Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley para la

Ley Núm. 184-2004
3 de agosto de 2004

**(Sustitutivo al
P. de la C. 3844)**

Para reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reafirmar el principio del mérito, la política pública y las normas que lo regirán; renombrar y redefinir las funciones y facultades de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos e incorporar nuevos poderes; conceder mayor autonomía a los Administradores Individuales; armonizar el Sistema de Administración de Recursos Humanos con la negociación colectiva y sindicación de los servidores públicos; incorporar jurisprudencia y leyes dispersas, establecer la política pública y las normas generales que regirán la retribución de los servidores públicos; crear la carrera pública como un mecanismo de desarrollo y capacitación del servicio público; crear la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos; derogar la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, la Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, según enmendada, la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada. Además, enmendar el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985; el Artículo 13, Sección 3.3, inciso 5 de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, derogar la Sección 9 de la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991, el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990, el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001, el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001 y el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el año 1975, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó la Ley Núm. 5 de 14 de octubre, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público”. Su aprobación constituyó un importante avance en la precisión de una política pública que consolidara el principio de mérito y lo extendiera a otros sectores del empleo público que hasta ese momento no se regían por dicho principio. En virtud de esa ley se creó un sistema de administración de personal especialmente diseñado para asegurar la aplicación del principio de mérito y se establecieron aquellas áreas consideradas como esenciales para su protección.

El sistema creado se regía por una Administración Central que comprendía todas las agencias gubernamentales tradicionales, excepto aquellas constituidas en Administradores Individuales y las excluidas por disposición de la propia ley. Bajo este sistema también se estimuló una administración de personal dinámica basada en una progresiva delegación de funciones operacionales a las agencias que comprendían la Administración Central.

De acuerdo con la actividad generada por la estructura creada, los componentes del sistema fueron evolucionando y transformándose dentro del propio marco legal. Así, para el año 1991 diez (10) de las agencias de la Administración Central se habían convertido en Administradores Individuales y a partir del 1995 el sistema quedó compuesto sólo por agencias constituidas como Administradores Individuales.

Esta transformación significó que todas aquellas agencias cuyos principales trámites y acciones de personal habían sido reglamentados, coordinados y administrados en forma

centralizada por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH, antes denominada como OCAP), fueron llamados a asumir directamente tales responsabilidades. Sin embargo, la falta de autonomía real existente en el Sistema de Personal provocó que algunas agencias incluso fueran excluidas totalmente de la aplicación de la Ley de Personal vigente por vía de legislación posterior, como fue el caso del Departamento de Educación y otras agencias nuevas creadas desde un principio fuera del Sistema de Personal.

La reducción del rol operacional de la OCALARH convirtió a esta agencia en una primordialmente evaluadora, normativa, asesora y de ayuda técnica en la administración de los recursos humanos; reteniendo exclusivamente la tarea operacional de aprobar reglamentos de personal, aprobar los planes de clasificación y retribución y los planes de puestos de confianza y los sistemas de evaluación de empleados. Al presente, el componente del sistema que se denomina Administración Central está inoperante, aunque se mantiene inserto en el texto de dicha ley. Por tanto, es necesario atemperar el sistema creado por la Ley de Personal del Servicio Público a la realidad actual y redefinir las funciones de la Oficina respecto a los integrantes del sistema. También es preciso integrar o reintegrar al Sistema, según sea el caso, agencias posteriormente excluidas, al tiempo que se concede mayor autonomía a todos los componentes del Sistema.

Además de lo anterior, es indispensable considerar los efectos que conlleva para el Sistema de Administración de Personal la aprobación de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como *"Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público"*. Mediante la Ley Núm. 45, se le concedió a los empleados públicos de las agencias gubernamentales tradicionales, el derecho a negociar colectivamente. Este derecho concedido a los empleados de agencias gubernamentales que no operan como negocios privados, cuya razón de existir es la prestación básicamente gratuita de servicios públicos, es amplio pero no absoluto. Como parámetros se establecieron, la necesidad de que el mejoramiento económico y de las condiciones de trabajo de los empleados se ajuste a la realidad fiscal del gobierno, que los servicios gubernamentales se presten ininterrumpidamente y que se promueva la productividad dentro del marco de un sistema de relaciones obrero patronales que responda al principio de mérito como principal factor determinante.

La vigencia de ese nuevo esquema legal reforzó la necesidad de revisar las normas generales, procedimientos, y mecanismos que por más de dos décadas determinaban mayoritariamente los cursos de acción en la administración de los recursos humanos gubernamentales. Urgió la identificación de los aspectos del Sistema de Personal que estructurado sobre la base del principio de mérito era esencial y necesario retener y aquellos que podían ser descartados a fin de proveer el espacio requerido para un desarrollo real del derecho a la negociación colectiva por parte de los servidores públicos.

También es preciso redefinir las funciones asignadas a la OCALARH por la Ley de Personal del Servicio Público y por la Ley Núm. 45, para incluir las facultades de realizar auditorías a los programas de recursos humanos de las agencias. De este modo se fortalece la función de fiscalización de la OCALARH, indispensable para asegurar el fiel cumplimiento de esta nueva ley por parte de los Administradores Individuales.

Ponderamos además, el impacto de la Ley Núm. 45 sobre la materia de retribución, pues aunque dicha área no es una esencial al principio de mérito, sí es necesaria para lograr una administración de recursos humanos justa, flexible y balanceada que facilite la aplicación de dicho principio.

La vigente Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, conocida como *"Ley de Retribución Uniforme"* se aprobó con el propósito de aplicar al Sistema de Personal criterios uniformes de retribución que armonizaran plenamente con las disposiciones de la Ley Núm. 5, *supra*, que había sido aprobada previamente. En la Ley Núm. 89 también se definió las relaciones que, en términos de retribución, existirían entre las agencias de la Administración Central, los Administradores Individuales y la antigua OCAP (hoy conocida como OCALARH), pues dicha ley fue aprobada en el contexto donde la centralidad total era el eje del sistema de personal.

Sin duda, muchas de las disposiciones establecidas en ambas leyes dejaron de ser prácticas en la medida en que se descentralizaron las acciones de personal y fueron las agencias, como Administradores Individuales, las responsables de llevar a cabo sus acciones de personal. Por otro lado, no es posible ignorar que la diversidad que existe en la realidad fiscal y operacional de las agencias incide en la fijación de sueldos. Esta consideración imposibilita que empleados en puestos similares obtengan igual sueldo en todas las agencias.

Mantenemos presente que la negociación colectiva afectará la retribución de alrededor del 75% de los empleados públicos. Este número es sustancial y repercutirá en la retribución del 25% de los empleados que son excluidos de la Ley Núm. 45. Desde tal perspectiva, es imprescindible diseñar un sistema retributivo en consonancia con la Ley Núm. 45 y el presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de manera que la Autoridad Nominadora de cada agencia, donde los empleados hayan optado por la negociación colectiva y se hayan organizado sindicalmente, pueda mantener la uniformidad y justicia al momento de implantar los procesos retributivos, tanto para los empleados sindicados como los no sindicados, incluyendo a los gerenciales.

La administración pública moderna visualiza a sus empleados como su activo más valioso. Esta visión ha permitido entender que los empleados, más que recursos a utilizar y consumir, son el capital humano que se debe desarrollar para mejorar el servicio público en beneficio de la ciudadanía, de la cual ellos son parte.

La retribución debe ser visualizada como una herramienta gerencial esencial para el logro de las metas y aspiraciones del gobierno, que a su vez, responde a los reclamos de un pueblo.

Otro aspecto fundamental que ha sido necesario examinar detenidamente es la diversidad de foros apelativos para que los empleados no sindicados ejerzan su derecho de apelar decisiones administrativas relacionadas con su empleo, nos referimos a la "Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal" y la "Junta de Apelaciones del Sistema de Educación". Esta proliferación de foros promueve a su vez la inconsistencia en cuanto a los remedios que se proveen para controversias similares. Es un principio de sana y efectiva gerencia pública que los asuntos que están relacionados se atiendan por los mismos organismos. Es necesario integrar los procesos de revisión de decisiones administrativas en todo lo relacionado con las condiciones de empleo de los servidores públicos no organizados sindicalmente, de manera que se uniformen los procesos de decisión y las normas de adjudicación. Esta Ley también atenderá esa necesidad.

Además de los propósitos fundamentales antes expuestos, esta ley recopilará leyes dispersas y jurisprudencia relativa a la función de habilitación y al área de beneficios marginales, proveyendo mayor estructura dispositiva en esas materias y cambiará la organización administrativa vigente en el Instituto de Desarrollo de Personal, de manera que la función esencial de adiestramiento se constituya en parte integral de la Oficina.

La reforma de la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público que encarna esta ley procura balancear dos intereses igualmente preeminentes: los derechos

constitucionales y estatutarios de nuestros servidores públicos y la eficiente prestación de los servicios públicos que son su razón de ser. Esta ley da inicio a una nueva era en el servicio público fundamentada en conceptos de eficiencia y eficacia, enmarcada en principios de equidad y justicia para los servidores públicos.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Título

Esta Ley se conocerá y podrá ser citada como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo 2.-Declaración de Política Pública

Sección 2.1.-Contenido

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por esta ley, es la que a continuación se expresa:

1. Reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

2. Fortalecer las áreas esenciales al Principio de Mérito en el Servicio Público, de forma que los empleados públicos estén cubiertos por el nuevo sistema, el cual se conocerá como Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Reiterar que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general.

4. Reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público para que sea compatible con la sindicación de los empleados, la negociación colectiva, y culminar el proceso de descentralizar responsabilizando enteramente a los Administradores Individuales por la cabal administración de sus recursos humanos.

5. Promover una gerencia de recursos humanos que facilite proveer al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad.

6. Promover las investigaciones de gerencia de recursos humanos y relaciones laborales para innovar y renovar continuamente la función de recursos humanos.

Sección 2.2.-Objetivos

La aplicación de la política pública expuesta, persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficacia, eficiencia y productividad en el servicio público, mediante los siguientes objetivos:

1. Lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de autonomía, uniformidad y equidad.

2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados.

3. Lograr que la prestación de servicios públicos propenda y asegure el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

4. Ofrecer igualdad en el empleo en el servicio público.

5. Reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales y permitir a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución, para lograr un sistema de administración de recursos humanos más dinámico y efectivo.

Artículo 3.-Definiciones

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

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

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

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

(4) Ajustes de salarios- ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.

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

(6) 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 pertenezca su puesto.

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

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

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

(10) Autoridad Nominadora - significará todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.

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

(12) Bonificación – compensación no recurrente

(13) Certificación de elegibles - significará el proceso mediante el cual la agencia certifica, para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

(14) Certificación selectiva - significará el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora específica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos, que contenga tales cualificaciones especiales.

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

(16) Clasificación de puestos - significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

(17) Comisión Apelativa - significará la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

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

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

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

(21) Diferencial – significará 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.

(22) Director(a) -significará el(la) Director(a) de la Oficina.

(23) Equipo de Trabajo – grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.

(24) Elegible - significará una persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.

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

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

(27) 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.

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

(29) Extensión de las Escalas – significará la ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

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

(31) 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 o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.

(32) Medida Correctiva – 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.

(33) Memorando de Reconocimiento – documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.

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

(35) Oficina - significará la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

(36) Periodo probatorio - es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

(37) Plan de clasificación o de valoración de puestos - significará el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.

(38) Planes de Retribución – significará los sistemas adoptados por los Administradores Individuales, mediante los cuales se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de esta Ley, la reglamentación y los convenios acordados.

(39) Presidente de la Comisión- Principal Oficial Ejecutivo de la Comisión Apelativa.

(40) Prevaricación- Proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusable determinaciones de evidente injusticia.

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

(42) Proyectos o programas bonafides – programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de agencia para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar logros de los objetivos.

(43) Puesto - significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.

(44) Reclasificación - significa la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

(45) Registro de elegibles - significará una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.

(46) 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:

a) incapacidad que ha cesado

b) cesantía por eliminación de puestos

c) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular

d) separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

(47) Secretario- Secretario de la Comisión

(48) Servicio Activo- cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

(49) Sistema de Recursos Humanos - significará las agencias constituidas como Administradores Individuales.

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

Artículo 4.-Administración de Recursos Humanos del Servicio Público

El Sistema de Recursos Humanos del Servicio Público se regirá conforme a las siguientes disposiciones.

Sección 4.1.-OFICINA

La Oficina se conocerá como Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 4.2.-NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR(A)

La Oficina estará dirigida por un(una) Director(a) quien será nombrado(a) por la(el) Gobernadora(or), con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El(la) Director(a) deberá ser una persona de vasto conocimiento y experiencia en los campos de administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Sección 4.3.-FUNCIONES Y FACULTADES DE LA OFICINA Y DEL DIRECTOR(A)

Además de las funciones y facultades que se le confieren en otras disposiciones de esta ley, la Oficina y el(la) Director(a) tendrán las siguientes:

1. Funciones y facultades del(la) Director(a):

    a. Nombrar el personal de la Oficina de acuerdo con las disposiciones de esta ley y contratar todos aquellos servicios que se requieran para el funcionamiento de la misma.

    b. Supervisar la administración del Sistema de Recursos Humanos guiado por la política pública enunciada en esta ley.

    c. Aprobar y promulgar normas y directrices, conforme la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, las cuales regirán las relaciones entre la Oficina, agencias y los municipios.

    d. Aprobar, promulgar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para administrar esta ley.

    e. Delegar cualquier función o facultad que le haya sido conferida excepto la de adoptar y aprobar reglamentos.

    f. Asesorar a(el) Gobernadora(or) y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a las relaciones laborales y a la administración de recursos humanos en el servicio público.

    g. Realizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias para la adecuada administración de la Oficina y del Sistema de Recursos Humanos.

2. Funciones y facultades de la Oficina:

    a. Promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos en el servicio público para que se cumpla eficazmente con el Principio de Mérito. Además, aprobar todos aquellos reglamentos o normas que sean necesarios para la administración de la presente ley, conforme dispone la

Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

b. Auditar el cumplimiento de dichos reglamentos y aquellas normas o directrices que se promulguen, utilizando los mecanismos que establece esta ley y aquellos que se estimen necesarios.

c. Implantar el funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos establecido en esta Ley.

d. Habilitar para ocupar puestos públicos a personas inelegibles para ingreso al servicio público, conforme se dispone más adelante en la presente ley. Para el cumplimiento de esta función podrá solicitar la colaboración de cualquier organismo gubernamental, que a su juicio tenga los recursos adecuados para hacer las evaluaciones pertinentes.

e. Asesorar en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por la Ley Núm. 45 de 26 de febrero de 1998, según enmendada, en todo lo relacionado con los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales, en cuanto a la negociación y administración de convenios colectivos y en todas aquellas áreas relacionadas con los asuntos laborales de las agencias. En el descargo de las funciones de asesoramiento en torno a la negociación colectiva, la Oficina coordinará y supervisará la creación y funcionamiento de un Comité de Negociación compuesto por su personal y aquel que designe la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La Oficina realizará estudios comparativos de convenios colectivos y ofrecerá adiestramientos en el área laboral a aquellas agencias que se lo soliciten.

f. Realizar estudios e investigaciones dirigidos a ofrecer asesoramiento a las agencias, de modo que los supervisores y el personal directivo de las mismas estén preparados y adiestrados para trabajar en un ambiente donde los trabajadores estén organizados en sindicatos.

g. Implantar un programa integral de capacitación en administración de recursos humanos y relaciones laborales del servicio público. Proveer asesoramiento, ayuda técnica o cualquier otro servicio, seminarios o conferencias para el desarrollo y mantenimiento del Sistema de los Recursos Humanos u otros asuntos relacionados a aquellos organismos públicos, privados o cuasi públicos incluyendo los municipios.

h. Facturar por servicios técnicos, de asesoramiento laboral y de recursos humanos, mediación y de adiestramiento, así como por el uso de facilidades, materiales y equipo, que se preste a instrumentalidades, corporaciones públicas o componentes del gobierno que no sean parte del Sistema de Recursos Humanos que se crea en esta ley, y al sector privado cuando es a solicitud de éstas.

i. Implantar un plan de seguimiento al programa de administración de recursos humanos mediante auditorias sobre el funcionamiento del Sistema de los Recursos Humanos, aplicación del Principio de Mérito y los métodos de retribución en los Administradores Individuales y a los municipios, según lo dispone la Ley de Municipios Autónomos. Estos

pondrán a la disposición de la Oficina toda la información, documentos y aquellos recursos que se estime necesario para llevar a cabo dicha función. La Oficina rendirá informes periódicamente sobre los resultados finales de dichas auditorias a las autoridades nominadoras correspondientes, a la Oficina de la(del) Gobernadora(or) y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En los casos de los municipios dichos informes se enviarán además, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y a la Asamblea Legislativa.

j. Contratar, comprar o adquirir todos los materiales, suministros, equipos, piezas o servicios que estime necesarios sujeto al reglamento que a estos fines adopten, con sujeción a las disposiciones generales de la Ley de la Administración de Servicios Generales. El reglamento deberá contener normas adecuadas para proteger el aprovechamiento de los fondos en la forma más compatible con el interés público.

k. Aceptar donaciones o fondos por concepto de asignaciones, materiales, propiedades u otros beneficios análogos cuando provengan de cualquier persona o institución privada o del Gobierno Federal o de los gobiernos municipales o de cualquier instrumentalidad o agencias de dichos gobiernos.

l. Celebrar los convenios, acuerdos o contratos que sean necesarios o convenientes para la realización de los propósitos de la presente ley, entre otros, con organismos del Gobierno Federal y con los gobiernos estatales, municipales, las agencias gubernamentales del Estado Libre Asociado y con individuos e instituciones particulares de fines pecuniarios o no pecuniarios.

m. Asesorar a las agencias y municipios sobre las normas aplicables en materias especializadas de recursos humanos, incluyendo la materia de retribución y relaciones laborales.

n. Crear una unidad de investigación y desarrollo dirigida a identificar innovaciones, generar nuevos conocimientos y nuevos programas en administración de recursos humanos incluyendo la incorporación de la tecnología de informática.

o. Requerir a todos los componentes gubernamentales de las tres ramas de gobierno, información necesaria para desarrollar y mantener actualizado un sistema de información sobre el estado del sistema de administración de recursos humanos y la composición de la fuerza laboral del sector público.

p. Administrar el directorio de ocupaciones y clases del Servicio Público.

q. Reglamentar e implantar las disposiciones relacionadas con la prohibición de acciones de recursos humanos durante la veda electoral.

r. Promover la mediación como mecanismo para solucionar disputas.

Tanto el(la) Director(a) como la Oficina realizarán todas aquellas funciones que le fueran asignadas por leyes especiales y que no hayan sido derogadas por esta ley. Asimismo,

realizarán las funciones específicas asignadas, y todas aquellas funciones inherentes, necesarias o convenientes para lograr los propósitos de esta ley.

Artículo 5.-Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público

Sección 5.1.-CREACIÓN

Se crea un Sistema de Administración de los Recursos Humanos enteramente armónico con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial será aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público.

Este será administrado por las autoridades nominadoras, con el asesoramiento, ayuda y supervisión de la Oficina, y comprenderá todas las agencias constituidas como Administradores Individuales y aquellos empleados u organismos que no estén expresamente excluidos por la presente ley.

Sección 5.2.-ADMINISTRADORES INDIVIDUALES

Las siguientes agencias serán Administradores Individuales:

1. Todas aquellas agencias originalmente constituidas como tales por sus leyes orgánicas o posteriormente convertidos en tales, en virtud de órdenes ejecutivas aprobadas por el(la) Gobernador(a).

2. Toda comisión permanente o de vigencia indeterminada creada para atender situaciones en particular o conducir estudios especiales.

3. Toda agencia denominada como tal por la Sección 5.3 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, al momento de aprobación de esta ley.

4. Departamento de Educación (a este efecto, se enmienda el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990).

5. La Oficina de Ética Gubernamental (a este efecto, se enmienda el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada).

6. Oficina de Control de Drogas (a este efecto se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001)

7. Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socio Económico. (a este efecto se enmienda el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001)

8. Toda otra agencia de la Rama Ejecutiva que reciba sus asignaciones presupuestarias del fondo general, exceptuándose aquéllas expresamente excluidas en la sección 5.3 de esta Ley.

Sección 5.3.-EXCLUSIONES

Las disposiciones de esta Ley no serán aplicables a las siguientes agencias de gobierno, e instrumentalidades gubernamentales:

1. Rama Legislativa

2. Rama Judicial

En el caso de aplicar la Ley Núm. 45 a los empleados de la Rama Judicial, quedarán excluidos las categorías de alguaciles auxiliares y secretarias de sala.

3. Corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados.

4. Universidad de Puerto Rico

5. Oficina de la(el) Gobernadora(or) Propia

6. Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico

En el caso de las corporaciones públicas o público privadas, estos deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispone esta Ley.

Sección 5.4.-RELACION ENTRE LA OFICINA Y LOS ADMINISTRADORES INDIVIDUALES

Están contenidas en el texto de la presente ley las disposiciones concernientes a la relación entre la Oficina y los Administradores Individuales. Rigen además las siguientes pautas:

1. Todos los Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta Ley. Además, en cuanto al personal excluido de la sindicación, el reglamento debe incluir todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr que el Sistema de Administración de los Recursos Humanos creado en virtud de esta ley sea uno moderno y equitativo, que facilite la aplicación del principio de mérito.

2. La Oficina declarará lo procedente cuando hubiere diferencias de interpretación o de aplicación con algún Administrador Individual este o no cubierto por la Ley Núm. 45, *supra*, con relación a las disposiciones de esta Ley o al reglamento adoptado por la Oficina respecto a las áreas esenciales o no esenciales al principio de mérito, a la retribución o a disposiciones normativas adoptadas por un Administrador Individual. De no quedar conforme, el Administrador Individual podrá apelar ante la Comisión dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la notificación de la determinación o declaración efectuada por la Oficina.

3. Con la periodicidad que estime adecuada, la Oficina auditará los programas de administración de recursos humanos de cada Administrador Individual; a tales fines las agencias serán notificadas por escrito por el(la) Director(a) (a) de la Oficina y vendrán obligados a poner a disposición de la Oficina todos los documentos e información que fuera requerida para examen de los especialistas evaluadores.

4. Las Autoridades Nominadoras tendrán 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.

5. La autoridad nominadora o funcionario actuando en su nombre que viole intencionalmente por descuido o negligencia esta Ley será sancionado no solamente con las disposiciones aplicables que se incluyan mediante los Reglamentos que adopten los administradores individuales, los directores de las corporaciones públicas o de cualquier otra dependencia gubernamental cubierta por esta ley, responderán además, en su carácter personal, de forma civil y sin poder acogerse a lo dispuesto por los Artículos 12 y 13 de la Ley Núm. 104 de 29 de junio de 1955, según enmendada.

Artículo 6.-Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público

Sección 6.1.-ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Las siguientes son las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, las cuales serán aplicables al Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público que se establece en virtud de esta ley, con excepción del servicio de confianza:

1. Clasificación de Puestos;

2. Reclutamiento y Selección;

3. Ascensos, Traslados y Descensos;

4. Adiestramiento y

5. Retención

Sección 6.2.-DISPOSICIONES SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS

Como instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional. Al clasificar o valorar sus puestos, las agencias deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Las funciones para llevar a cabo los programas gubernamentales se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.

2. Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales

que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

3. Los puestos, a su vez, serán agrupados en clases de puestos o su equivalente en otros planes de valoración. Los puestos se agruparán basado en elementos que sean semejantes, de modo que pueda exigirse de sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección y que se les pueda aplicar la misma retribución.

4. Se deberá preparar por escrito la descripción de cada clase o su equivalente en otros planes de valoración, que contendrá los elementos básicos comunes a los puestos en ella incluidos. La descripción de los elementos básicos comunes incluirá, entre otros, los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y la duración del período probatorio.
   Cada clase, o su equivalente en otros planes de valoración, 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.

5. Cada Administrador Individual deberá establecer o tener vigentes, planes de clasificación o valoración de puestos separados para los servicios de carrera y confianza. Las clases o su equivalente en otros planes de valoración, se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral de los planes de clasificación o valoración de puestos.

6. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación o de valoración correspondiente de carrera o confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.

7. Los planes de clasificación o de valoración de puestos deberán proveer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación, o modificación de clases o su equivalente, contendrán los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los ocupantes de los puestos tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.

8. Será responsabilidad de cada Administrador Individual, modificar los planes de clasificación o valoración de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia. La Oficina podrá emitir normas respecto al mantenimiento de los planes de clasificación o valoración de puestos.

9. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Autoridad Nominadora podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.

10. Será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora, determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoración. Estas acciones deberán responder a un patrón de lógica interna, basado en la organización de la agencia, naturaleza y complejidad de las funciones.

11. Las funciones permanentes de las agencias se atenderán mediante la creación de puestos independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. Las agencias podrán crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona fide* los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto *bona fide*, previa aprobación de la Oficina.

12. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del servicio de carrera o del servicio de confianza, según corresponda. En el caso de puestos de duración fija para atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 9.1 inciso 3 de esta Ley.

13. Las autoridades nominadoras se abstendrán 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.

14. Las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de seis (6) meses, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.

15. Las disposiciones de esta sección no aplicarán a los sistemas de rango.

16. Las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Sección 6.3.-DISPOSICIONES SOBRE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Las agencias deberán ofrecer la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

1. Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

    a. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;

    b. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;

c. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;

d. no haber incurrido en conducta deshonrosa;

e. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

f. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;

g. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;

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

Las condiciones de la (d) a la (h) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

2. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.

2. Las siguientes serán las disposiciones generales que regirán el reclutamiento y selección para puestos regulares del servicio de carrera:

a. El reclutamiento deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

b. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al Servicio Público los mejores recursos disponibles. Las convocatorias, sin limitarse a, incluirán título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando tal sea el caso, y los de preparación académica y/o experiencia que, como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo. Los requisitos mínimos de preparación y/o experiencia deberán estar a su vez orientados por lo establecido en los planes de clasificación o método de valoración de puestos. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados de la propia agencia, a empleados de las agencias cubiertas por esta ley o, abierta al público en general. También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos; puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación. Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y

evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio. Dichas convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

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

d. En los casos en que se determine que el reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si lo hiciere dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado.

e. Los registros de elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para la clase de puesto correspondiente. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

1. preparación académica general o especial;

2. experiencia

3. índice o promedio en los estudios académicos o especiales;

4. fecha de presentación de la solicitud

f. Los puestos regulares de carrera vacantes se cubrirán mediante un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas:

1. Certificación del número de elegibles que la autoridad nominadora determine por reglamento, el cual no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.

2. Selección por la Autoridad Nominadora de uno de los candidatos certificados dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por la agencia en el reglamento que adopte en virtud de esta Ley estableciéndose que luego de quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.

3. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.

4. Cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales dispongan un período probatorio de duración distinta, con un ciclo de trabajo más extenso. Se utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin y las evaluaciones que se hagan serán discutidas con los empleados. La acción final se notificará por escrito al empleado por lo menos (10) días antes de su efectividad. Las agencias y municipios reglamentarán las disposiciones concernientes al período probatorio.

g. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.

h. Cada agencia podrá establecer mediante reglamento, procedimientos especiales de reclutamiento y selección:

1. Para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.

2. Para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

i. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

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 el foro apelativo.

4. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

5. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

6. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.

7. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

8. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

j. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza.

k. Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semi diestros estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El nombramiento transitorio en el servicio de confianza se regirá por la Sección 9.1 (3) de esta Ley. Dichos nombramientos no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el inciso (i) (7) anterior.

l. Cada autoridad nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran oficialmente.

m. El personal comprendido en el servicio de confianza según se define en esta ley será de libre selección, libre remoción y deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

n. Se podrán rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que no reúna los requisitos exigidos o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como, apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. Lo anterior, en el caso de empleados públicos, podrá

dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.

o. Los reglamentos de cada una de las agencias dispondrán sobre la cancelación de registros cuando estos no respondan a las necesidades del servicio público y se requerirá que la cancelación sea notificada por aviso público y en la página electrónica gubernamental a los candidatos que figuren en los mismos.

Sección 6.4.-DISPOSICIONES SOBRE ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Los Administradores Individuales deberán proveer mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos de los empleados, para la ubicación de éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los objetivos de la organización con mayor eficacia, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Ascensos

a. La Autoridad Nominadora determinará las clases de puestos, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos, que debido a las necesidades particulares de la agencia o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, requieren que se cubran mediante el ascenso de empleados.

b. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, o de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además de éstos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.

c. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir. Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la establecida en la Sección 6.3 (3) de esta Ley para los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.

d. Se podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen. Por exigencias especiales y excepcionales del servicio se entenderá la asignación o atención de nuevas funciones o programas; la ampliación de los servicios que presta la agencia; la necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; inadecuacidad de un registro de elegibles; urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario. Por otro lado, por las cualificaciones especiales de los empleados se entenderá la experiencia adicional; los estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos y los resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por las Agencias.

e. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido.

2. Traslados

a. Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.

b. 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.

c. Se permitirá efectuar traslados de empleados en la misma agencia, entre Administradores Individuales, y entre éstos y los municipios conforme a las normas que a tales fines emita la Oficina.

d. Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

e. En los casos apropiados en que se justifique, las Autoridades Nominadoras tendrán 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. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrán resultar oneroso para el empleado(a) objeto del mismo.

3. Descensos

a. Se podrá efectuar descensos cuando el empleado lo solicite o cuando se eliminen puestos y no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba.

b. En los casos de descensos, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo; exceptuándose de esta disposición los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación lateral del empleado(a).

c. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.

4. Otras Acciones

a. Las agencias podrán realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado(a).

b. En aquellas agencias en que se utilice el concepto de rango, se podrá utilizar el traslado, descenso o degradación como medida disciplinaria siempre y cuando sus leyes orgánicas lo autoricen. En estos casos no se requerirá el consentimiento del empleado.

Sección 6.5.-DISPOSICIONES SOBRE ADIESTRAMIENTO

1. Por constituir el área de adiestramiento una esencial al principio de mérito es imperativa la integración de la misma a la Oficina para la realización de estudios e investigaciones sobre la conducta humana en el ambiente de trabajo, para adaptar a la realidad puertorriqueña experiencias y resultados obtenidos en otros centros de investigación, y utilizar el adiestramiento y la capacitación de personal como una de las formas para propiciar un clima de trabajo apropiado en el servicio público.

2. Se instaura como concepto básico en administración que, para que una agencia cumpla a cabalidad su misión, debe desarrollar al máximo sus recursos humanos y proveer los instrumentos administrativos para su mejor utilización.

3. Se crea la División para el Desarrollo del Capital Humano en el servicio público como parte de la Oficina para llevar a efecto las funciones que se indican a continuación:

   a. identificar las necesidades para el desarrollo de los recursos humanos en el servicio público;

   b. planificar, administrar y evaluar actividades de capacitación y adiestramiento para llenar las necesidades de personal en el servicio público;

   c. desarrollar programas de investigación en el campo de la administración de recursos humanos;

   d. asesorar a las agencias del Gobierno en la implantación de los resultados positivos de las investigaciones para el mejoramiento de la administración de recursos humanos;

   e. coordinar el programa de becas que concede el Gobierno para las agencias.

   f. desarrollar en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.

   g. planificar, en coordinación con las agencias, la concesión de licencias para estudio con sueldo.

4. Podrán participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la Oficina, funcionarios y empleados municipales, del Gobierno de los Estados Unidos de América y de los Gobiernos Estatales, de las corporaciones públicas y de otras ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como funcionarios y empleados de países extranjeros becados por organismos internacionales, sujeta

dicha participación a que el organismo correspondiente pague a la Oficina por los servicios a prestarse.

5. Se autoriza al Director(a) a contratar los servicios de cualesquiera funcionarios o empleados de cualquier departamento, agencia, junta, corporación pública, instrumentalidad o subdivisión política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios, y compensarles por los servicios adicionales que presten como adiestradores o conferenciantes en actividades de adiestramientos y capacitación de personal, fuera de sus horas regulares de trabajo y previo consentimiento escrito de la Autoridad Nominadora del organismo gubernamental al cual preste servicios, sin sujeción a lo dispuesto en el Artículo 177 del Código Político.

Las disposiciones específicas que regirán el adiestramiento y la capacitación de personal serán las siguientes:

1. Cada agencia será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.

2. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula, pasantías o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior.

3. La Oficina podrá ofrecer a las agencias el asesoramiento y ayuda técnica necesaria para la elaboración del plan de necesidades de adiestramiento, así como el estudio en que se base dicho plan.

4. Las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos para responder a prioridades en el servicio público se canalizarán a través de la Oficina.

5. Las necesidades particulares y específicas de desarrollo de recursos humanos podrán ser atendidas por las agencias cuando la Oficina les informe que no puede satisfacer las necesidades incluidas en el plan de adiestramiento.

6. En el caso de necesidades específicas, los Administradores Individuales establecerán los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos y mantendrán evidencia de los mismos. En los casos de necesidades generales y comunes, éstos podrán ser establecidos por la Oficina.

7. Cada agencia mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.

8. Las agencias administrarán su programa de becas y el de licencia con o sin sueldo para estudios y podrán recibir de la Oficina el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para administrar dichos programas.

9. Los beneficiarios del programa de becas o licencia con sueldo para estudios de cualquier agencia o municipio vendrán obligados a prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos, a menos que la Oficina le exima de dicha obligación. Asimismo, el Gobierno vendrá obligado a emplear a los becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestos en el contrato otorgado.

10. En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:

    a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas.

    b. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones.

    c. Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración, para la cual se le otorgó la beca.

    d. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.

    e. Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos comprometiéndose, entre otras cosas, a trabajar en el servicio público por el tiempo establecido en el inciso 9 de esta Sección.

    f. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, reembolsará la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

11. La autoridad nominadora congelará el puesto reservado al becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

12. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

Sección 6.6.-DISPOSICIONES SOBRE RETENCION

1. Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen más adelante en esta ley, y aquellos otros

que conforme a la función operacional de cada agencia resultaren necesarios para la prestación de servicios.

2. Las agencias podrán determinar, y vendrán obligadas a establecer, el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los empleados más adecuado a sus necesidades operacionales. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la autoridad nominadora de cada agencia.

3. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, cada agencia deberá tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas. Entre otros, se podrá considerar la amonestación verbal, reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.

4. La Autoridad Nominadora sólo 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 solicitar vista previa.

5. 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 agencia o de la ciudadanía en general, las Autoridades Nominadoras podrán efectuar suspensiones sumarias. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.

6. Las agencias podrán negociar con sus representantes sindicales los procedimientos a utilizarse en la imposición de medidas disciplinarias. Dichos procedimientos contendrán los mecanismos necesarios para garantizar un debido procedimiento de ley y proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.

7. Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:

   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 éstas que se le asignen.

   d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia en donde trabaja.

   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 los mismos.

   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 las disposiciones de esta ley y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

8. A tenor con lo antes expresado, se 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 la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.

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 público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

9. Se podrán decretar cesantías en el servicio, sin que constituya acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

a. debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. 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 status de los empleados, su productividad, hábitos

y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio. A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos de las agencias comprendidas en el Sistema.
La Autoridad Nominadora de cada agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación. Cada agencia procederá a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el mismo será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.

2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.

3) Disfrute de vacaciones acumuladas.

4) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.

5) Reducción en la jornada de trabajo

6) Descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías.

b. cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. La Autoridad Nominadora podrá requerir someterse a examen médico a empleados cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud. 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 vista administrativa.

c. cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo el Fondo del Seguro del Estado por un período

mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". De esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

10. Se podrá separar de puesto a un empleado de carrera durante o al final de su período probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del período 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 status 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.

11. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.

12. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político 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 el procedimiento establecido en la Sección 6.8 de la presente ley.

13. Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora de la agencia. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, sin embargo la Autoridad podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado presentada en un término menor. La Autoridad Nominadora deberá dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos.

Sección 6.7.-REINGRESOS

Las siguientes disposiciones regirán el reingreso de los empleados al servicio público:

1. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, o por 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. Este derecho se podrá ejercer en las agencias cubiertas por esta ley en las cuales el empleado haya ocupado puestos con status de carrera regular.

2. 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. La Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

4. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por escrito ante la agencia dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

5. La Agencia deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.

6. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora deberá informar 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 dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 6.8.-HABILITACION EN EL SERVICIO PUBLICO

Es necesario que las personas que formen parte del Servicio Público no hayan incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. No obstante, el Estado tiene un gran interés gubernamental de que todas aquellas personas que en determinado tiempo quedaron inhabilitadas para ocupar puestos en el servicio público puedan, por sus propios méritos, superar la situación que los inhabilitó e integrarse o reintegrarse, según sea el caso, al servicio. A continuación se disponen las normas que harán viable ese propósito.

1. Es inelegible para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público toda persona, que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.

2. La persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con lo dispuesto en el inciso 1 de la presente Sección, tendrá derecho a solicitar su habilitación por el(la) Director(a) de la Oficina luego de transcurrido un (1) año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad, excepto en los siguientes casos:

   a. En los casos de adictos al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o de alcohol, no es aplicable el requisito del año desde la fecha en que surgió la inhabilidad. El factor a considerarse, antes de que la Oficina asuma jurisdicción, será la certificación expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción indicando que la persona está recomendada favorablemente para habilitación.

   b. Todo empleado público convicto a quien se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de libertad bajo palabra que cumpla su sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento o en su defecto, la Agencia para la cual presta servicios vendrá obligada a someterla. El empleado continuará desempeñándose en su puesto hasta tanto el Director(a) determine lo contrario, conforme lo dispone la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.

   c. Toda persona indultada, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.

   d. Toda persona convicta a quién se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de la libertad bajo palabra, que cumpla sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.

3. También serán inelegibles 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 en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, según se define en el Artículo 1 de la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993:

   a. apropiación ilegal agravada;

   b. extorsión;

   c. sabotaje de servicios públicos esenciales;

   d. fraude en las construcciones;

   e. enriquecimiento ilícito de funcionario público;

   f. aprovechamiento por funcionario;

g. intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;

h. soborno;
i. soborno (delito agravado);

j. soborno de testigo;

k. oferta de soborno;

l. influencia indebida;

m. delitos contra fondos públicos

n. falsificación de documentos.

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 166, 175, 182, 188, 200, 201, 202, 209, 210, 211, 212, 213, 216, 271, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición dispuestas en esta Ley será por el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción y los delitos se hayan cometido en el ejercicio de una función pública:

a. Daño agravado;

b. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;

c. retención de documentos que deben ofrecerse al sucesor;

d. destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;

e. archivo de documentos clasificados;

f. posesión ilegal de recibos de contribuciones;

g. preparación de escritos falsos;

h. presentación de escritos falsos;

i. posesión ilegal de recibos de contribuciones;

j. falsificación de asientos en registros;

k. falsificación de sellos;

l. falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o

m. posesión de instrumentos para falsificación.

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 180, 202, 204, 205, 208, 221, 242, 272, 273, 274, 275, y 276, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

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

a. Fraude en la entrega de cosas;

b. compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;

c. omisión en el cumplimiento del deber;

d. venta ilegal de bienes

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 189, 207, 214, 215 y 223 respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

Se entenderá por función pública cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios. Disponiéndose, que aplicará de igual forma la prohibición o inhabilitación de aspirar a un cargo electivo u ocupar una función en el empleo o servicio pública a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos a aquellas personas que aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictas como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.

4. Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos graves antes enumerados, estas serán inelegibles para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.

5. La convicción por un delito grave, la destitución y la revocación de libertad a prueba o bajo palabra o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el programa por el cual convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad, conllevará automáticamente la cancelación de la habilitación. De estar ocupando un puesto público o prestando servicios para una entidad gubernamental en cualquier otra forma, cesará también automáticamente en el puesto o terminarán los servicios, según sea el caso, cuando recaiga una convicción por un delito grave, se le revoque el privilegio de libertad a prueba o bajo palabra o incumpla con las condiciones del programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad.

6. Transcurrido un (1) año desde que advenga final y firme la decisión del Director(a) de no habilitar, la persona que desee ser habilitada podrá radicar una nueva solicitud de habilitación, siempre y cuando someta nueva evidencia que no haya sido considerada previamente y que pueda demostrar que se debe habilitar a

dicha persona. Esta disposición será igualmente aplicable a los casos de habilitación condicionada.

7. La Oficina dispondrá por reglamento las normas y procedimientos que entienda necesarias y apropiadas para instrumentar la facultad de habilitación que le asigna esta Ley al(la) Director(a).

8. Todo funcionario o empleado que a sabiendas autorice un nombramiento en contravención a las disposiciones de este artículo será responsable por cualquier suma de dinero indebidamente pagada a la persona nombrada.

Sección 6.9.-PROHIBICIÓN

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

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrán tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Previa aprobación del Director(a), se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y certificado conforme a las normas que sobre este particular emita la Oficina.

Artículo 7.-Consejo asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública

Se crea el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública con el propósito de profesionalizar la carrera del servidor público, de manera que estos estén preparados para enfrentar los retos organizacionales y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía. Este Consejo será responsable de garantizar que la capacitación de los empleados esté orientada al logro de las metas y compromisos de cada Agencia.

Sección 7.1COMPOSICION DEL CONSEJO ASESOR

Se crea un Consejo Asesor de Desarrollo de la Carrera Pública compuesto por nueve (9) miembros. Estos son: el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o su representante autorizado, el Secretario de Educación o su representante autorizado, la(el) Director(a) de la Oficina y seis Jefes (as) de Agencias designados por la(el) Gobernadora(or), a base de las prioridades gubernamentales de desarrollo profesional. En el caso de un representante autorizado estos deberán ser funcionarios que conozcan y colaboren en la formulación de la política pública de la Agencia. El Consejo será presidido por el(la) Director(a) de la Oficina. Las funciones del Consejo son:

1. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal gubernamental.

2. Asesorar al Director(a) de la Oficina sobre recursos, mecanismos, programas y otros, disponibles para aumentar la efectividad de la División para el Desarrollo del Capital Humano.

3. Recomendar al Director(a) de la Oficina sobre la incorporación de actividades y desarrollo de capacitación que atiendan las necesidades de las Agencias.

4. Llevar a cabo reuniones periódicas que no serán menos de tres al año.

5. Presentar a la/el Gobernadora(or) un informe anual en julio de cada año que incluirá los resultados obtenidos en el año fiscal que concluye.

El Consejo Asesor deberá someter a la/el Gobernadora(or) un informe sobre la implantación de la carrera pública no más tarde de 6 meses a partir de la fecha de aprobación de esta ley.

Artículo 8.-Disposiciones sobre Retribución

Sección 8.1

La política pública de retribución del Estado Libre Asociado 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; y 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, y en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

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

Sección 8.2.-NORMAS GENERALES DE RETRIBUCION

Las siguientes guías son aplicables a todas las agencias gubernamentales bajo esta ley:

1. Las agencias establecerán planes de retribución separados para sus empleados de carrera sindicados, para los empleados excluidos de la sindicación y para los de confianza, conforme a su capacidad fiscal, realidad económica y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados. El sistema retributivo seleccionado deberá promover la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.

2. Las agencias determinarán, de acuerdo a sus necesidades y a su presupuesto, las estructuras de salarios de los puestos de carrera que sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos seleccionado. Además, deberán mantener al día las

estructuras, de manera que éstas sean representativas de la realidad económica, capacidad fiscal y costo de vida en el país. Las agencias seleccionarán y reglamentarán la forma de pago a los empleados que más facilite el proceso administrativo.

3. Las agencias administrarán su plan de retribución en relación con las áreas esenciales al principio de mérito. Estas no podrán efectuar ninguna acción que atente o sea contraria el principio de mérito en las transacciones de personal en el servicio público de carrera.

4. Las agencias podrán utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar, y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son:

   a. Diferenciales – es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Los diferenciales se podrán conceder por:

      1) Condiciones extraordinarias – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.

      2) Interinato- situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director del departamento u oficina y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente. El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el director de departamento u oficina. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

         Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.

   b. Bonificaciones– compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. Las normas para la concesión de este incentivo a empleados deben ser evaluadas y aprobadas por la Autoridad Nominadora.

5. Ninguna enmienda o modificación al sistema de evaluación o valoración de puestos seleccionados por la agencia, podrá afectar negativamente el salario base del empleado.

6. 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.

7. Los aumentos por ascenso a ser otorgados por las agencias podrán valorarse en términos porcentuales o en el equivalente en tipos intermedios. Esta determinación dependerá de la estructura salarial seleccionada por la agencia. Sin embargo, el aumento no deberá ser menor que la diferencia entre tipos mínimos de las escalas.

8. En casos de descenso por necesidades del servicio determinados por la Autoridad Nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.

9. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio.

10. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.

11. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación más aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el período en que estuvo fuera del puesto

12. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme la Sección 9.2 de esta Ley, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

13. En los casos de reclasificación aplicarán las normas de ascensos, traslados y descensos que determine cada Autoridad Nominadora en su reglamentación.

14. Como norma general los traslados no conllevarán aumentos de sueldo.

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

Sección 8.3.-NORMAS ESPECIFICAS SOBRE RETRIBUCION

Las siguientes normas solo serán aplicables a los empleados no sindicados, gerenciales o empleados excluidos de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, que laboran en el servicio público.

1. Cada Autoridad Nominadora podrá desarrollar e incorporar a su reglamento métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para: retener al personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al empleado. Algunos de estos métodos, entre otros, son:

    a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.

    b. Bonificación por productividad, representativo del veinte (20) por ciento de una quincena.

    c. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.

    d. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la agencia y actividades de reconocimiento a empleados.

    e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.

    f. Becas para estudios graduados y subgraduados.

    g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuido de niños.

    h. Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.

    i. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.

    j. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema.

    k. Días u horas concedidos sin cargo a licencia alguna.

2. Todo empleado tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la organización. Algunos métodos retributivos que promueven estas consideraciones son:

    a. Retribución adicional por habilidades - En la medida en que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formará parte de su sueldo.

b. Desarrollo de competencias – En la medida en que la agencia conozca cuáles son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los empleados, podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los empleados rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global de la agencia se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la agencia y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.

c. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.

d. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.

3. Los empleados públicos no sindicados y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular durante un período ininterrumpido de tres años de servicios, sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo recibirán un aumento de hasta un cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios. Para esto, el empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el período de tres años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La Autoridad Nominadora enviará una notificación escrita a todo empleado que no satisfaga esta consideración. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al empleado el referido aumento, y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa.

Aumentos por servicios meritorios – compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del empleado. Para ser acreedor a este aumento el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el periodo establecido para la elegibilidad.

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

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento, dentro de los doce meses siguientes, conceder el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

Artículo 9.-Categorías de Empleados

Sección 9.1.-En el sistema de personal existen dos (2) categorías de empleados:

1. Empleados de Carrera – son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de esta Ley. Esta categoría incluye empleados confidenciales.

   Los empleados confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

2. Empleados de Confianza – son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

   a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarias personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;

   b. los jefes de agencias, sus secretarias personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;

   c. los subjefes de agencias, sus secretarias personales y conductores de vehículos;

   d. los directores regionales de agencias;

   e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales;

   f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;

   g. el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.

   Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

Sección 9.2.-REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose

que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en 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.

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

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

Sección 9.3.-APROBACION DE PUESTOS DE CONFIANZA

Cada Administrador Individual deberá aprobar un plan que contenga un número de puestos de confianza que no exceda de treinta (30). Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la Agencia requiera un número mayor será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Sección 9.4.-CAMBIO DE SERVICIO Y CATEGORIA

1. Cada Administrador Individual podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

   a. si el puesto está vacante;

   b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

   c. 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:

1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;

2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;

3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;

4) que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 9.2 de esta Ley.

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

Artículo 10.-Beneficios Marginales

Sección 10.1

Por constituir el área de beneficios marginales una de tanta necesidad y efectos trascendentales para el servidor público, a fin de mantener una administración de recursos humanos uniforme y justa, se establecen las siguientes normas:

Los beneficios marginales serán:

1. Licencia de vacaciones –

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicios, hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural. 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.

b. 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. Cada Agencia formulará 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 con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada

año. Será responsabilidad de las agencias y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

c. La agencia formulará y administrará 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.

d. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.

e. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia están exceptuados de las disposiciones del inciso *d* precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

f. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso (g), la agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.

g. El empleado podrá optar por autorizar a la agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese la momento de autorizar la transferencia.

h. La agencia proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, 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.

i. Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Agencia podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;

2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;

3) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

4) si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia;

5) total de licencia acumulado que tiene el empleado.

j. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios la gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito de la Autoridad Nominadora en quien éste delegue. 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 sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto del tal licencia anticipada.

k. 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.

l. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

m. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

1) El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un año, con cualquier entidad gubernamental;

2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;

3) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de la licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;

4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;

5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;

6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;

7) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta

2. Licencia por enfermedad

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. 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. Dicha licencia 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. Además, 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 quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.

a) “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

b) “Personas con impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado 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.

b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

i. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.

ii. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.

iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad 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).

d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado 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 anticipando 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 rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

e. 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.

3. Licencia de maternidad

a. 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.

b. 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 cuido 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 sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido 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.

d. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

e. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.

f. 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.

g. 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.

h. 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 cuido y atención del menor.

i. 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 cuido y atención del menor.

j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

k. 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 cuido 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.

l. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

m. 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.

n. 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.

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

p. 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 cuido del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

4. Licencia de paternidad

a. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

b. 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.

c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

f. 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.

5. Licencia especial con paga para la lactancia

a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la agencia tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

b. 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.

c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la agencia 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 de cada periodo. Disponiéndose que la agencia 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. Las agencias deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

6. Licencias sin paga

a. La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

b. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Agencia sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

c. Además de las licencias sin paga que puedan otorgarse por cada Agencia mediante reglamento, se concederán las siguientes:

1) A empleados de carrera con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al Servicio Público.

2) A empleados de carrera con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Sección 5.2 de esta Ley.

3) A empleados de carrera con status regular, para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:

a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

b) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

4) 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.

5) A empleados con status 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.

6) A empleados con status 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.

7. Además se concederán licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso, tales como, pero sin limitarse a: licencia para fines judiciales; licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del país; licencia militar; licencia de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar para asistir a la escuela de sus hijos y conocer del aprovechamiento escolar; licencia para vacunar a sus hijos; licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre; licencia para prestar servicios voluntarios a la Cruz Roja Americana; licencia deportiva y licencia para donar sangre. Disponiéndose que las referidas licencias se regirán por la leyes especiales que las otorgan mediante reglamentación.

Artículo 11.-Jornada de Trabajo

Sección 11.1

Las normas sobre jornada de trabajo para los empleados públicos son las siguientes:

1. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. 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.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período 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 agencias 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.

3. 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 días laborables.

4. Cada agencia, dentro de los límites anteriores indicados, establecerá la jornada de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades de servicio.

5. 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, las agencias podrán adoptar mediante su reglamentación interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

6. Cada agencia concederá a todo empleado una hora (1) para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (½) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado. En caso de empleados sindicados el acuerdo debe ser aprobado por el representante sindical.

7. Las agencias deben programar su trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.

8. Las horas trabajadas comprenderán 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.

Sección 11.2.-TRABAJO EN EXCESO DE LA JORNADA REGULAR

1. El programa de trabajo de cada agencia se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida en la Agencia para los empleados. No obstante, las Autoridades Nominadoras, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus 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 la(el) Gobernadora(or). En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, 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 la(el) Gobernadora(or). Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta días 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 dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podían acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

3. Están excluidas de las disposiciones del apartado (2) precedente 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.

Artículo 12.-Expedientes de los Empleados

1. Todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:

   a. 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.
   b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos. (ADA).

   c. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

2. Dichos expedientes tendrán carácter confidencial, no obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita y en presencia de un funcionario o empleado de la división de Recursos Humanos autorizado para ello. La referida solicitud será sometida a dicha oficina con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar el examen. El empleado podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente.

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

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

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

Artículo 13.-Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público

Sección 13.1.-CREACION

Se crea la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, como un organismo enteramente independiente de la Oficina.

Sección 13.2-COMPOSICION

La Comisión estará compuesta por un Presidente(a) y dos Comisionados(as) Asociados(as) que serán nombrados por la(el) Gobernadora(or) con el consejo y consentimiento del Senado. Tanto el(la) Presidente(a) como los miembros(as) asociados(as) serán abogados(as), admitidos al ejercicio de la profesión, con vasto conocimiento y experiencia en el campo en la Administración de Recursos Humanos y en la aplicación y protección del principio de mérito. No podrá ser miembro de la Comisión ninguna persona que haya estado activo en política durante los cuatro años anteriores a su nombramiento.

Sección 13.3.-NOMBRAMIENTO, TERMINOS, CONTINUIDAD

El Presidente(a) será nombrado por un término inicial de siete (7) años. Un Comisionado(a) Asociado(a) será nombrado por término de cinco (5) años y otro por un término de cuatro (4) años. Todos los demás nombramientos serán por términos de siete (7) años. Los miembros de la Comisión desempeñarán sus cargos por el término de su nombramiento y hasta que su sucesor tome posesión. En caso de surgir vacantes antes de expirar el término de nombramiento de algún Comisionado(a), la/el Gobernadora(or) designará un nuevo Comisionado(a) con el consejo y consentimiento del Senado, por el resto del término del Comisionado(a) sustituido.

Sección 13.4.-JORNADA Y SUELDO

Los miembros de la Comisión serán funcionarios a tiempo completo. Durante el término de sus cargos no podrán ocupar ningún otro puesto ni cargo público, no podrán practicar profesión u oficio alguno ni devengarán compensación adicional de ninguna otra entidad, sea pública o privada. Los Comisionados(as) devengarán un sueldo equivalente al sueldo básico de un juez del Tribunal de Primera Instancia, Sección Superior. El Presidente devengará la cantidad de quinientos (500) dólares mensuales adicionales.

Sección 13.5.-DESTITUCION

La(el) Gobernadora(or) podrá iniciar, mediante la formulación de cargos, el procedimiento de destitución de un Comisionado(a) por negligencia o conducta ilegal o impropia en el desempeño de su cargo. Tal procedimiento de destitución se iniciará mediante la formulación de cargos ante un Juez Administrativo designado por la(el) Gobernadora(or). El Juez Administrativo designado practicará la investigación correspondiente. Si luego de realizada la investigación éste encontrará que no existe causa, recomendará el archivo del caso. Si determinara que existe causa, el Juez Administrativo concederá una vista a la mayor brevedad posible para dar a las partes la oportunidad de ser oídas y presentar su evidencia. Si el Juez Administrativo concluyese que los cargos han sido probados, emitirá una Resolución e instruirá a la destitución del Comisionado. El miembro de la Comisión destituido podrá apelar la decisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días, luego de recibida la notificación de dicha resolución.

Sección 13.6.-APORTACION AL SISTEMA DE RETIRO Y A LA ASOCIACION DE EMPLEADOS DEL ELA

El Presidente(a) y los Comisionados(as) Asociados(as) podrán acogerse, a su opción, a los beneficios del Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado, en cuyo caso la Comisión vendrá obligada a pagar la aportación patronal correspondiente y a tramitar toda la documentación que sea necesaria. Además, el Presidente(a) y Comisionados(as) podrán acogerse, a su opción, a los beneficios de ahorros y préstamos y otros servicios que ofrece la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 13.7.-QUORUM

Para todas las determinaciones que requieren la actuación de la Comisión en pleno, dos de sus miembros constituirán quórum. Las decisiones adjudicativas requerirán la aprobación de dos Comisionados.

Sección 13.8.-OFICINAS CENTRALES

Las Oficinas Centrales de la Comisión radicarán dentro de la demarcación municipal de San Juan, pero cuando las circunstancias del asunto bajo su atención lo hicieren necesario o conveniente, ésta podrá constituirse y actuar en cualquier municipio dentro de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 13.9.-FACULTADES DE LA COMISION

La Comisión tendrá, entre otras, las siguientes facultades:

1. Celebrar todas las audiencias e investigaciones que en opinión de la Comisión sean necesarias y adecuadas para el ejercicio de las facultades que le confiere la ley, a tales fines, la Comisión o su agente tendrá acceso a cualquier evidencia de cualquier persona que esté siendo investigada o contra la cual se haya procedido y que se refiera a cualquier asunto que esté investigando la Comisión o que esté en controversia.

2. La Comisión tendrá facultad para iniciar investigaciones en cualquier caso que estime necesario aunque no haya mediado petición formal al respecto de ninguna de las partes interesadas.

3. En caso de rebeldía o de negativa a obedecer una citación expedida contra alguna persona, cualquier sala del Tribunal de Primera Instancia dentro de cuya jurisdicción se encuentre, resida o tenga negocios la persona, tendrá jurisdicción para expedir contra dicha persona un orden requiriéndola a comparecer ante la Comisión o alguno de sus agentes, para presentar evidencia o hacer una declaración. El incumplimiento a dicha orden podrá ser penalizado como desacato al Tribunal.

4. La Comisión queda facultada para adoptar un sello oficial y todas sus órdenes, comunicaciones, citaciones y decisiones tendrán la presunción de regularidad y cuando se expidan con el sello, serán reconocidos como documentos oficiales. Las órdenes, citaciones u otros documentos de la Comisión o su agente podrán diligenciarse personalmente, por correo certificado, facsímil o dejando copias de

los mismos en la oficina principal o lugar de negocios de la persona a ser notificada.

5. Ninguna persona podrá negarse a comparecer y testificar o a producir cualquier evidencia documental que se le requiera, alegando que el testimonio o evidencia requerido por la Comisión podría incriminarle o exponerle a un proceso criminal. No obstante, ninguna persona será procesada ni estará sujeta a castigo o confiscación alguna por razón de alguna transacción o asunto en relación con los cuales se vea obligada a prestar testimonio o someter evidencia después de haber reclamado su privilegio de no declarar contra sí misma, excepto que dicha persona podrá ser procesada por perjurio cometido durante su declaración ante una Comisión.

6. A los testigos citados ante la Comisión o ante cualquiera de sus agentes autorizados que sean empleados públicos les será concedida una licencia judicial con paga durante el término de la citación. Aquellos testigos que no sean empleados públicos recibirán la misma dieta y compensación por millaje que reciben los testigos en los Tribunales de Justicia.

7. Los departamentos, agencias, municipios, corporaciones públicas y otras subdivisiones del Gobierno de Puerto Rico suministrarán a la Comisión, a petición de ésta, todos los expedientes, documentos e informes no privilegiados por ley que posean en relación con cualquier asunto en el que esté interviniendo la Comisión.

8. Se dispone expresamente que los Comisionados(as) no podrán actuar como Oficiales Examinadores.

9. La Comisión podrá conceder los remedios que estime apropiados, y emitir las órdenes que sean necesarias y convenientes para cumplir con los propósitos de esta Ley. Esto incluye, entre otras, órdenes provisionales o permanentes de cesar y desistir; órdenes para la reposición de empleados suspendidos o destituidos, con o sin el abono de la paga atrasada dejada de percibir y la concesión de todos los beneficios marginales a que los empleados hubiesen tenido derecho durante el período de suspensión o destitución; y órdenes imponiendo sanciones económicas o procesales a agencias, funcionarios o representantes legales por incumplimiento o dilación de los procedimientos.

10. Interpretará y adjudicará todo caso o controversia que se plantee oportunamente y que concierna a su jurisdicción y al principio de mérito.

11. La Comisión podrá sancionar a toda persona que perturbe el orden o lleve a cabo conducta desordenada, irrespetuosa o deshonesta ante la Comisión constituida en pleno o ante cualquiera de sus miembros u oficiales investigadores o examinadores, cuando tal conducta tienda a interrumpir, dilatar o menoscabar de cualquier modo los procedimientos, con una multa no menor de treinta (30) dólares ni mayor de trescientos (300) dólares.

Sección 13.10.-FUNCIONES DEL PRESIDENTE

El Presidente será el principal funcionario ejecutivo de la Comisión y tendrá los siguientes responsabilidades:

1. Nombrar o contratar a las personas y funcionarios necesarios para llevar a cabo las funciones operacionales de la Comisión.

2. Nombrar a un Secretario de la Comisión, quien ocupará su cargo mientras goce de la confianza de ésta.

3. Designar Oficiales Examinadores o investigadores para que realicen las labores relacionadas a apelaciones específicas.

4. Aprobar la reglamentación necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión al cumplimiento de esta ley.

5. Someter al Gobernadora(or) y a la Asamblea Legislativa un informe sobre las actividades de la Comisión al final de cada año fiscal.

Sección 13.11.-FUNCIONES DEL SECRETARIO(A)

El Secretario(a) tendrá todas aquellos deberes y facultades que el Presidente o la Comisión le asignen por reglamento.

Sección 13.12.-OFICIALES EXAMINADORES

El Presidente seleccionará y nombrará a los Oficiales Examinadores, los cuales ocuparán los puestos mientras disfruten de la confianza del Presidente. Estos no tendrán necesariamente que ser abogados, salvo que otra cosa se disponga en el reglamento que promulgue la Comisión. Cuando fueren designados como tales, los Oficiales Examinadores dictarán órdenes, presidirán vistas, recibirán la prueba correspondiente en cada caso y someterán a la Comisión un informe con las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y las recomendaciones pertinentes. La Comisión resolverá, por mayoría, la acción que estime procedente y ajustada a derecho.

Sección 13.13.-JURISDICCION APELATIVA

Esta Comisión tendrá jurisdicción sobre las apelaciones surgidas como consecuencia de acciones o decisiones de los Administradores Individuales y los municipios en los casos y por las personas que se especifican a continuación:

1. Cuando un empleado dentro del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, no cubiertos por la Ley de Relaciones del Trabajo para Servicio Público, alegue que una acción o decisión que le afecta viola cualquier derecho que se le conceda en virtud de las disposiciones de esta Ley, de la Ley de Municipios Autónomos, los reglamentos que se aprueben para instrumentar dichas leyes, o de los reglamentos adoptados por los Administradores Individuales para dar cumplimiento a esta Ley.
2. Cuando un empleado cubierto por la Ley Núm. 45, que no ejerza su derecho a organizarse sindicalmente, alegue que una acción o decisión de la Autoridad Nominadora relacionada con la aplicación de esta ley, viola cualquier derecho que se le conceda al amparo de las áreas esenciales al principio de mérito establecidos en la misma.

3. Cuando un ciudadano alegue que una acción o decisión le afecta su derecho a competir o ingresar en el Sistema de Administración de los Recursos Humanos de conformidad al Principio de Mérito.

4. Cuando un empleado irregular alegue que la autoridad nominadora se ha negado injustificadamente a realizar su conversión a empleado regular de carrera según dispone la Ley de Empleados Irregulares, Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada.

5. Cuando un Administrador Individual alegue que una acción, omisión o decisión de la Oficina es contraria a las disposiciones generales de esta ley en las áreas esenciales al Principio de Mérito.

6. Se dispone expresamente que la Comisión tendrá jurisdicción tanto sobre el personal docente y clasificado del Departamento de Educación, como sobre el personal civil de la Policía de Puerto Rico, que no estén sindicados bajo la Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo en el Servicio Público de Puerto Rico.
A los fines de lo dispuesto en el primer párrafo de este inciso, se entenderá que la autoridad facultada para sancionar a un funcionario público no lo ha sancionado, si dicha autoridad afirmativamente determina que exonera al funcionario en cuestión, o si, luego de formulada una queja o querella contra un funcionario público, o de ocurridos los hechos que pudieran dar lugar a tal queja o querella, trascurren ciento veinte (120) días sin que la autoridad facultada para sancionar imponga medidas disciplinarias o exonere al funcionario público en cuestión. Transcurridos los referidos ciento veinte (120) días, la facultad para sancionar al funcionario en cuestión será, exclusivamente, de la Comisión. Sin embargo, a solicitud de la autoridad, facultada para sancionar, la Comisión concederá prórrogas adicionales por términos de treinta (30) días cada una, siempre que dichas prórrogas se soliciten antes expirar el término original de ciento veinte (120) días, o de la prórroga que se hubiere concedido, y se establezca que existe razón justificada para ello. Disponiéndose que el referido término de ciento veinte (120) días aplica exclusivamente a casos donde ha habido mal uso o abuso de autoridad.

7. La Comisión podrá tener jurisdicción apelativa voluntaria sobre los empleados no organizados sindicalmente de aquellas agencias excluidas de la aplicación de esta ley y las corporaciones públicas que operen como negocio privado que se sometan voluntariamente al proceso apelativo y adjudicativo de este organismo. El procedimiento y costo para que éstos puedan acogerse a esta jurisdicción se establecerá mediante reglamento.
8. La Comisión fomentará el uso de métodos alternos de solución de disputas como mecanismo para resolver controversias que surjan de esta ley.

Sección 13.14.-PROCEDIMIENTO APELATIVO, TERMINO

El procedimiento para iniciar una querella o apelación será el siguiente:

1. La parte afectada según la Sección 9.13, deberá presentar escrito de apelación a la Comisión dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se le notifica la acción o decisión objeto de apelación en caso de habérsele cursado comunicación escrita, o desde que advino en conocimiento de la acción o decisión por otros medios.

2. La Comisión podrá luego de investigada y analizada una apelación, desestimar la misma o podrá ordenar la celebración de una vista pública, delegando la misma a un Oficial Examinador, quien citará a las partes y recibirá la prueba pertinente.

3. La Comisión dispondrá mediante reglamento los procedimientos que gobernarán la vista pública ante un Oficial Examinador.

Sección 13.15 .-REVISION JUDICIAL

Las decisiones de la Comisión serán finales a menos que la Autoridad Nominadora, el ciudadano o el empleado solicite su revisión judicial radicando una petición al efecto.

La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. La agencia dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la agencia acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la agencia, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Sección 13.16.-RECURSOS HUMANOS DE LA COMISION

La Comisión constituirá un Administrador Individual sujeto a las disposiciones de la presente ley, y desarrollará e implantará un reglamento de personal que incorpore y proteja el principio de mérito. El personal de la Comisión estará excluido de las disposiciones de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

Sección 13 .17.-PROCESO DE TRANSICION

1. Los cargos de presidente y miembros asociados de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, creada por la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada; de la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación creada por la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991; quedarán abolidas a la fecha en que se apruebe esta Ley.

2. El personal, equipo, expedientes, documentos y asignaciones presupuestarias pertenecientes a los organismos cuasi-judiciales mencionados en el inciso 1 anterior, serán trasferidos a la Comisión creada a virtud de esta Ley.

3. La Comisión Apelativa iniciará sus operaciones en o antes del día en que se cumplan tres (3) meses desde la aprobación de la presente Ley. Durante el proceso de transición cada uno de los organismos continuaran funcionando de

forma regular, hasta tanto la nueva Comisión inicie sus operaciones. En dicho período, la Comisión deberá haber establecidos sus oficinas centrales en la demarcación municipal de San Juan; haber desarrollado los reglamentos, normas y procedimientos que regirán su operación interna y el ejercicio de sus funciones cuasi-judiciales; haber organizado el personal transferido y reclutado el personal adicional mínimo, si fuera necesario, para comenzar a operar con normalidad.

4. Se faculta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, previa autorización de la(el) Gobernadora(or) de Puerto Rico, a prorratear la cantidad de doscientos mil (200,000) dólares con cargo al presupuesto funcional de gastos vigentes de cada una de los organismos cuasi-judiciales mencionados en el inciso (1) anterior, para sufragar los gastos de divulgación y orientación entre empleados públicos y la ciudadanía en general.

   En años subsiguientes las asignaciones anuales para el funcionamiento de la Comisión Apelativa se incluirán en el Presupuesto General de Gastos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 14.-Status de los Empleados a la vigencia de esta Ley

1. Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en el servicio de carrera conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada o de leyes especiales, que conforme las disposiciones de esta Ley estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de carrera, tendrán el status que a continuación se indica:
   a. los empleados que tuvieren status regular, serán empleados de carrera con status regular;

   b. los que tuvieren status probatorio, serán empleados de carrera con status probatorio.

   c. Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieran ocupando puestos mediante nombramiento transitorio, permanecerán en sus puestos hasta la terminación del período de nombramiento.

2. Los empleados que a la vigencia de esta Ley estén prestando servicios en agencias que constituyen Administradores Individuales en puestos comprendidos en el servicio de carrera o en el servicio de confianza, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, o de leyes especiales, conservarán todos los derechos adquiridos, conforme a las leyes, normas y reglamentos que les sean aplicables siempre que los mismos no sean incompatibles con las disposiciones de esta ley, y estarán sujetos a los mismos deberes y prohibiciones.

Artículo 15.-Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de esta ley fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal fallo no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta ley y el efecto de nulidad se limitará a la palabra, oración , inciso, artículo, sección o parte específica involucrada en la controversia.

Artículo 16.-Derogación y Enmienda

Por la presente se derogan las siguientes leyes:

a. Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con disposiciones de esta Ley.

c. Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1978, según enmendada, y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ley.

d. La Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, según enmendada, y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ley.

e. Se enmienda el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, para constituir la Oficina de Ética Gubernamental en un Administrador Individual.

f. Se enmienda el Artículo 13, Sección 3.3, inciso 5, de Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, para eliminar la facultad de representar a las agencias de la rama ejecutiva en la negociación de convenios.

g. Se enmienda el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990, según enmendada, para constituir al Departamento de Educación en un Administrador Individual.

h. Se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001, para constituir a la Oficina de Control de Drogas de Puerto Rico en un Administrador Individual.

i. Se enmienda el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001, para constituir a la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión en un Administrador Individual.

j. Se enmienda la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991, para derogar la sección 9 que creó la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública

Artículo 17.-Relación con otras leyes

a. En lo relativo al personal irregular continúa en vigor la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958. según enmendada, y el reglamento que lo instrumenta.

b. En lo relativo a la administración de los recursos humanos de los municipios continúa en pleno vigor y sin menoscabo alguno las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

c. En lo concerniente a la administración, conservación y disposición de documentos oficiales y expedientes de empleados que se separen del servicio, continuará en pleno vigor los dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y el reglamento que lo instrumenta.

d. Referente al status de las agencias como Administradores individuales integrantes del Sistema creado por esta ley, de existir discrepancia o incompatibilidad entre lo dispuesto en cualquier ley anterior a esta, sea una ley orgánica, general o especial, prevalecerá lo dispuesto en la presente ley.

e. Nada de lo dispuesto en esta Ley debe interpretarse como limitación a la negociación colectiva de todo asunto susceptible de negociación conforme a la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

Artículo 18.-Disposiciones transitorias

1. Se mantienen en vigor hasta su terminación y facturación, aquellos contratos otorgados entre la oficina y los Administradores Individuales u otras entidades gubernamentales para la confección de planes de clasificación y retribución, que estén vigentes a la fecha de aprobación de la presente ley.

2. La Oficina retiene cualquier responsabilidad y facultad asignada a OCALARH en virtud de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

Artículo 19.-Asignación y transferencias de fondos

1. Por la presente se retienen en la Oficina todos los balances no obligados de asignaciones provistas por ley a la OCALARH.

2. Los documentos, suministros, equipo, y derechos u obligaciones contractuales también se mantienen en dicha Oficina.

3. Se transfiere a la Oficina el Programa de becas para estudios de enfermería creado mediante la Ley Núm. 222 de 5 de mayo de 1950, según enmendada el cual es administrado por el IDP y cualquier otro programa de becas y adiestramiento que lleve a cabo cualquier agencia cuyo propósito sea satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público en áreas especializadas en las que existía escasez de recursos humanos o para la capacitación de personal en el servicio público. Las referidas transferencias incluirán, en adición a las funciones, el personal, propiedad, asignaciones y recursos disponibles, que se están utilizando en conexión con los programas a ser transferidos.

4. Se transfieren a la Oficina la propiedad; récords, archivos y documentos; asignaciones disponibles incluyendo sobrantes; obligaciones y contratos; y el personal que está prestando servicios en relación con el programa transferido.

Artículo 20.-Vigencia

Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.