del Gobernador de Puerto Rico, podrán determinar la transferencia o movilidad de empleados para garantizar la pronta, eficiente y efectiva obtención de resultados. Conforme lo estatuido en la Ley 8, antes citada, la movilidad procura brindar oportunidades de desarrollo y crecimiento personal y profesional a los servidores públicos, dentro de los servicios que rinde el Gobierno o, a tenor con el citado estatuto, cualesquiera otras organizaciones que reciban empleados mediante el mecanismo de movilidad. Con tal propósito, la movilidad garantiza el empleo de los servidores públicos.

1. La OATRH contará con un Plan de Movilidad que responderá a las necesidades inmediatas en la prestación de servicios en el Gobierno de Puerto Rico. A tenor con la política pública de responsabilidad fiscal que se ha adoptado, el plan de movilidad demarcará los servicios que se están reforzando o la reestructuración administrativa que se hace necesaria para promover un uso eficiente de los fondos públicos y garantizar el empleo de los servidores públicos.
2. El Gobierno, como Empleador Único, tiene la facultad de utilizar sus recursos humanos de la manera más eficiente posible. Asimismo, en el ejercicio de las facultades que ostenta el Gobernador, o el funcionario en que este delegue, este podrá transferir, mediante el ordenamiento jurídico, recursos humanos de manera provisional y permanente para garantizar la consecución de resultados.
3. Conforme a la Ley 8, antes citada, la Oficina de Gerencia y Presupuesto cuantificó la cantidad final del personal necesario para cumplir con los planes de movilidad establecidos. A esos efectos, dicha oficina emitirá la normativa correspondiente.
4. La OATRH será la encargada de implementar el plan de movilidad. Cónsono con ello, dicha Oficina realizará un análisis de todos los puestos que están dentro del plan de movilidad, cuantificado por la OGP, y a ese fin identificará los recursos necesarios para atender el plan diseñado. En la implementación del plan de movilidad, se observará el costo de eficiencia y se atenderá el escenario presupuestario en el que se está operando. Se identificará, en primera instancia, cuáles empleados desean participar de forma voluntaria del proceso.
5. La OATRH mantendrá un registro con los planteamientos o peticiones de movilidad voluntarias.
6. En casos de movilidad voluntaria, además de la normativa que pueda emitir la OATRH y de los criterios contenidos en este inciso,

se tomará en consideración la fecha de radicación de la voluntariedad, en, situaciones en que haya dos (2) o más empleados que cualifiquen para determinada oportunidad.

7. En aquellos casos en que un empleado interese la movilidad voluntaria, la misma estará sujeta a la determinación de la agencia, en relación con la necesidad en las operaciones de la entidad gubernamental.
8. Para que determinado empleado pueda ser considerado en un plan de movilidad, se tomará en consideración, sin que resulte taxativo, los siguientes aspectos:
 - a. la necesidad de servicio;
 - b. la preparación académica y experiencia del empleado;
 - c. que reúna los requisitos mínimos del puesto en que pueda reubicarse;
 - d. los años de servicio;
 - e. el domicilio del empleado;
 - f. el lugar geográfico de prestación de servicios;
 - g. los convenios colectivos; y
 - h. la disponibilidad o voluntariedad del empleado.
9. La movilidad no aplica a los siguientes funcionarios o empleados: personas nombradas por el Gobernador, cuyos nombramientos requieran el consejo y consentimiento del Senado; empleados de confianza; los maestros ni personal que requiera la certificación de maestro del Departamento de Educación; los agentes del orden público del Negociado de la Policía de Puerto Rico. La movilidad podrá aplicarse a empleados cuyo salario sea sufragado en su totalidad o parcialmente con fondos federales.
10. Para que un empleado del Gobierno pase mediante un plan de movilidad a un municipio, el municipio deberá consentir a dicha movilidad.
11. Conforme la Ley 8, en todo contrato de Alianzas Publico Privadas Participativas (APP+P), aquellos empleados del Gobierno que sean transferidos a la (APP+P) mediante el mecanismo de movilidad,

conservarán su salario y los beneficios marginales que tuvieran al momento de producirse la movilidad, siendo la (APP+P) responsable de asumir las obligaciones correspondientes a dicha transacción de personal. Dicha disposición prevalecerá, salvo que el empleado o el sindicato que lo represente lleguen a otros acuerdos al momento de realizarse la movilidad. No obstante, se aclara que el empleado que participe de un plan de movilidad y sea asignado a una organización sujeta a la Ley 4-2017, conocida como *Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral*, estará exento de su aplicabilidad.

12. La movilidad no podrá ser utilizada como medida disciplinaria, no podrá ser onerosa para el empleado, ni podrá hacerse arbitrariamente.
13. Al realizarse la movilidad del empleado, el mismo no estará sujeto a un nuevo periodo probatorio, excepto cuando la transacción de personal represente un ascenso. En cuyo caso, el empleado estará sujeto al periodo probatorio correspondiente a la clase a la cual fue ascendido.
14. La OATRH será responsable de todo movimiento o transacción de personal que se realice mediante un plan de movilidad; si se incumple con la presente subsección, el mismo será nulo.
15. La movilidad surtirá efecto una vez hayan transcurrido treinta (30) días calendario desde la fecha en que la misma se notifique por escrito al empleado. Además, en dicha notificación se debe apercibir al empleado sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, en caso de no estar de acuerdo con la decisión. La apelación no tendrá el efecto de detener la movilidad.
16. Aquel empleado que no se presente en cinco (5) días laborales a la agencia u organismo asignado se entenderá que ha abandonado el servicio y en tal caso el empleado será destituido del servicio público. No obstante, se le apercibirá de su derecho a solicitar vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha del recibo de la notificación de formulación de cargos. En el caso que el empleado no solicite la vista administrativa dentro del término antes indicado, prevalecerá la decisión de destitución.
17. En caso de que el empleado apele su reubicación y se revierta la decisión objetada, el empleado volverá a su lugar de trabajo original, siempre y cuando no se haya eliminado el puesto, o se le pueda ubicar en uno similar y que la agencia en cuestión esté en función. De no darse ninguna de las anteriores, se comenzará un proceso de

diálogo con el empleado o con el sindicato que lo representa para buscar opciones de trabajo dentro del Gobierno de Puerto Rico, así como dentro de algún otro organismo.

18. La participación por parte de la Autoridad Nominadora en un Plan de Movilidad elaborado por la OATRH, no constituirá una violación a los convenios colectivos existentes ni constituirá una práctica ilícita.
19. Cada transacción de personal dentro de cualquier Plan de Movilidad deberá respetar las garantías del debido proceso de ley, los beneficios marginales conforme estatuido al momento de la movilidad y el sueldo base que los empleados ostenten antes de realizarse el movimiento de personal; salvo que el empleado o el sindicato que lo represente llegue a otros acuerdos, al momento de realizarse la movilidad.
20. Los términos antes dispuestos prevalecerán sobre cualquier otro término relacionado a las transacciones de personal contenidas en cualquier reglamento, convenio, o normativa de una entidad gubernamental.

H. Otras Acciones de Personal

1. Destaque - El destaque es una acción administrativa que permite la maximización en la utilización de los recursos humanos de una manera costo efectiva y en atención al Principio de Mérito. Se podrán realizar destaques bajo las siguientes consideraciones:
 - a. La Autoridad Nominadora podrá asignar temporalmente un funcionario o empleado de una agenda de la Rama Ejecutiva o municipio y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones.
 - b. El funcionario o empleado destacado continuará ocupando el mismo puesto y conservará todos sus derechos como funcionario o empleado de la agencia original.
 - c. El destaque podrá ser utilizado por el término de un (1) año, el cual podrá ser prorrogable de perdurar la necesidad que lo originó.
 - d. Bajo circunstancias excepcionales, se permitirá el uso de este mecanismo entre funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y demás Ramas de Gobierno, siempre que se restituya la retribución pagada al funcionario en destaque por la Rama que lo utiliza conforme a las directrices que a esos

efectos emita la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

2. Designación o Asignación Administrativa - Es la designación formal y temporal que hace la Autoridad Nominadora a un empleado para que brinde servicios de igual naturaleza o similar, en otra dependencia de la misma agencia.

Artículo X Retención

El objetivo primordial del principio de mérito es que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno de Puerto Rico y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, trasladado y retenido en consideración a sus atributos y capacidades, sin discrimen por razón o índole alguna.

Para la fiel aplicabilidad y fortalecimiento del principio de mérito se instituyeron cinco (5) áreas esenciales al mismo, constituyendo la retención una de ellas. La retención en el servicio público tiene tres (3) aspectos igualmente importantes en la administración de los recursos humanos: evaluación de empleados, la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias, cuando es menester, y las separaciones del servicio que cubre desde la renuncia voluntaria del empleado hasta la aplicación de cesantías de diversas naturalezas.

Sin embargo, la retención no debe identificarse exclusivamente con la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias por el incumplimiento de los deberes o las normas institucionales, como tampoco con el cese de los empleados o con su separación del servicio por diversos motivos. Esta área esencial, por medio de los sistemas de evaluación, también recoge las acciones propensas a reconocer las ejecutorias sobresalientes de los empleados y sus valiosas aportaciones al Departamento de Seguridad Pública y por ende al Pueblo de Puerto Rico. Incluye, además, toda actividad destinada a mantener en el servicio público al personal más idóneo, en pro de la excelencia y la transparencia que tiene que definir la administración pública y constituir una de las más altas prioridades, al satisfacer las necesidades básicas y comunes de nuestro pueblo.

A. Evaluaciones

1. Los empleados de carrera con estatus regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. La OATRH establece dichos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se dispone en la Ley, ante citada, la reglamentación que la interpreta, este Reglamento, y con cualesquiera otras normas que determine el Departamento de Seguridad Pública, conforme a su función operacional, y que resulten necesarios para la prestación de servicios.

2. La OATRH desarrolló un sistema para la evaluación de desempeño, productividad, ejecutorías y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos, utilizando métricas cuantificables para los empleados públicos. El Departamento de Seguridad Pública y sus Negociados vendrán obligados a evaluar a sus empleados utilizando dicho sistema de evaluación sobre desempeño y a cumplir con las disposiciones de la Orden Administrativa DSP-2022-OA-011, *Normas que Regirán en el Sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados del Departamento de Seguridad Pública*.
3. El sistema de evaluación de la OATRH cobijará:
 - a. Marco teórico, que incluye la base legal para su implantación, así como los objetivos generales y específicos del sistema.
 - b. Usos del sistema.
 - c. Criterios de evaluación que incluyen los de orden y disciplina que emanan de la legislación vigente, y los criterios de ejecución que surgen del análisis de las funciones del puesto.
 - d. Normas de ejecución debidamente definidas.
 - e. Calendario de actividades.
 - f. Escala de puntuación o valoración que refleje los resultados obtenidos.
 - g. Publicación del sistema a los empleados y supervisores, para su conocimiento.
 - h. Orientaciones a los empleados y supervisores sobre el sistema que se implante.
 - i. Documentos complementarios, tales como: registro de incidentes significativos, el seguimiento al plan de acción para la implantación de sistema, sistema de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso.
 - j. Procesos para la notificación de la evaluación.
 - k. Mecanismo para revisión de la evaluación.
4. El Área de Recursos Humanos mantendrá actualizado el registro electrónico de evaluación de desempeño que establezca la OATRH.

La OATRH brindará acceso a los expedientes de las evaluaciones realizadas y sus respectivos formularios tanto a los supervisores como a los empleados supervisados.

5. Los supervisores tienen la responsabilidad de orientar a los empleados sobre la forma en que deben realizar su trabajo para que el mismo se considere satisfactorio, y ayudarles a entender las responsabilidades de su posición.
6. Las normas de conducta de los empleados y las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas normas de conducta están cobijadas en el Reglamento 9389 de 22 de junio de 2022 titulado, *Reglamento sobre Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas del Departamento de Seguridad Pública*. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos. Se tomarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias pertinentes en los casos que la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos en las leyes y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos.
7. La Autoridad Nominadora tendrá la obligación de imponer la acción disciplinaria que proceda a cualquier funcionario o empleado que intencionalmente, por descuido o negligencia incumpla cualquiera de las disposiciones de la Ley 8, este Reglamento y las normas de conductas implementadas en el Departamento de Seguridad.
8. El Departamento de Seguridad Pública podrá negociar con sus representantes sindicales los procedimientos a utilizarse en la imposición de medidas disciplinarias. Dichos procedimientos cobijarán los mecanismos necesarios para garantizar un debido proceso de ley y proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.
9. La Ley 8, dispone que todo empleado del servicio público debe cumplir con las siguientes obligaciones mínimas esenciales, su incumplimiento conlleva medidas correctivas o acciones disciplinarias, a saber:
 - a. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 - b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

- c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con estas que se le asignen.
 - d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones, actividades y objetivos del Departamento y sus Negociados.
 - e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados, con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de estos.
 - f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
 - g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo, pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
 - h. Cumplir con las disposiciones de la Ley 8, antes citada, así como las reglas y órdenes dictadas en virtud de esta.
 - i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*, antes citada, y sus reglamentos.
10. A tenor con lo antes expresado, la Ley 8, antes citada, dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:
- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
 - b. Utilizar su posición oficial para fines político-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 público.
 - d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la

Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, antes citada.

- e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
 - f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 - g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.
 - h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
 - i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
11. La prestación de servicios de excelencia por parte de los empleados y funcionarios no se circunscribe únicamente a la observancia y acatamiento de los deberes y obligaciones antes mencionadas, ni a respetar las prohibiciones enumeradas anteriormente. También deben cumplir a cabalidad con las normas internas del Departamento de Seguridad y sus Negociados, las cuales regulan asuntos tales como la asistencia y la utilización adecuada de las licencias a las que tienen derecho los empleados, al igual que las normas de conducta y disciplina que deben prevalecer en el ámbito de trabajo. Estas normas internas pueden incluir, sin ser exhaustivas, los siguientes aspectos y requerimientos:
- a. No utilizar teléfonos celulares para realizar o recibir llamadas personales en horas laborables.
 - b. No utilizar radio o cualquier artefacto análogo o electrónico en el lugar de trabajo, excepto cuando sea autorizado.
 - c. Llevar su tarjeta de identificación en un lugar visible mientras se encuentra laborando en cualquier dependencia de la agencia, o se encuentre en gestiones oficiales o en representación del organismo.

- d. Cumplir con las normas vigentes de vestimenta apropiada,
 - e. No practicar juegos de azar en las instalaciones de la agencia o en sus predios.
 - f. No asistir al trabajo o llevar a cabo sus funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas, salvo los medicamentos autorizados por prescripción médica.
 - g. No introducir bebidas alcohólicas o sustancias controladas a las instalaciones de la agencia salvo los medicamentos autorizados por prescripción médica.
 - h. No introducir armas, pirotecnia, explosivos o artefactos similares en las instalaciones de la agencia, salvo que sean autorizados.
 - i. No utilizar en emblemas o distintivos político partidista, ni su posición oficial para dichos fines u otros incompatibles con el servicio público.
 - j. Uso adecuadamente y para fines oficiales conforme a las leyes, normas aplicables, la propiedad, materiales, equipo, servicios y fondos públicos y mantener el debido cuidado de estos.
 - k. No ausentarse del trabajo sin la debida autorización del supervisor.
 - l. Notificar sus ausencias dentro del término reglamentario.
 - m. Hacer uso inadecuado de las licencias, con o sin paga, a las que tiene derecho.
12. Además, los empleados deberán:
- a. Cumplir con su obligación y responsabilidad de rendir la planilla de contribución sobre ingresos de acuerdo con los términos establecidos en el *Código de Rentas Internas*, *Ley de Ética Gubernamental*, antes citada, y por la Carta Circular 1300-29-03 de 27 de mayo de 2003 del Departamento de Hacienda o las leyes que sustituyan las mismas.
 - b. Cumplir con la obligación del pago de pensión alimentaria, conforme se dispone en el Artículo 30 de la Ley 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la *Ley*

Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores.

13. A tenor con la Sección 6.8 (3) de la Ley 8, antes citada, se considerará inelegible de forma permanente para empleo, contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo alguno, a toda persona que haya sido convicta, como autor o cooperador, en la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico, en la jurisdicción federal, o en cualquiera de los estados de Estados Unidos, por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se hayan ejercido en una función pública. Estos delitos son:
 - a. Apropiación ilegal agravada;
 - b. Extorsión;
 - c. Sabotaje de servicios públicos esenciales;
 - d. Falsificación de documentos;
 - e. Fraude;
 - f. Fraude por medio informático;
 - g. Fraude en las construcciones;
 - h. Uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas;
 - i. Enriquecimiento ilícito;
 - j. Enriquecimiento ilícito de funcionario público;
 - k. Enriquecimiento injustificado;
 - l. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
 - m. Intervención indebida en las operaciones gubernamentales;
 - n. Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
 - o. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos;
 - p. Alteración o mutilación de propiedad;
 - q. Certificaciones falsas;

- r. Soborno;
- s. Oferta de soborno;
- t. Influencia indebida;
- u. Malversación de fondos públicos;
- v. Lavado de dinero.

Los delitos antes mencionados y los subsiguientes están estatuidos en la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como *Código Penal de Puerto Rico*.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta por la Ley 8, antes citada, será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción:

- a. Daño agravado;
- b. Retención de propiedad;
- c. Alteración o mutilación de propiedad;
- d. Archivo de documentos o datos falsos;
- e. Posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de contribuciones;
- f. Compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones;
- g. Presentación de escritos falsos;
- h. Posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- i. Falsificación de asientos en registros;
- j. Falsificación de sellos;
- k. Falsedad ideológica;
- l. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación;
- m. Falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones;

n. Posesión y traspaso de documentos falsificados;

o. Posesión de instrumentos para falsificación.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuesta en la Ley 8, antes citada, será por el término de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción:

a. Omisión en el cumplimiento del deber;

b. Venta ilegal de bienes;

c. Incumplimiento del deber;

d. Negligencia en el cumplimiento del deber;

e. Usurpación de cargo público;

f. Impedir la inspección de libros y documentos.

Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos grave antes enumerados, será inelegible para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción. Aplicará de igual forma la prohibición o inhabilitación de ocupar un puesto en el servicio público a aquellas personas que resulten convictas como cooperadores en la comisión de los delitos dispuestos.

B. Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias

1. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, el supervisor o la Autoridad Nominadora tomará las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas. Entre otras, se considerará la amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, y la destitución. El DSP cuenta con el *Reglamento sobre Investigación y Adjudicación de Querrelas Administrativas del Departamento de Seguridad Pública*, para tales propósitos.

2. Las medidas correctivas que no formarán parte del expediente del empleado son las siguientes:

a. advertencia oral - Aviso u orientación inicial que el supervisor

hace al empleado cuando éste falta por primera vez a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda verbal o escrita.

- b. advertencia escrita - Aviso u orientación que el supervisor hace por escrito al empleado cuando éste falta a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda verbal o escrita.

En caso de la advertencia oral, el supervisor elaborará un acta y en caso de la advertencia escrita mantendrá copia de esta. Cualesquiera de dichos documentos serán mantenidos en un expediente o registro de incidencias que custodiará el supervisor.

- 3. Las acciones disciplinarias que, por el contrario, formarán parte del expediente del empleado son las siguientes:
 - a. Reprimenda o amonestación verbal - Cuando el supervisor sea testigo de la conducta o acción incorrecta del empleado, le señalará la misma y levantará un acta en el registro de incidentes.
 - b. Reprimenda o amonestación escrita
 - c. Suspensión de empleo y sueldo
 - d. Destitución
- 4. Definiciones para efectos de esta Sección:
 - a. Medida Correctiva - Advertencia oral o escrita que hace el Supervisor al empleado cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Las mismas se harán mediante el mecanismo de advertencia verbal o escrita, según el procedimiento establecido por la Agencia e incorporado a la normativa interna de las agencias.
 - b. Amonestación oral - Acción disciplinaria que implementa un Supervisor al empleado cuando este incurre en una infracción a las normas de conducta, según aplique.
 - c. Acción Disciplinaria - Significa la sanción recomendada por un supervisor e impuesta por la autoridad nominadora con respecto a un empleado por cometer una infracción a las normas de conducta. La sanción para imponer formará parte del expediente de personal del empleado. Las sanciones por

aplicarse consistirán en reprimendas escritas, amonestaciones orales, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

- d. Destitución - Acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por justa causa y previa formulación de cargos y apercibimiento de su derecho a solicitar vista informal. Esta acción tendrá el efecto de inhabilitar al empleado para ocupar, en el futuro, puestos en el servicio público hasta que, de aplicar y cumplir con el procedimiento de habilitación establecido por la Ley 8, antes citada, sea declarado elegible a reintegrarse al servicio público.
- e. Medida Correctiva - Advertencia oral o escrita que hace el Supervisor al empleado cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Las mismas se harán mediante el mecanismo de advertencia verbal o escrita, según el procedimiento establecido por la Agencia e incorporado a la normativa interna de las agencias.
- f. Normas de Conducta - Conjunto de normas de ética, deberes y obligaciones dispuestas en la Ley 8, antes citada, en este Reglamento, o en cualquier otra normativa legal o reglamentaria aplicable, a ser acatadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.
- g. Reprimenda Escrita - Acción disciplinaria impuesta por la Autoridad Nominadora que se aplica por infracción a las normas de conducta y conlleva la sanción escrita formal al empleado por incurrir en la infracción. Esta comunicación escrita formará parte del expediente de personal del empleado que se mantiene en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento de Seguridad Pública.
- h. Suspensión Sumaria - Se refiere a la acción de separar temporalmente a un empleado del servicio público, así como de sus funciones y deberes, pero no de sueldo, como una medida cautelar provisional. Esta acción se aplicará cuando la Autoridad Nominadora entienda que exista un peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados o ciudadanía, o mal uso de fondos públicos.
- i. Suspensión de Empleo y Sueldo - Se refiere a la acción disciplinaria de separar temporalmente a un empleado del

servicio público y de su sueldo, impuesta por la Autoridad Nominadora. por justa causa, previa notificación de intención de imponer una acción disciplinaria y apercibimiento del derecho a solicitar vista informal.

5. Suspensión de empleo y Destitución:

- a. La Autoridad Nominadora solo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a una vista previa informal, garantizando el derecho a ser oído como parte del debido proceso de ley.
- b. En los casos en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la Autoridad Nominadora:
 - i. Para una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. En casos que por disposición de ley o reglamento esté el término establecido, el mismo será observado fielmente.
 - ii. De entender que precede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.
 - iii. Notificará al empleado, por escrito, mediante entrega personal, los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que este pueda ofrecer su versión de estos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar a la Autoridad Nominadora dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.
 - iv. De sostener los hechos la medida disciplinaria, la Autoridad Nominadora formulará al empleado los cargos y se los notificara por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante el foro administrativo que corresponda y le advertirá en cuanto al término de que dispone para radicar su apelación. La comunicación al

empleado deberá incluir la base legal que faculta a la Autoridad Nominadora a tomar la acción, descripción clara y precisa de los hechos imputados, las normas y deberes infringidos.

- v. En casos de destituciones, la notificación que se envíe al empleado sobre esta medida disciplinaria también debe incluir que la misma tendrá el efecto de declararlo inelegible para tomar exámenes y ocupar cargos públicos, a menos que se someta al proceso de habilitación dispuesto en la Ley 8, antes citada.
- vi. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agenda o de la ciudadanía en general, las Autoridades Nominadoras podrán efectuar suspensiones sumarias y procederá a informarle al empleado su derecho a solicitar vista informal. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión. Celebrada la vista, el Oficial Examinador o la persona que realizará la vista tendrá diez (10) días para someter el informe con las recomendaciones correspondientes.

C. Deberes y Responsabilidades de todos los Directores y Supervisores en el servicio público

- 1. Todo servidor público con funciones de Supervisión, según este término se define en este Reglamento, tendrá, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Orientar a los empleados sobre las funciones a realizar y coordinar los adiestramientos necesarios y continuos para el desempeño de sus funciones.
 - b. Velar por que se proyecte y se ejecute la mejor calidad en la prestación de servicios a la ciudadana.
 - c. Estar al tanto de los servicios que los servidores públicos rinden a nuestro pueblo y tomar o recomendar las medidas necesarias para un servicio rápido, eficiente y eficaz a la clientela.
 - d. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por

las que deben regirse los empleados de la agencia en que brinda servicios.

- e. Tomar las acciones administrativas que correspondan e imponer las medidas correctivas necesarias por las infracciones a las normas de conducta, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- f. Ejercer sus deberes y obligaciones bajo este Reglamento de manera justa, imparcial y no discriminatoria.
- g. El Supervisor mantendrá un expediente interno que evidencie todos los recursos de supervisión utilizados. En el caso de que los recursos de supervisión utilizados hayan sido verbales, deberá levantar una minuta de la reunión y mantenerla en el expediente.
- h. Evaluar la eficiencia y la productividad del empleado. Los empleados que no cumplan con las metas, objetivos, funciones y la productividad correspondiente a su posición estarán sujetos a acciones disciplinarias, conforme a las disposiciones de este Reglamento, normas establecidas en el Departamento y la normativa que promulgue la Oficina.
- i. Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio de su Supervisor, es indicativo de que requiera orientación o servicios de ayuda especializados, deberá realizar los trámites correspondientes para referirlo al Programa de Ayuda al Empleado, para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
- j. Cuando el Supervisor considere que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, abordar la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrearle a este como empleado, a su unidad de trabajo y a la Agencia. Deberá proporcionar orientación al empleado y exhortarle a que modifique su conducta. No obstante, lo anterior, de existir circunstancias que lo ameriten, el Supervisor podrá considerar y ejecutar las medidas correctivas o solicitar la imposición de las acciones disciplinarias que se establecen en la normativa de cada Agencia.
- k. Cualquier violación a las normas de conducta será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones

disciplinarias conforme lo establecido el Reglamento 9389 de 22 de junio de 2022, *Reglamento sobre Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas del Departamento de Seguridad Pública* y este Reglamento. Aunque es responsabilidad del Supervisor orientar y amonestar a sus empleados, la omisión por parte del Supervisor de reunirse o corregir al empleado sobre su comportamiento no constituirá impedimento para que la Autoridad Nominadora pueda tomar la acción disciplinaria correspondiente.

- I. Aquellos empleados comprendidos dentro de una unidad apropiada cubiertos por un convenio colectivo vigente se regirán por el procedimiento de quejas, agravios y arbitraje negociados para las medidas disciplinarias.

- m. La Sección de Política Pública y Reglamentación desarrollará o revisará las normas internas de conducta, medidas disciplinarias y correctivas, las normas de asistencia y cualesquiera otras necesarias para el buen funcionamiento del Departamento. Tales normas serán entregadas a los empleados para su información y futuras referencias. Las mismas deben estar fundamentadas en las disposiciones contenidas en este Reglamento.

D. Deberes y Obligaciones de los Empleados

- 1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- 2. Observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- 3. Realizar eficientemente, productivamente y con diligencia, las funciones y tareas asignadas a su puesto, y otras compatibles con éstas que se le asignen;
- 4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, que sean compatibles con la autoridad, delegada en éstos, y con las funciones, actividades y operaciones de la Agencia.
- 5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso escrito de la Nominadora, que le autorice la divulgación de algún asunto oficial. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los

ciudadanos a que tengan acceso a documentos e información de carácter público.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la *Ley de Ética Gubernamental*, antes citada.
9. Cumplir con la obligación de rendir planillas de contribuciones sobre ingresos al Departamento de Hacienda como requisito de retención en el empleo.
10. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 8, *supra*, y de las normas u órdenes emitidas en virtud de ésta, así como otras leyes estatales y federales.

E. Prohibiciones a que estarán Sujetos los Empleados

Los funcionarios y empleados del Departamento de Seguridad Pública estarán sujetos a las prohibiciones dispuestas en la *Ley de Ética Gubernamental* y aquellas que se enumeren a continuación:

1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Departamento de Seguridad Pública o del Gobierno del de Puerto Rico.
2. No incurrirán en prevaricación, soborno, conducta inmoral o constitutiva de actos de corrupción, según establecida en la legislación vigente.
3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Ética, antes citada, y de las reglas adoptadas de conformidad con ésta; ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Ley.
4. No darán, pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
5. No realizarán, ni intentarán, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.

6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en la Ley 1, antes citada, o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el Sistema de Administración de Personal.
8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta Ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
10. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
11. No venderán bonos o pagarés, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
12. No podrán otorgar contratos, ni incurrir en obligaciones en exceso, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
13. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fuesen autorizadas en la ley.
14. No podrán disponer de ningún vehículo de motor sin cumplir con el requisito de subasta ni con los procedimientos administrativos y/o reglamentos de rigor.
15. No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
16. No utilizarán su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

Violaciones a las mismas estarán sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan y será canalizado a la Oficina de Ética por la Oficina de Responsabilidad Profesional del DSP.

F. Evaluación de Empleados

El Departamento de Seguridad Pública viene obligado a hacer uso del sistema de evaluación desarrollado por la OATRH para evaluar periódicamente el desempeño de los empleados, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

1. Propósitos de los Sistemas de Evaluación

Una de las funciones primordiales del área de Recursos Humanos es el Sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados de la Agencia. La evaluación del desempeño es un instrumento de medición del desempeño laboral y/o profesional de un empleado, respecto a las funciones y responsabilidades a su cargo o puesto que ocupa. La evaluación de desempeño proporciona información valiosa sobre el rendimiento de los empleados, permite ver las fortalezas y debilidades en el contexto laboral para a su vez, gestionar acciones en apoyo a tales debilidades o fortalezas. Además, permite lo siguiente:

1. Evaluar la labor del empleado para propósito de retención en su puesto.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
4. Determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal.
5. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldos establecidas, previa recomendación del supervisor.
6. Se utilizará como base de cualificaciones para ascensos.
7. Determinar la elegibilidad para la concesión de otros mejoramientos y beneficios para el personal.
8. Determinar el orden correlativo de prelación de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo.

9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

Se observarán las siguientes normas generales:

- a. Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- b. Cada supervisor discutirá con el empleado el resultado de las evaluaciones.
- c. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos.
- d. Todo empleado en periodo probatorio será evaluado a fin de determinar si éste adquirirá estatus regular.

3. Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

Se tomarán las medidas correctivas y las acciones disciplinarias necesarias, según se establece en el *Reglamento sobre Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas del Departamento de Seguridad Pública*, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre las medidas correctivas se podrán considerar la amonestación verbal o escrita, las cuales no formarán parte del expediente del empleado. En cuanto a las acciones disciplinarias, éstas serán la reprimenda escrita, la suspensión de empleo, la suspensión de empleo y sueldo, y/o la destitución. Disponiéndose, que la investigación de la acción disciplinaria estará a cargo de la Oficina de Responsabilidad Profesional del DSP.

Se podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado, por justa causa, previa formulación de cargos por escrito, que incluirá la intención de tomar la acción disciplinaria que corresponda y de su derecho a solicitar una vista administrativa informal.

Se podrá suspender de empleo, de forma sumaria, desde la notificación de la suspensión hasta la celebración de vista informal en que se le ofrezca al empleado la oportunidad de ser oído y de

presentar su versión de los hechos. La suspensión de empleo de forma sumaria se justifica en aquellos casos en que la conducta del empleado consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud y seguridad de los empleados o de la ciudadanía en general.

Es de suma importancia que todo supervisor adopte las medidas disciplinarias correspondientes cuando algún empleado falte a las mismas. Una vez se tenga en conocimiento de los hechos, el supervisor deberá tomar las medidas necesarias, a tenor con la norma de conducta que ha sido violentada:

a. Investigación y Adjudicación de Acciones Disciplinarias

En todo caso que surja la posibilidad de la aplicación de acciones disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la reprimenda escrita, suspensión de empleo, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de empleo, se seguirá con el siguiente procedimiento:

- i. El Negociado que se trate, realizará un referido de investigación a la Oficina Responsabilidad Profesional del DSP. Dicho referido lo realizará dentro de los cinco (5) días de haber advenido en conocimiento de los hechos, por parte de la parte Querellante. La Oficina de Responsabilidad Profesional iniciará una investigación dentro de los diez (10) días laborables contados a partir de la fecha que recibió la querrela por parte del Negociado que se trate. Luego, en el plazo de noventa (90) días, contados a partir del recibo del referido del Negociado que se trate, la Oficina de Responsabilidad hará una determinación sobre si procede o no adoptar alguna acción disciplinaria, y se le notificará por escrito al empleado sobre su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa. En el caso de empleados unionados, la notificación se hará conforme al Convenio que esté vigente. Se le apercibirá a su vez, a su derecho de solicitar una vista administrativa informal, al amparo de las disposiciones de este Reglamento.
- ii. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o de la ciudadanía en general, se podrá

suspender sumariamente de empleo y sueldo al empleado, mientras se realiza la investigación administrativa correspondiente. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.

b. Vista Administrativa

Cuando sea necesaria la aplicación de acciones disciplinarias tales como: la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo o destitución, se apercibirá al empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de un término de tiempo de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación escrita, con el único fin de ser oído. Esta notificación se hará por escrito y se tramitará por correo certificado o por entrega personal. Con tal propósito, el Secretario designará un Oficial Examinador con conocimientos en procedimientos adjudicativos y administrativos.

La celebración de vista administrativa informal deberá efectuarse en el plazo más breve posible, dentro de los quince (15) establecidos en el párrafo anterior. En este proceso no se aplicarán las Reglas de Evidencia que rigen en los tribunales de Justicia de Puerto Rico. Cuando el empleado no solicite la vista administrativa informal dentro del término estipulado para ello o no comparezca a la misma sin justificación, se entenderá que ha renunciado a tal derecho.

Una vez celebrada la vista informal ante el Oficial Examinador, dicho funcionario procederá en un término de diez (10) días, a remitir un informe con su recomendación a la Oficina del Secretario.

El Informe del Oficial Examinador constará de lo siguiente:

- i. Relación de hechos.
- ii. Desglose de los cargos imputados contra el empleado.
- iii. Determinaciones de hechos y hallazgos adicionales, si alguno, por parte del Oficial Examinador.

- iv. Conclusiones y recomendaciones de acción a tomarse. Esta deberá estar basada exclusivamente en la evidencia desfilada y obtenida durante el proceso de la vista celebrada.

El Secretario pasará juicio sobre lo recomendado por el Oficial Examinador y adoptará, rechazará o modificará dicha recomendación, según lo estime apropiado.

4. Cesantías

El Secretario podrá decretar cesantías, sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, y por reorganizaciones totales o parciales del DSP. También, podrán decretarse cesantías cuando se determine, luego de un proceso de evaluación o examen médico, que el empleado o funcionario está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para realizar las funciones esenciales del puesto, aun habiendo agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable. El DSP preparará un Plan de Cesantías siguiendo las guías emitidas por la OATRH, el cual será revisado a principios de cada año fiscal y será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

El plan o método que se adopte incluirá todos los pasos, desde la subdivisión de cada agencia del Departamento de Seguridad Pública y sus Negociados; el orden de prelación de los empleados que se afectarán y las acciones a tomar previo a decretar cesantías, hasta el último paso que será la cesantía. Se podrá cesantar a un empleado o grupos de empleados, sin que esto constituya una acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

- a. Eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos.
 - i. En estos casos, las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el estatus de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio.
 - ii. A los fines de determinar antigüedad, se considerará toda la experiencia adquirida y el servicio prestado por los empleados en puestos en el servicio público.

- iii. La Autoridad Nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear y de los criterios utilizados para tal determinación, con no menos de treinta (30) días consecutivos de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.
- iv. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación previa. De ser el empleado miembro de una organización sindical, se deberá notificar al representante sindical del empleado o grupo de empleados.
- v. Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotaron todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:
 - a) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
 - b) Readiestramiento del empleado y mediante el mecanismo de movilidad reubicarlo en otro puesto dentro de la misma agenda, otra agenda, municipio, corporación pública o Alianza Publico Privada Participativa (APP + P), entre otros. Dicho readiestramiento deberá ocurrir antes de la fecha límite de decretar las cesantías.
 - c) Disfrute de vacaciones acumuladas.
 - d) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiere la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.
 - e) Reducción en la jornada de trabajo.
 - f) Descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías.

- b. Debido a incapacidad del empleado, esto es, cuando se determine que dicho empleado esta física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable.
- i. La Autoridad Nominadora podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico:
 - a) Cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales.
 - b) Para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto.
 - c) Cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud.
- ii. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la Autoridad Nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.
- c. Cuando el empleado está inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como *Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la Autoridad Nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.

5. Separaciones del Servicio

- a. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de 1902, según enmendado, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que en los casos que al empleado convicto se

le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y conocida como *Relevo de la Inhabilidad Establecida por Ley para Ocupar Puestos Públicos a Personas con Sentencia Suspendida y Libertad a Prueba o Pena Alternativa a la Reclusión*, y el procedimiento establecido en la Sección 6.8 de la Ley 8, antes citada.

- b. La separación de empleados durante o al final de su periodo probatorio se registrará por las disposiciones contenidas en este Reglamento y la normativa que promulgue la OATRH. Dicha separación ocurrirá cuando se determine que el progreso y adaptabilidad del empleado a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del periodo probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la agencia.
- c. La separación de empleados con estatus transitorio se registrará por las disposiciones del Reglamento Núm. 8826 de 14 de octubre de 2016, conocido como, *Reglamento para la Administración de Nombramientos de Empleados Transitorios*. Dicha separación puede ejercerse antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento, por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley. Luego de expirado el nombramiento de carácter transitorio, el empleado carecerá de tales garantías procesales, sin limitación de sus protecciones constitucionales contra el discrimen por razones políticas.
- d. En casos de deceso de un empleado, el Departamento de Seguridad requerirá una copia del Certificado de Defunción expedido por el Registro Demográfico para llevar a cabo los trámites de rigor. Orientará a los familiares sobre los asuntos tales como pago de la licencia acumulada por el empleado al momento de su muerte, beneficios del Sistema de Retiro, de la Asociación de Empleados, deudas que tuviese el

empleado, si alguna, con el Departamento y cualquier otra información relevante.

6. Renuncias

- a. Todo empleado de carrera o confianza, podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente en cualquier momento mediante notificación escrita dirigida al Secretario, conforme se establece en la Orden Administrativa DSP-2022-OA-006. En tales casos, el empleado presentará su carta de renuncia con no menos de quince (15) días calendarios de antelación a su último día de trabajo, al Secretario del Departamento de Seguridad Pública.
- b. La Autoridad Nominadora podrá, a su discreción, aceptar la renuncia del empleado presentada en un término menor.
- c. Dentro del término de haber sido presentada la renuncia, la Autoridad Nominadora deberá notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. Notificará al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre la determinación tomada. Si durante el mencionado termino de quince (15) días no se toma acción con la renuncia presentada, se entenderá que acepta la misma.
- d. En caso de rechazo de la renuncia, la Autoridad Nominadora deberá realizar una investigación en el término más corto posible para determinar si precede aceptar la renuncia o formular cargos al empleado renunciante.
- e. Al aceptar la renuncia, la Autoridad Nominadora se asegurará de que el empleado entregue al Departamento de Seguridad toda la propiedad que esté bajo su custodia, al igual que los trabajos que pudieren estar bajo su responsabilidad, análisis y estudio. Asimismo, le orientará sobre su derecho de reingreso en los Registros de Elegibles correspondientes a las clases de puesto que ocupó con estatus regular y sobre cualquier otro derecho o beneficio al que pueda ser elegible. También, se le orientará sobre las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, supra, en cuanto a las salvaguardas legales que rigen a los exservidores públicos.

Todo empleado se regirá por las disposiciones de la Orden Administrativa DSP-2022-OA-006, titulada, *Normas y Procedimientos para el Trámite y Aceptación de Renuncias de*

Empleados del Departamento de Seguridad Pública. En los casos que se justifiquen, el Secretario podrá aceptar la renuncia presentada en un plazo menor a establecido en dicha Orden Administrativa.

Cuando los empleados renuncien a sus puestos, o a la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, estos tendrán derecho a percibir dentro de un término no mayor de treinta (30) días, la suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio público, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

El Departamento reconoce a todo empleado público, unionado y no unionado, los balances de licencias por vacaciones y enfermedad acumuladas a la fecha efectividad de la renuncia pero no podrá liquidar en efectivo los excesos acumulados de licencia de enfermedad antes de la vigencia de la Ley 26-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*.

El área de Recursos Humanos estará obligada a establecer de forma inmediata un plan para agotar el exceso de los balances acumulados para los empleados, tanto unionados como no unionados, de manera tal que, a la fecha de efectividad de la renuncia del empleado, no hayan acumulaciones en exceso de lo permitido en licencias de enfermedad o vacaciones; disponiéndose además, que después de esa fecha se perderá el balance en exceso que no haya sido utilizado.

La suma global se pagará, a razón del sueldo que el empleado estuviese devengando al momento de su separación del servicio.

A los empleados que al momento de su renuncia tuvieran tiempo compensatorio acumulado, se les permitirá el disfrute de éste antes de aceptársele la misma. Si, por necesidades del servicio, los empleados no pudieren disfrutar del mismo. En los casos de muertes de los empleados, se pagará a los herederos la suma global por concepto de la licencia de vacaciones y el tiempo compensatorio que éste haya dejado acumulado. El DSP vendrá obligada a solicitar a los herederos, la presentación de una Declaratoria de Herederos, antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción.

Toda liquidación se efectuará, luego de que se constate que el empleado o sus herederos hayan entregado la propiedad del DSP o documentos que tuviesen bajo su custodia a la fecha de su renuncia, separación del puesto o muerte, según aplique. En caso de dudas surgidas en torno a la declaratoria de herederos, el DSP podrá consignar la suma global en el tribunal correspondiente.

En los casos de empleados con deudas con los Sistemas de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y con el DSP, se acreditarán los haberes que tengan acumulados al momento de su renuncia, a las deudas contraídas con estas entidades. Además, estarán sujetas al cobro de otras deudas, conforme a la Carta Normativa Núm. 1300-17-03 del 23 de diciembre de 2003, del Departamento de Hacienda.

7. Reinstalación

- a. Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, conforme a la Sección 8.2 de la Ley 8, antes citada, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de servicio de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirve en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa.
- b. Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o al residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.
- c. Una vez cese su encomienda en el Servicio de Confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará (en el puesto de carrera al cual se reinstale) el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.
- d. Los empleados regulares en el Servicio de Carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el Servicio de Confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece

anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencias que por ley se les otorgue a los servidores públicos. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulara el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

- e. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será del Área de Nombramientos y Cambios, la cual agotará todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, incluyendo la posibilidad de la creación de puesto, reclasificación de puesto y si esto no fuera factible, la ubicación en cualquier Negociado de DSP. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera se efectuará simultáneamente con la separación del puesto de servicio de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

8. Orden de Prelación y Antigüedad

- a. El DSP vendrá obligado a utilizar el resultado de las evaluaciones durante un periodo no menor de un año, durante el cual los empleados hayan sido evaluados por lo menos dos (2) veces en ese periodo, para determinar la prelación de las cesantías. En caso de empates, se utilizará la antigüedad del empleado en el servicio público.
- b. Para decretar cesantías mediante el criterio de antigüedad, el Área de Recursos Humanos preparará una lista o Plan de Cesantías que contendrá los títulos y números de los puestos a ser eliminados y una relación de empleados dentro de cada grupo (irregulares, transitorios, probatorios y regulares), comparando dentro de cada clase de puestos la antigüedad. Cuando se efectúen cesantías se seguirá la siguiente prelación:
 - i. Irregulares que a la fecha de implantación del Plan de Cesantías no hayan completado los requisitos para la conversión a empleados regulares conforme a la Ley Núm. 100 de 26 de junio de 1958, según enmendada.
 - ii. Empleados con estatus transitorio en puestos de duración fija
 - iii. Empleados con estatus transitorio en puestos permanentes

- iv. Empleados con estatus probatorio de carrera
 - v. Empleados con estatus regular de carrera
- c. Los puestos dentro de cada uno de los grupos de empleados se agruparán por título de clasificación.
 - d. Los empleados con estatus regular o probatorio que hayan sido destacados conforme a la Ley 8, antes citada, o la reglamentación que le interpreta, se reinstalarán a su puesto antes de determinar la prelación. Asimismo, se reconocerá estatus regular a aquellos empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho estatus hubieran sido empleados regulares.
 - e. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar a los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la ley les confiera.

9. Notificación de la Cesantía

El Secretario notificará por escrito a todos los empleados que se afecten por motivos de las cesantías a decretarse, con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha en que habrá de quedar cesantes.

Ninguna cesantía de empleados será efectiva, a menos que se cumpla con el requisito de notificación, en la forma aquí establecida.

10. Cesantías por Incapacidad

Podrán decretarse, además, cesantías cuando se determine que un empleado está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, aún después de haber agotado las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

El Secretario podrá requerirle por escrito al empleado que, previo a la cesantía, se someta a examen o evaluación médica.

El DSP deberá gestionar el examen médico correspondiente, o asumir el costo de los servicios si el examen es efectuado por un médico en la práctica privada.

Las cesantías, por razón de que se determine que el empleado está físico, mental o neurológicamente impedido, estarán sujetas al fiel cumplimiento de la Ley Federal 101-336, supra y de la Ley Núm. 44, supra. Luego de agotarse todos los remedios dispuestos en estas leyes, y haberse comprobado que el empleado no puede desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable, el Secretario podrá proceder a decretar su cesantía.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física, mental y/o sensorial del empleado para desempeñar los deberes esenciales del puesto:

- a. baja notable en la productividad;
- b. ausentismo marcado por razón de enfermedad;
- c. patrones irracionales en la conducta;
- d. inhabilidad del empleado, por un accidente del trabajo, y por encontrarse en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses que equivalen a 360 días, desde la fecha del accidente; y conforme al Artículo 5 de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

G. Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o delito que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, previa vista administrativa y notificación de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa el Artículo Núm. 208 del Código Político dispone que el puesto quedará vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en la Ley 8, antes citada, el Secretario procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación de su derecho de Apelación ante la Comisión Apelativa

El empleado convicto que se le conceda una sentencia suspendida o se le haya extendido el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada y según el procedimiento establecido en la Ley 8, supra. Si al empleado convicto se le concede una sentencia suspendida o se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70, supra. Bajo tal circunstancia, el Director evaluará el caso en sus méritos, a tono con los mecanismos que para ello se haya dispuesto y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio.

Disponiéndose, que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50-1993, según enmendada.

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

H. Separación durante Período Probatorio

Un empleado de carrera podrá ser separado de un puesto en cualquier momento dentro del periodo probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del periodo probatorio e inmediatamente antes del nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la Agencia. La destitución de un empleado que haya advenido permanente conllevará la notificación previa de la formulación de cargos y el derecho a vista administrativa informal.

I. Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa. Se le notificará por escrito al empleado sobre su derecho a solicitar vista administrativa informal y de apelar ante la Comisión Apelativa. Además, cuando hayan vencido los términos de sus nombramientos o cuando los servicios no fueran necesarios, bajo las siguientes circunstancias:

1. Cesantía por falta de trabajo o de fondos, o por incapacidad física o mental, según se dispone en este Reglamento;
2. Destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento del derecho a la celebración de una vista administrativa informal.
3. Cuando ya no exista la necesidad por la cual el empleado fue reclutado.

Artículo XI Adiestramiento

A. Disposiciones Generales

El adiestramiento es una parte esencial del principio de mérito. La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) constituyó el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública, con el objetivo de profesionalizar la carrera del servidor público y lograr un servicio de excelencia acorde con las mejores prácticas en la administración pública. Este Consejo Asesor es responsable de garantizar que la capacitación de los recursos humanos este orientada al logro de los retos y compromisos gubernamentales. El alcance de las facultades y el rol del Consejo Asesor está dispuesto por Orden Ejecutiva.

1. El Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados de Puerto Rico (IDEA), tiene como propósito brindar adiestramiento continuo a los empleados del servicio público para optimizar su productividad. Por ello, establece un Plan Maestro Quinquenal (PLAN-MA), dividido por años, para el adiestramiento y profesionalización de los empleados del Gobierno de Puerto Rico. El PLAN-MA se desarrolla a base de determinaciones del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública. Este Plan dispone lo siguiente:
 - a. El PLAN-MA será revisado anualmente basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.
 - b. La decisión se realizará simultáneamente con el proceso presupuestario.
 - c. El Director podrá hacer los ajustes al plan sobre la marcha, cuando sea necesario, de acuerdo a sus determinaciones de hechos basadas en información oficial.
2. IDEA estableció una estructura administrativa y sistemas de información adecuados para poner en operaciones el PLAN-MA. También, el Sistema de Adiestramiento y Profesionalización ordenado por el PLAN-MA.
3. La OATRH estableció una Alianza con la Universidad de Puerto Rico, (ALI-UPR), enfocada en adiestrar y readiestrar a los empleados públicos. Con el propósito de atraer recursos financieros y humanos se incrementó los ofrecimientos de servicios para el desarrollo de módulos mediante un Acuerdos Colaborativo, contrato o Alianza Público Privadas con las Instituciones universitarias de Puerto Rico.

4. IDEA elaboró acuerdos colaborativos para ofrecer adiestramiento y profesionalización con el fin de desarrollar módulos de enseñanza interactiva y a distancia mediante el uso de plataformas de educación virtual.
5. De otra parte, amplió la oferta de servicios para el desarrollo de módulos de adiestramiento, mediante acuerdos colaborativos con instituciones universitarias públicas y privadas acreditadas en Puerto Rico.
6. El Coordinador de Adiestramiento del Departamento de Seguridad Pública referirá todas las solicitudes para adiestramiento a IDEA, con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha del adiestramiento. IDEA evaluará la necesidad y conveniencia del adiestramiento y procederá a aprobar o rechazar el mismo.
7. Podrán participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la OATRH los funcionarios y empleados del DSP.
8. Las disposiciones específicas que regirá el adiestramiento y la capacitación de personal serán las siguientes:
 - a. Las establecidas en el PLAN-MA
 - b. Las necesidades certificadas por el Departamento de Seguridad Pública
 - c. El historial de personal y adiestramiento de cada empleado que detalle:
 - i. Preparación académica
 - ii. Adiestramientos previos
 - iii. Experiencia en el empleo

B. Programa de Becas

1. IDEA administrará el Programa de Becas. Los beneficiarios del Programa de Becas estarán obligados a prestar servicios al Departamento de Seguridad Pública o Gobierno de Puerto Rico, una vez hayan culminado los estudios, por un periodo de tiempo igual al doble del tiempo de estudio pagado por la OATRH.
2. Los empleados seleccionados para participar del Programa de

Becas deberán comprometerse a reembolsar la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos, ya sea por el beneficio de beca o licencia con sueldo, en caso de renuncia a su puesto antes del tiempo dispuesto, a menos que la Oficina le exima de dicha obligación por razón de despido injustificado o causas de fuerza mayor.

3. Igualmente, y a los efectos de asegurar el reembolso, los beneficiarios deberán prestar fianza al momento de recibir la ayuda.
4. El Programa de Becas cumplirá con los siguientes requerimientos para la otorgación de estas:
 - a. La OATRH determinará las necesidades de adiestramiento y profesionalización de del Departamento de Seguridad Pública y desarrollará un Plan de Becas para satisfacerlas sujeto a los recursos fiscales disponibles.
 - b. A base de esas necesidades, se anunciarán las oportunidades para la concesión de becas a todos los empleados potencialmente elegibles.
 - c. Todos los empleados elegibles podrán competir en igualdad de condiciones a base de sus calificaciones previas y un Plan Obligatorio de Estudios al que debe comprometerse.
 - d. La selección de los becarios será conforme a los mejor calificados y aquellos cuyas destrezas y ruta de desarrollo profesional se proyecte de mayor beneficio para el departamento según sea recomendado.
 - e. Al ocurrir la concesión de la beca con o licencia con o sin sueldo, el Departamento de Seguridad Pública procederá a congelar el puesto del becario. Por necesidad de servicios se podrá cubrir la posición utilizando los mecanismos de traslado o movilidad, o por nombramientos transitorios por el tiempo que dure la beca y mientras el becario cumpla con el plan de estudios al que se comprometió al aceptarla.

El (La) Director(a) de la OATRH podrá conceder becas sin oposición, a recomendación de un comité ad hoc para estudiar su necesidad, al determinar que existen exigencias especiales y excepcionales del servicio y que las cualidades especiales de los empleados lo justifiquen.

Lo relacionado a los adiestramientos del personal del Departamento de Seguridad Pública estará supeditado y regido por la Ley 8 y la

reglamentación, directrices, normativa o cartas circulares que se apruebe a tales efectos.

Artículo XII Otros Métodos de Compensación

A. Aumentos Generales

El Secretario podrá conceder aumentos generales a los empleados no sindicados y gerenciales, o excluidos de la Ley Núm. 45, *supra*, que ocupen puestos regulares y que hayan prestado servicios satisfactorios. Podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional o clasificación, cuando se determine que son necesarios para atender situaciones de rezago retributivo de manera que se mantenga una diferencia equitativa y justa para este sector, en relación con los aumentos de sueldo que se les conceden a los empleados de la unidad apropiada mediante convenio colectivo o legislación especial. Estos aumentos están condicionados a que el Departamento disponga de los recursos fiscales necesarios y requerirán la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El DSP podrá utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar y reconocer a los empleados, siempre y cuando cumpla con las disposiciones del *Plan de Ajuste Fiscal del Gobierno de Puerto Rico*.

Artículo XIII Beneficios Marginales

El Artículo 9 de la Ley 8, antes citada, fue suspendido temporalmente tras la aprobación de la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*. Mediante las enmiendas que estableció la referida ley se garantiza mantener una administración de recursos humanos uniforme, referente a los beneficios marginales, en todas las instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, incluyendo las Corporaciones Públicas. A tales efectos, es preciso remitimos a las disposiciones de la Ley 26, antes citada, para conocer y gestionar los beneficios marginales que disfrutarán los empleados de que conforman el Departamento. Los empleados se registrarán además por las disposiciones de la Orden Administrativa DSP-2022-OA-009, *Reglas para la Concesión de Licencias para los Empleados del Departamento de Seguridad Pública y el Protocolo Interno de Asistencia* que regulará el proceso mediante el cual los empleados registrarán su asistencia en el sistema mecanizado adoptado por el DSP. Los beneficios marginales de los empleados de estos serán los siguientes:

A. Licencia de Vacaciones:

1. A partir de la vigencia de la Ley 26, antes citada, todo empleado público tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón

de uno y un cuarto (1 ¼) días por cada mes de servicio. Esta disposición no será de aplicabilidad a los empleados que prestan servicios operacionales del Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico y los que prestan servicios en el sistema de rango del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, que seguirán acumulando la licencia por vacaciones que disfrutaban antes de aprobarse dicha Ley.

2. La licencia por vacaciones se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo. Disponiéndose que aquel empleado que se ausente durante sus primeros 3 meses, será mediante licencia sin sueldo. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
3. La licencia por vacaciones se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cualquier año natural.
4. La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un período razonable de descanso anual. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. El Departamento viene obligado a formular un Plan de Vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse no más tarde del 31 de diciembre de cada año para que entre en vigor el primero de enero de cada año siguiente. Será responsabilidad del Departamento y de todos los empleados dar cumplimiento estricto al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio, debidamente certificada.
5. El Departamento viene obligada a, de forma diligente y con estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley 26, formular y administrar el Plan de Vacaciones, de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.
6. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de quince (15) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de diez (10) días deberán ser disfrutados de manera consecutiva.

7. Solo los empleados que no pudieron disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, evidenciarán de forma escrita y solicitarán a la Autoridad Nominadora que se haga el ajuste necesario para el disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros tres (3) meses del siguiente año natural.
8. El Departamento vendrá obligado a proveer para el disfrute de la licencia de vacaciones acumulada, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia o instrumentalidad pública.
9. Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de quince (15) días laborables por cada año natural. No obstante, el Departamento podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de quince (15) días laborables, hasta un máximo de cincuenta (50) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 - a. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
 - b. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
 - c. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - d. Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia;
 - e. Total de licencia acumulado que tiene el empleado.
10. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar la licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de quince (15) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito de la Autoridad Nominadora. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado

licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

11. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.
12. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
13. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en cualquier entidad gubernamental días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco (5) días, según lo dispuesto en la Ley 44-1996, según enmendada, conocida como *Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones*, cuando:
 - a. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;
 - b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
 - c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
 - d. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
 - e. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
 - f. El empleado cedente haya sometido por escrito al

Departamento, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;

- g. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

B. Licencia por enfermedad

1. Aquellos empleados que haya sido nombrados en el Gobierno de Puerto Rico antes de entrar en vigor la Ley 8, antes citada, tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio.
2. Todo empleado que haya sido contratado en el Gobierno de Puerto Rico después de entrar en vigor la Ley 8, antes citada, tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día (1) por cada mes de servicio.
3. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
4. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
5. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
 - b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que 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, que resultan a saber:

- i. "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 - ii. "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
 - c. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
6. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. La licencia por enfermedad se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo. De ausentarse durante dicho periodo, será mediante licencia sin sueldo.
7. El Departamento viene obligado a, de forma diligente y con estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Ley 8, antes citada, realizar todos los ajustes necesarios para que el empleado pueda hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural en el momento en que la necesite. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural, a la presentación de una certificación médica.
8. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3) días, se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:
 - a. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia;
 - b. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas;
 - c. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto

grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado 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 (LLFM)*.

9. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
10. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
11. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en cualquier Entidad Gubernamental días acumulados de enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días al mes, según lo dispuesto en la Ley 44-1996, conocida como "Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones y Enfermedad", cuando:
 - a. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;
 - b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
 - c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia; salvo en el caso que el empleado cesionario sea

un empleado docente adscrito al Departamento de Educación, quien deberá haber agotado solamente la totalidad de la licencia por enfermedad a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

- d. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- e. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de doce (12) días de licencia por enfermedad en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse; y
- f. El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

C. Licencia de Maternidad

- 1. La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- 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 del menor. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida 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 sufiere 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) las semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes

del alumbramiento.

4. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.
6. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal. O. 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 periodo 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 posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
7. En casos 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 prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
8. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
9. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la agencia 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 de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

10. El empleado que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de cinco (5) semanas. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
11. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
12. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
13. La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo 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.
14. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del (de la) niño(a). En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.
15. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la agencia 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 al que tendría derecho.

16. En los casos de licencia de maternidad en caso de pareja del mismo sexo, se regirá por las disposiciones contenidas en la consulta emitida por la OATRH el 31 de julio de 2019.

D. Licencia de paternidad

1. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de quince (15) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
2. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.
3. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
4. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
6. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
7. El empleado que, junto a su cónyuge o persona con quien cohabita, adopte a un menor de edad, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el 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. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual o maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge. Aquel empleado que individualmente adopte a un menor

de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el 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.

8. El empleado podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de licencia de paternidad a la que tiene derecho. En este caso, se entenderá que el empleado renuncia al balance correspondiente de licencia de paternidad sin disfrutar al que tendría derecho.
9. En los casos de licencia de paternidad en caso de pareja del mismo sexo, se regirá por las disposiciones contenidas en la consulta emitida por la OATRH el 31 de julio de 2019.

E. Licencia especial con paga para la lactancia

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 cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa o el patrono tenga un centro de cuidado en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo. Dichos lugares deberán garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene. El lugar debe contar con tomas de energía eléctrica y ventilación. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
2. Dentro del taller de trabajo, el periodo 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 al patrono una certificación médica, durante el periodo

correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada periodo. Disponiéndose que el patrono 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 las entidades gubernamentales.

4. Las disposiciones en cuanto al periodo y lugar de extracción de leche materna en el Departamento de Seguridad Pública se regirá por las disposiciones de la Orden Administrativa DSP-2021-007, *Instrucciones sobre el periodo y Lugares de Extracción de Leche Materna en el DSP*, así como las disposiciones establecidas en la normativa de cada Negociado referente al cumplimiento de dicha Ley.

F. Licencias sin paga

1. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Departamento sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
2. Además de las licencias sin paga que puedan otorgarse por el Departamento mediante reglamento, se podrán conceder las siguientes:
 - a. A empleados de carrera con estatus regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o entidad privada.
 - b. A empleados de carrera con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
 - i. 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.
 - ii. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia

de vacaciones.

- c. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
- d. A empleados con estatus regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
- e. A empleados con estatus regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

G. Licencias especiales

Se concederán a los funcionarios o empleados públicos, sean unionados o no unionados, las siguientes licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso. Disponiéndose que las referidas licencias se regirán por las leyes especiales que las otorgan.

- 1. Licencia para servir como testigo - Se prohíbe a todo patrono que pueda descontar del salario o de la licencia de vacaciones o por enfermedad de sus empleados, los días y horas que un empleado debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal, emplee en comparecer como testigo en un caso criminal.
- 2. Licencia para servicio de jurado - Todo empleado que sea citado a comparecer como jurado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de su patrono por alimentación y millaje, conforme a la reglamentación establecida en el Departamento, como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario.
- 3. Fines Judiciales - Todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, organismo administrativo, gubernamental o agencias de gobierno, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga, por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.
- 4. Licencia para donar sangre - Se concede una licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a

todo empleado del Departamento.

5. Licencia para asistir a la escuela de sus hijos – Todo empleado del Departamento, tendrá derecho a cuatro (4) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo de cada semestre escolar y cuatro (4) horas laborables al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. No obstante, a lo anterior, todo empleado cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación tendrá hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con sus hijos.
6. Licencia deportiva sin sueldo – Se concede una licencia deportiva sin sueldo para todo empleado público que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atletas Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. Esta licencia tendrá una duración de hasta un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el periodo en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias. Durante el periodo de la licencia la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar al patrono aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.
7. Licencia Deportiva Especial - Se establece una licencia especial para todo empleado público que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables por año natural.
8. Licencia para Renovar la Licencia de Conducir – todo empleado podrá utilizar hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo

a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza de este.

9. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia – Todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana. La Licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de la aprobación del secretario donde se desempeñe el funcionario. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Esa certificación la presentará el empleado al Departamento.
10. Licencia Militar - Todo empleado que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a las Reservas Organizadas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos tendrá derecho a que se le conceda hasta un máximo de treinta (30) días de licencia con sueldo cada año cuando estuvieren prestando servicio militar, como parte de entrenamiento o para que asista a los campamentos y ejercicios que le sean requeridos. Todo funcionario y empleado del Gobierno de Puerto Rico o sus subdivisiones políticas, agencias y corporaciones públicas, que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y que sea llamado por el Gobernador de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal por cualquier situación de emergencia, desastre natural o situaciones provocadas por el hombre, tendrá derecho a licencia militar con paga durante el primer mes de cada periodo de activación. De extenderse el periodo de activación por un término mayor de treinta (30) días se concederá licencia militar sin paga por todo el periodo en que permanezca activo. Así también conservará, durante el periodo de activación, todos los beneficios marginales que habían sido concedidos por el patrono y que estuviere disfrutando al momento de la activación. Estos beneficios se retendrán bajo los mismos términos y condiciones existentes, previas a dicha activación.
11. Licencia para Vacunar a sus Hijos - Se concede hasta un máximo de dos (2) horas a todo(a) empleado(a) que así lo solicite, para vacunar a sus hijos(as) en una institución gubernamental o privada, cada vez que sea necesaria la vacunación, según se indica en la tarjeta de inmunización del (de la) hijo(a). El (la) empleado(a) debe presentar una certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos(as) fueron vacunados, con el fin de justificar el tiempo utilizado,

según se establece para este tipo de licencia. De lo contrario, el tiempo utilizado se cargará a tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o se descontará del sueldo.

Nada de lo dispuesto en este Reglamento afectará los derechos del Federal and Medical Leave Act (FMLA) de los empleados públicos que por ley federal estén cobijados por sus disposiciones en la actualidad.

Artículo XIV Jornada de trabajo y Horario

Los empleados se regirán por las disposiciones de la Orden Administrativa DSP-2022-OA-009, *Reglas para la Concesión de Licencias para los Empleados del Departamento de Seguridad Pública, el Reglamento Interno sobre Normas y Procedimientos para el Pago de Horas Extras Trabajadas por el Personal de Rango y del Sistema Clasificado Civil y el Protocolo Interno de Asistencia*. Las normas sobre jornada de trabajo para los empleados públicos son las siguientes:

- A. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37 1/2), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales o determinaciones o legislación relacionada con política pública y control presupuestario. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
- B. La jornada regular semanal del empleado consistirá en el número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días 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 domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, las agendas podrán establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.
- C. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.
- D. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el Departamento adoptará mediante reglamentación interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos, según las necesidades del servicio.

- E. El Departamento concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria, asegurándose la continua prestación de servicios. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y la Autoridad Nominadora, la hora de tomar alimento podrá deducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera (3ra.) hora y media (1/2), ni después de terminar la quinta (5ta.) hora de trabajo consecutiva. En caso de empleados sindicados, el acuerdo debe ser aprobado por el representante sindical.
- F. El Departamento programará su trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar del tiempo establecido para tomar alimentos. No obstante, en situaciones de emergencia, se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de esta.
- G. Las horas trabajadas comprenderá todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.
- H. En los casos antes dispuestos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien este delegue. Los supervisores tomarán medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.
- I. Los empleados tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. El tiempo compensatorio deberá ser disfrutado por el empleado dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular el tiempo compensatorio hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.
- J. En los casos de empleados que ejerzan funciones de seguridad pública, respuestas a emergencia o actividades de temporadas, según estos términos se definen en la *Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo*, y el Artículo 2.09 de la Ley 20- 2017, se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas.
- K. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites

mencionados. Sin embargo, conforme el Artículo 2.09 de la Ley 20-2017, supra, los bomberos se les pagará a tiempo y medio y tendrán la opción de escoger la paga de estas horas sin tener que acumularla como tiempo compensatorio y dicho pago por horas extras no estará incluido en el ingreso bruto y no tributaria.

L. Está excluido de las disposiciones de los incisos (i) al (k) precedentes cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la *Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo*.

N. Horario

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una hora fija de salida, el horario regular será de 8:30 a.m. a 5:00 p.m., aunque el Secretario podrá autorizar un horario de 8:00 am a 4:00 pm, u otro según las necesidades del servicio y acuerdo mutuo entre empleado y supervisor por escrito. El Secretario, además, podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos, de acuerdo a las necesidades del DSP. Ningún empleado no exento está autorizado a continuar trabajando más allá de la jornada legal diaria excepto que esté autorizado por su supervisor inmediato. De ser autorizado, acumulará tiempo compensatorio y el empleado deberá registrar dicho tiempo en el sistema mecanizado adoptado en el DSP. Del empleado trabajar fuera de la jornada legal de trabajo sin autorización, estará violando las disposiciones de este Reglamento.

O. Período para Tomar Alimentos

Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. El Secretario podrá aprobar una hora de almuerzo menor para la toma de alimentos, según acuerdo escrito entre el empleado y su Supervisor. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado, no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutivo.

Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante el período de tomar alimentos, o parte de éste, por razón de una emergencia, o necesidad urgente del servicio, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado, por el equivalente al tiempo no utilizado para ingerir alimento.

Si por alguna razón, el empleado no pudiera disfrutar el tiempo compensatorio trabajado en exceso de la jornada de trabajo en el mismo día, el DSP vendrá obligado a compensarle a razón de tiempo y medio por el tiempo trabajado en exceso de dicha jornada.

El personal directivo y de supervisión del DSP será responsable de programar el trabajo en forma tal, que se evite al máximo el tener que reducir la hora de tomar alimento del empleado.

Los supervisores de cada unidad de trabajo podrán conceder de acuerdo con sus empleados y considerando las necesidades del servicio, lo relativo a los periodos de receso. Estos serán responsables de mantener estricto control de disfrute del período de receso y velar porque no se afecte el servicio debido a la concesión de este privilegio.

P. Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un empleado 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. El Área de Recursos Humanos se registrará por las disposiciones establecidas en el *Reglamento Interno sobre Normas y Procedimientos para el Pagos de Horas Extras Trabajadas por el Personal de Rango y del Sistema Clasificado* y al *Protocolo de Asistencia* a ser aprobado y que registrará el proceso de registro de asistencia mecanizado adoptado en el DSP.

Q. A tenor con las disposiciones de la Ley 5 de 20 de noviembre de 1975, *Ley para Autorizar la Reducción en el Horario de la Jornada de Trabajo de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* y el Reglamento 8870 *Reglamento para la Reducción Voluntaria de la Jornada de Trabajo* emitido por la OATRH, cualquier empleado interesado tendrá la opción de solicitar reducir voluntariamente, mediante acuerdo previo con su patrono, su jornada de trabajo por un periodo equivalente a un día de su jornada laboral semanal.

1. El acuerdo podrá disponer que la reducción se verifique por un (1) día completo a la semana o mediante la reducción de las horas correspondientes a un día de trabajo a distribuirse proporcionalmente en cinco (5) días, ya sea en la hora de entrada, la de salida o ambas.
2. Ese acuerdo nunca será por un término menor de dos (2) periodos de pago de su nómina y podrá dejarse sin efecto por el empleado, a su discreción, o por el patrono, por necesidades del servicio para proteger y preservar la vida y propiedad de los ciudadanos, por cualquier situación de emergencia, por eventos de fuerza mayor, disturbios atmosféricos, situaciones imprevistas o de mantenimiento necesarias para dar continuidad a un servicio especial, se podrá

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

Artículo XV Expedientes de Empleados

- A. El Departamento de Seguridad Pública se regirá por las disposiciones de la Orden Administrativa DSP-2021-OA-014, *Política y Procedimiento para el Archivo, Mantenimiento, Custodia, Uso y Control de los Expedientes de los Empleados del Departamento de Seguridad Pública*, para el manejo de los expedientes de personal de sus empleados. Se mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:
1. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio
 2. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos.
 3. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
- B. A todo empleado al que se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirán dichos expedientes, que se identificará con el nombre completo del empleado y los últimos cuatro (4) dígitos de su número de seguro social. Los expedientes de los empleados se clasificarán en activos o inactivos. Se consideran expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantienen vinculados al servicio. Inactivos son aquellos expedientes de empleados que se han desvinculado del servicio.
- C. **Dichos expedientes tendrán carácter confidencial, no obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados. Disponiéndose que el Secretario o su representante autorizado tendrá total facultad de solicitar a cualesquiera de los Negociados, incluyendo el de la Policía de Puerto Rico, el Expediente de Personal, así como el de Investigación de todo empleado del DSP.**
- D. Ahorros y Retiro
- Los empleados tendrán derecho a acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 133 del 26 de junio de 1966, según enmendada, que crea el *Fondo de Ahorro y Prestamos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*. También, tendrán derecho a los beneficios de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como

Ley de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, orientar a los empleados que ingresan al servicio público con relación a los beneficios que le garantizan ambos estatutos.

E. Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes que refleja el historial de los empleados y de los expedientes médicos será la Oficina de Recursos Humanos del DSP. El empleado designado como Coordinador para Asuntos de Retiro será el único custodio de los expedientes para fines de retiro.
2. Dichos expedientes, por ser de carácter confidencial, podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por personal autorizado para ello. También, podrán ser examinados por cualquier otra persona cuando lo autorice por escrito el propio empleado.
3. El custodio de los expedientes será responsable de asegurar el control y la confidencia de éstos. Será su responsabilidad requerir una solicitud escrita que contenga los propósitos oficiales para lo cual se utilizará un expediente, a toda persona que lo solicite bajo el manto de autoridad conferida para asuntos oficiales.
4. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente, en compañía del custodio de éstos, o de la persona en quien éste delegue. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos (5) días laborables de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante suyo. Cuando el impedimento sea debido a incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor del empleado por el Tribunal correspondiente.
5. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago de costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha en que éstas se interesen. En el plazo indicado, se entregará la copia del documento solicitado.
6. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos suyos, la representación oficial en relación con el examen del expediente y la presentación de éstos ante los tribunales y foros administrativos, entre otros.

G. Conservación y Disposición de los Expedientes

1. En los casos de empleados que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal en un archivo inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período, el DSP procederá de conformidad con las normas del *Reglamento de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva* y las normas internas establecidas, a tales efectos.
2. Cuando un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en el DSP antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente y se incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. En los casos en que una agencia gubernamental solicite el expediente de un empleado, por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá el mismo en un período no mayor de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha siguiente de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.
3. Cuando el empleado se reintegre al servicio, luego de transcurridos cinco (5) años, el DSP deberá solicitar inmediatamente el expediente a su Archivo Inactivo, el cual deberá remitirse a la Oficina de Recursos Humanos, no más tarde de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de la petición.
4. Si el empleado separado solicitara una pensión de uno de los sistemas de retiro del Gobierno de Puerto Rico, el sistema podrá solicitar el expediente del ex empleado y el DSP lo remitirá.
5. En caso de muerte de un empleado activo, que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el DSP conservará el expediente y dispondrá de éste, siguiendo las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva y/o del reglamento que prepare y adopte el DSP, a esos efectos. En caso de que el empleado sea participante del Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la dicha Administración junto con el Informe de cambio, notificando el fallecimiento.
6. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado del DSP a otra agencia gubernamental, la Oficina de Recursos Humanos preparará una certificación de los documentos

incluidos en el expediente; y la agencia que lo recibe, verificará que el expediente esté completo.

7. La Oficina de Recursos Humanos preparará por cada expediente de personal, una tarjeta acumulativa digital de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal e indicando las fechas en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida, en la tarjeta acumulativa, constituirá un resumen completo del historial del empleado. El mismo será anejado en el expediente una vez sea transferido al Administrador de Documentos para su disposición. Cuando el expediente se mantenga inactivo por un periodo de cinco (5) años en la Agencia, el Administrador de Documentos dispondrá del mismo, a tenor con la reglamentación vigente.
8. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
9. 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 de Puerto Rico.
10. Los documentos referentes a obligaciones de los empleados o deudas con el erario 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.
11. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener un registro en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completarse el tiempo de conservación.
12. El Director de la Oficina de Recursos Humanos será responsable de velar, fielmente porque en el expediente personal del empleado no se incluya y se elimine todo documento en que se describa, aluda o haga mención de cualquier investigación administrativa llevada a cabo por los actos cometidos por un empleado, en que se haya determinado internamente que no procede la imposición de ninguna medida correctiva, disciplinaria o sanción en su contra, o cuando la Comisión Apelativa del Servicio Público o un Tribunal con jurisdicción, así lo determine.

H. Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal

De acuerdo con las disposiciones reglamentarias que apliquen, se conservarán los siguientes documentos:

1. Aquellos referentes a la clasificación de los puestos, se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto, éstos se mantendrán a su disposición, de acuerdo con el *Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos* vigente.
2. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año, y se dispondrá de ellas de acuerdo con el *Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos* vigente.
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 con las disposiciones del *Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos* vigente.
4. Las solicitudes de examen de las personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas, de conformidad con las disposiciones del *Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos* vigente.

Artículo XVI Relaciones de Personal

El DSP está encaminado a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público, y a crear un clima laboral saludable que propendan a mantener altos niveles de excelencia y productividad.

A estos fines, deberá canalizarse hacia el logro de los siguientes objetivos, entre otros:

- A. Mejorar las relaciones interpersonales mediante el desarrollo de las actividades que propendan al crecimiento positivo del empleado con sus compañeros y supervisores.
- B. Determinar las expectativas reales de los empleados, a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos en el trabajo.
- C. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y prevenir su incidencia.

- D. Lograr la participación efectiva del empleado y proporcionarle la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Artículo XVII Registro y Control de Asistencia

- A. El Departamento de Seguridad Pública a implementado el uso del Sistema Mecanizado para el registro de la asistencia de todos sus empleados. La Oficina de Recursos Humanos ha notificado a todo su personal mediante el Manual para Empleados, Manual de Supervisores y Manual para la Solicitud de Registros de Ponches, sobre la manera correcta de hacer uso de dicha herramienta. Así también, se regirá por las disposiciones establecidas en el Protocolo Interno de Asistencia a ser aprobado.
1. Los empleados harán constar sus horas de entradas y salidas diarias mediante el sistema mecanizado de registro de asistencia disponible para dicho propósito. La Oficina de Recursos Humanos será responsable del custodio y mantenimiento de todo lo relativo a la asistencia de los empleados del DSP.
 2. Todos los empleados registrarán su asistencia mediante el recolector de asistencia (reloj) según se indica en el *Protocolo de Asistencia*. Los intervalos de registro de asistencia establecidos en dicho protocolo, ofrecerá la flexibilidad al empleado en el registro de su asistencia sin que se entienda que se ha trabajado tiempo extra durante su jornada legal diaria
 3. Cada empleado entrará a su tarjeta de asistencia diariamente, revisará y solicitará el tiempo descubierto por la licencia correspondiente. El primer día de la próxima semana de trabajo, aprobará su tarjeta de la semana anterior. El Supervisor revisará las solicitudes de ponches y licencias de sus empleados para certificar o denegar las mismas. Al comienzo de cada semana aprobará la tarjeta de su empleado y de no estar aprobada por este, darle el debido seguimiento.
 4. Cada supervisor será responsable de la asistencia puntual de los empleados bajo su supervisión. El supervisor será responsable de que el empleado cumpla con estas normas mediante reuniones de orientación e informes escritos y en caso de que amerite, recomendará una acción disciplinaria.
 5. En caso de ausencia imprevista, todo empleado está obligado a informar a su supervisor inmediato la razón o razones para su ausencia, el día en que ocurra la misma o antes si puede anticiparla por el medio más rápido a su alcance. En aquellos casos en que el

empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

6. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reincorpore al servicio una vez finalizada ésta y no cumpla con lo dispuesto en este Reglamento y en el Protocolo de Asistencia sobre ausencias por enfermedad o por asunto personal, se considerará que ha incurrido en ausencia sin autorización y podría estar sujeto a la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.
7. Las ausencias excesivas serán consideradas desfavorablemente al conceder aumentos de sueldo por mérito. Cualquier empleado que haya sido objeto de acción disciplinaria por esta causa, no será considerado para aumento de sueldo por mérito.

B. Tardanzas

1. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido por la Agencia, lo cual incluye cumplir con la hora establecida de entrada. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor, tan pronto llegue a su oficina, el motivo de su tardanza.
2. El sistema mecanizado de asistencia cargará al balance de licencias disponibles por el empleado según establecido, las tardanzas incurridas por los empleados, entendiéndose que se descontará única y exclusivamente los minutos que surjan del registro de asistencia sin ningún cargo adicional.

C. Ausencias sin Autorización (ASA)

El siguiente listado no taxativo, se considerarán ausencias sin autorización:

1. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta y no cumple con lo dispuesto en este Reglamento, en el Protocolo de Asistencia y según dispuesto en memorandos emitidos a todo el personal sobre el asunto.
2. Cuando un supervisor deniega a un empleado la solicitud para ausentarse y a pesar de ello, el empleado se ausenta al trabajo.
3. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas no se comunica con el supervisor no más tarde de transcurrida la primera hora de inicio de la jornada, para notificar la razón de esta o no lo comunica inmediatamente tenga los medios para cumplir con su obligación de notificar.

4. Cuando el supervisor no considere justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.
5. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad y no notifica al supervisor la razón de sus ausencias no más tarde de transcurrida la primera hora del inicio de la jornada o no cumple con notificar una vez tiene los medios o está apto para cumplir con la notificación.
6. Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, al amparo del término establecido en este Reglamento.
7. Las ausencias sin autorización, no se considerarán tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el periodo correspondiente a la duración de la ausencia.

D. Abandono de Servicio

1. Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante tres (3) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Esto será causa justificada para someter su caso a la investigación correspondiente y será razón suficiente para ser suspendido de empleo y sueldo o destituido del puesto que ocupa.
2. Ausentarse sin autorización del área de trabajo en que está asignado, se considerará abandono de servicio.

E. Salida para Gestiones Oficiales

1. Se considerarán salidas o gestiones oficiales, los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el supervisor. Si la salida es fuera de la oficina, el empleado deberá llenar el formulario establecido para estos fines.
2. Se considerarán salidas oficiales, el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Agencia. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.
3. En los casos en que la asignación del trabajo requiera la presencia del empleado fuera de la oficina, por varios días consecutivos, el supervisor podrá requerir que el empleado llene un registro alterno

de asistencia debidamente certificado por el supervisor del área de trabajo en la cual preste los servicios.

Artículo XVIII Reingresos

A. Disposiciones Generales

Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos o incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el Registro de Elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular, u otras similares o su equivalente en otros planes de valoración. El área de Reclutamiento será la unidad responsable de orientar al expleado sobre dicho proceso. Las siguientes disposiciones regirán el reingreso de los empleados al servicio público:

1. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos iguales o similares o equivalentes en otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos. El Departamento de Seguridad Pública vendrá obligado a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.
2. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en el registro por un periodo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el Registro hasta tanto sean seleccionados.
3. La persona con derecho a reingreso, y que desee ejercerlo, a excepción de la cesanteadada por eliminación de puestos o la acogida a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberá radicar una solicitud por escrito ante el Secretario dentro del periodo de tres (3) años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.

4. El Secretario notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.
5. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Secretario informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Publico dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión. El reingreso significará la reintegración o regreso al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes razones:
 - a. Incapacidad que ha cesado.
 - b. Cesantía por eliminación de puestos.
 - c. Renuncia a un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular.
 - d. Separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

También se entenderá por reingreso, la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, de aquel empleado regular de carrera o de confianza, que antes de nombrados al puesto de confianza, hubieren ocupado puestos de carrera como empleados regulares, que haya renunciado al servicio o haya sido cesanteado por eliminación de puestos y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

B. Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas que deseen ejercer su derecho a reingreso deberán radicar una solicitud en la División de Reclutamiento dentro de un período de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.
2. Las personas cesanteadas no tendrán que radicar una solicitud de reingreso. La Oficina de Recursos Humanos le informará a la

División de Reclutamiento cuando un empleado es cesanteado por eliminación de su puesto.

3. En el caso de las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del gobierno, podrán radicar su solicitud en cualquier momento luego que cese su anualidad por haber terminado su incapacidad.

C. Tramitación de la Solicitud

1. La División de Reclutamiento evaluará las solicitudes recibidas para determinar si las personas reúnen los requisitos de reingreso. Una vez evaluada la solicitud se le notificará por escrito mediante cubierta sellada al solicitante la acción tomada en su caso.
2. Al rechazar una solicitud se le notificará al solicitante la causa o causas en que se fundamenta la acción tomada. Se le notificará, además, su derecho a solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la notificación según el matasellos del correo. Si luego de la reconsideración, la decisión es confirmada, se le notificará nuevamente la acción tomada advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días calendario partir de la fecha de la notificación.
3. Si se determina que al solicitante le asiste el derecho a reingreso, se le informará por escrito sobre la clase o clases de puestos para los cuales se le aprobó el reingreso y la vigencia de este. Se le indicará además que una vez expiré el periodo indicado, si la persona interesa figurar en el o los registros ordinarios para la clase o clases de puestos solicitados, deberá solicitar el o los exámenes correspondientes, mediante convocatorias, y aprobar el o los mismos.
4. En el caso de empleados cesanteados (as), igualmente se les notificará por escrito su inclusión en el registro de elegibles para la clase de puesto que ocupaba o su equivalente.

D. Establecimiento de Registros Especiales

1. Se establecerán registros de elegibles especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso, los cuales serán colocados en el registro correspondiente de acuerdo con la fecha en que radiquen su solicitud y se apruebe el reingreso.

2. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional por parte de la póliza de seguro seleccionada por el Sistema de Retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas.
3. Serán igualmente incluidos en los registros correspondientes aquellos empleados cesanteados por eliminación de puestos.
4. Se podrá eliminar el nombre de un candidato del registro al día siguiente de la expiración de la fecha de vigencia, cuando el elegible no comparezca a entrevista sin causa justificada, no pueda ser localizado, decline la oferta de nombramiento, o no apruebe la investigación confidencial sobre conducta y moral requerida por la Agencia. Se le notificará por escrito al elegible la acción tomada en su caso.

E. Certificación de Elegibles

1. De figurar en los registros alguna persona que haya estado disfrutando de una anualidad por incapacidad de los sistemas de retiro se certificará como único candidato (a) y la Agencia vendrá obligada a nombrarlo si el candidato está disponible, pero la Agencia podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime pertinente.
2. De no figurar en los registros de reingresos ninguno de los anteriores, se incluirán todos los reingresos, que, de acuerdo con el expediente de certificación, estén disponibles para aceptar empleo en el lugar donde esté ubicado el puesto a cubrirse y los primeros elegibles en estricto orden descendentes de notas, hasta un máximo de diez (10) días calendario elegibles.
3. Serán incluidos invariablemente en cualquier certificación que surja para la misma clase, independientemente de haberse incluido en una certificación previa.

F. Investigación de Conducta y Moral

1. A todo candidato a reingreso seleccionado se le practicará una investigación sobre su carácter, personalidad, reputación, hábitos, conducta y moral en la comunidad. El expediente de la investigación practicada, así como la información contenida en el mismo, estará clasificado en categoría de confidencial y será mantenido para uso

exclusivo del DSP. Sólo se podrá proveer el mismo a un foro judicial o cuasi judicial que lo requiera para tomar determinación de cualquier caso presentado ante ellos. En ningún momento se le proveerá la información a abogados particulares que no representen al DSP o a alguno de los foros antes mencionados.

2. Se le notificará por escrito mediante cubierta sellada, al candidato que no haya aprobado la investigación y se le indicará su derecho a solicitar reconsideración ante el Secretario, dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la notificación según el matasellos del correo. Si luego de la reconsideración, la decisión es confirmada, se le notificará nuevamente la acción tomada advirtiéndole su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la notificación.
3. Toda persona que no apruebe la investigación no podrá ser nombrada al puesto para el cual fue seleccionada.

G. Reingresos a clases modificadas o eliminadas

En el caso en que, al momento de aprobarse el reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificado o eliminado, su nombre se ingresará al registro correspondiente de la clase de puesto igual, similar o equivalente, o cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. La persona deberá reunir los requisitos del nuevo puesto.

H. Periodo probatorio

Las personas que reingresen al servicio estarán sujetas al período probatorio correspondiente a la clase de puesto, sin embargo, el Secretario, podrá asignarles status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año, a partir de la fecha de la separación del servicio.

Artículo XIX Prohibición y Excepciones

- A. Con el propósito de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, el Secretario de Seguridad Pública y los Comisionados de los Negociados adscritos al Departamento de Seguridad Pública 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, ni se utilizará la movilidad de empleados durante la veda electoral.

- B. La Ley 8, antes citada, dispone que durante dicho período tampoco puede tramitarse ni registrarse en los Expedientes de Personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.
- C. A tenor con el Artículo 6, Sección 6.9 de la Ley 8, antes citada, 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.
- D. También, por ser un derecho absoluto, se excluye de la prohibición la reinstalación de empleados con estatus regular en el Servicio de Carrera que ocupen un puesto en el Servicio de Confianza y la reinstalación de empleados con estatus regular que resulten electos o sean designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa. En ambas situaciones, los empleados serán acreedores de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que correspondan, ello observando la debida prudencia administrativa y las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- E. Además, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidad urgente e inaplazable del servicio, debidamente evidenciada y certificada conforme las normas que oportunamente promulgue la OATRH. Conforme la Ley 8, antes citada, se entenderá que representa una necesidad urgente e inaplazable aquella acción esencial o indispensable que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones del Departamento de Seguridad Pública y la de sus Negociados. No incluye aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
- F. La OATRH emitirá la normativa y reglamentación pertinente a la Prohibición, según corresponda a cada Elección General. Aun cuando estarán sujetas a la solicitud de las dispensas pertinentes, las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:
 - 1. Servicios directos de salud.
 - 2. Servicios directos a estudiantes en escuelas públicas.
 - 3. Servicios de protección y seguridad en. relación con personas y propiedades.

4. Programas diseñados para combatir directamente el desempleo cuando la posposición de acciones de personal pueda afectar adversamente el servicio que se presta.
 5. Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.
 6. Cualquier otra área que por razones de interés público el (la) Director(a) de la Oficina determine.
- f. A tenor con el Artículo 2.055 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", los municipios no podrán realizar ninguna transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, en un periodo de tiempo comprendido entre los dos (2) meses anteriores a la fecha de celebración de las elecciones generales y hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas elecciones.

Artículo XX Prohibición de Discrimen Contra Impedidos

La Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, mejor conocida por sus siglas en inglés A.D.A. ("American With Disabilities Act"), la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991 y la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, protegen a las personas calificadas que tengan impedimentos físicos, mentales y/o sensoriales, contra la discriminación en el empleo. A tenor con lo anterior, el DSP evaluará, revisará y enmendará todos los aspectos del proceso de empleo o administración de los recursos humanos para asegurarse que estos cumplan con las disposiciones de los estatutos antes citados. A esos efectos, el DSP deberá divulgar la política pública de no discrimen y preparar los procedimientos correspondientes.

Artículo XXI Prohibición y Prevención del Acoso Laboral

La Ley 90-2020, según enmendada, conocida como la "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico" se adoptó con el objetivo de establecer una política pública contra el acoso en el ambiente laboral en nuestro ordenamiento jurídico. El acoso laboral es aquella conducta abusiva verbal, escrita o física de forma reiterada por parte del patrono, sus supervisores o empleados, que no responden a los legítimos intereses del Gobierno; conducta ésta no deseada por el empleado que es objeto de la misma, atentando contra sus derechos constitucionales protegidos. Bajo las providencias de la Ley 90, antes citada, el Gobierno tiene el deber de garantizar un ambiente libre de acoso laboral.

Esto, porque ello incide sobre la conducta que puedan asumir o deban conservar quienes interactúen en un centro de trabajo. Ante este cuadro, el Departamento adopta el *Reglamento Interno sobre el Acoso Laboral del Departamento de Seguridad Pública* para implantar una política pública de cero tolerancia hacia el acoso laboral, en todas sus vertientes.

Artículo XXII Código de Vestimenta

El Departamento de Seguridad Pública es una Agencia dirigida a brindar servicios de calidad. Por tanto, es necesario establecer normas para desarrollar una imagen que nos distinga, establezca un sentido de pertenencia y enaltezca la imagen de nuestros empleados ante los ciudadanos. Por tanto, lo todo empleado se regirá por las disposiciones de la Orden Administrativa DSP-2021-002, *Código de Vestimenta y Apariencia Personal*.

Artículo XXIII Uso de los Sistemas Computadorizados

Todo empleado que requiera el uso de los sistemas computadorizados del Departamento, tendrá que completar el formulario correspondiente titulado "Solicitud de Acceso" o el formulario titulado "Solicitud de Acceso Global." Dicha petición requiere el endoso del supervisor inmediato y la aprobación para tramite del Oficial Principal de Informática del Departamento. Las normas y procedimientos para regular el uso de los Sistemas Computadorizados de Información del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, se regirá por la Orden Administrativa DSP-2022-OA-021.

Artículo XVI Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de la presente Orden Administrativa fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de la misma, sino que su efecto se limitará a la parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier 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.

Artículo XV Derogación

Por la presente queda derogado cualquier otro Reglamento, Carta Circular o normativa vigente que aplique a los empleados civiles de todos los Negociados del DSP, con excepción del de la Policía de Puerto Rico, al que no le será de aplicabilidad el mismo, por motivo de la Reforma de la Policía; y cualquiera otra norma que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Se reitera que aquellas disposiciones que estén en conflicto con los Convenios Colectivos vigentes no serán de aplicabilidad a los empleados civiles que ocupen puestos dentro de la Unidad Apropriada. Asimismo, no aplicará al personal con

estatus transitorio, excepto lo que expresamente se dispone en este Reglamento.

Artículo XXVI Aprobación y Vigencia

Este Reglamento empezará a regir treinta (30) días después de su aprobación en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 5 de julio de 2023.



Alexis Torres Ríos
Secretario