


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: **6625**

Fecha Radicación: **4 de junio de 2003**

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: 
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
INDICE	1
PREÁMBULO	3
Artículo I BASE LEGAL	6
Sección 1. Base Legal.....	6
Artículo II DISPOSICIONES GENERALES	6
Sección 1. Título.....	6
Sección 2. Aplicabilidad.....	6
Sección 3. Deberes y Derechos	6
Artículo III..COMPOSICIÓN DEL SERVICIO	10
Sección 1. Servicio de Carrera	10
Sección 2. Servicio de Confianza.....	11
Sección 3. Cambios de Servicio	11
Sección 4. Empleados con Status Transitorio	12
Áreas Esenciales al Principio de Mérito	15
Artículo IV..CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	15
Sección 1. Plan de Clasificación de Puestos	15
Sección 2. Reclasificación de Puestos.....	16
Sección 3. Status de los Empleados en Puestos Reclasificados.....	17
Artículo V...RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	18
Sección 1. Condiciones Generales Para Ingreso al Servicio Público	18
Sección 2. Normas de Reclutamiento	19
Sección 3. Convocatoria de Empleo	19
Sección 4. Procesamiento de Solicitudes de Empleo.....	21
Sección 5. Evaluación Para El Reclutamiento De Candidatos	23
Sección 6. Registro de Elegibles	23
Sección 7. Eliminación de Candidatos de los Registros de Elegibles	24
Sección 8. Certificaciones y Selección de Candidatos.....	26
Sección 9. Verificación de Requisitos y Documentos de Nombramiento	26
Sección 10. Período de Trabajo Probatorio.....	28
Artículo VI..REINGRESO	29
Sección 1. Disposiciones Generales.....	29
Sección 2. Establecimiento de los Registros de Reingreso:.....	30
Sección 3. Rechazo de Solicitudes de Reingreso	31
Sección 4. Eliminación de Candidatos del Registro de Reingreso	32
Sección 5. Período Probatorio en Casos de Reingreso	32
Artículo VII. REINSTALACIÓN.....	33
Sección 1. Disposiciones Generales.....	33
Artículo VIII. ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS.....	34
Sección 1. Ascensos	34
Sección 2. Traslados.....	36
Sección 3. Descensos.....	38
Sección 4. Asignación Administrativa Especial (Destques)	38
Artículo IX..RETENCIÓN EN EL SERVICIO	39
Sección 1. Seguridad en el Empleo	39
Sección 2. Medidas Disciplinarias	39
Sección 3. Evaluación de Empleados.....	39
Artículo X...SEPARACIONES DEL SERVICIO.....	41
Sección 1. Separaciones Durante el Periodo Probatorio.....	41

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
Sección 2. Separaciones de Empleados Transitorios	41
Sección 3. Separación incumplimiento obligación de Rendir Planillas.....	41
Sección 4. Separación de Empleados Convictos.....	42
Sección 5. Cesantías	42
Sección 6. Destituciones.....	43
Sección 7. Renuncias.....	43
Sección 8. Abandono de Servicio.....	44
Artículo XI. ADIESTRAMIENTO	44
Sección 1. Objetivo	44
Sección 2. Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	44
Sección 3. Becas y Licencias para Estudios.....	46
Sección 4. Adiestramiento de Corta Duración	49
Sección 5. Pago de Matrícula.....	50
Artículo XII. BENEFICIOS MARGINALES	51
Sección 1. Bono de Navidad:	51
Sección 2. Aportación al Plan Médico:.....	52
Sección 3. Otros Beneficios Concedidos por Leyes Especiales	52
Sección 4. Días Feriados:	52
Sección 5. Licencias	53
Artículo XIII. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	76
Sección 1. Jornada Regular de Trabajo del Personal	76
Sección 2. Tiempo Extra	77
Artículo XIV. DEFINICIONES	78
Artículo XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	82
Artículo XVI. DEROGACIÓN	82
Artículo XVII. VIGENCIA.....	83
Artículo XVIII. APROBACIÓN.....	84

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
HATO REY, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL NO DOCENTE DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PREÁMBULO

La política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece el mérito como principio rector del servicio público, de modo que los más aptos sean los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, clasificado, retribuido, asignado, ascendido, disciplinado y retenido en su empleo en consideración a su capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacionalidad edad, impedimento físico, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.

Los esfuerzos del Departamento de Educación están encaminados a poner en vigor el espíritu y la política pública enmarcado en la Ley Número 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como Ley Orgánica para el Departamento de Educación Pública de Puerto Rico, en su Artículo 5.14 el cual dispone que el Departamento adoptará un reglamento sobre las Áreas Esenciales al Principio de Mérito y otras áreas de Administración de Personal para que mediante su implantación pueda contar con servidores públicos de los más altos niveles de excelencia en la tarea educativa y administrativa.

Para que en una organización la gerencia de personal sea eficiente es esencial que existan unas normas básicas que rijan el mismo. De esta manera, el personal tiene a su disposición un ordenamiento uniforme para

planificar, interpretar, dirigir y ejercer los derechos y obligaciones que configuran las relaciones entre los empleados y el patrono.

El propósito esencial de ese ordenamiento es establecer un sistema de gerencia de personal donde el mérito, la capacidad y el conocimiento comprobados objetivamente pauten el acceso a los puestos y configuren las condiciones del empleo. Las normas a ese efecto deben aplicarse de manera uniforme y sistemática al tomarse decisiones que conciernan a los empleados.

Dentro de ese marco conceptual deberá interpretarse este Reglamento con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

1. Promover un buen ambiente de trabajo y la productividad de los empleados del Departamento.
2. Realizar de forma objetiva y sobre la base del mérito las actividades de reclutamiento, selección, ascenso, descenso, traslado, adiestramiento y retención de empleados y establecer un sistema de clasificación de puestos que responda a las necesidades del Departamento.
3. Reconocer derechos adquiridos por los empleados.
4. Establecer líneas de autoridad y responsabilidad que permitan ejercer una supervisión adecuada de las labores en el Departamento.
5. Formular sistemas, normas y procedimientos para evaluar el desempeño de los empleados periódica y sistemáticamente.
6. Establecer controles para la custodia de los expedientes del personal, que tendrán carácter privado y confidencial.
7. Mantener la continuidad de los trabajos y servicios del Departamento.

8. Alentar el espíritu de servicio público de los empleados del Departamento, lo mismo que su compromiso con el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.

Artículo I **BASE LEGAL**

Sección 1. Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de las facultades que le confiere al Secretario de Educación la Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica para el Departamento de Educación Pública de Puerto Rico", la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" y Ley 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada.

Artículo II **DISPOSICIONES GENERALES**

Sección 1. Título

Este Reglamento se conocerá por el nombre de "Reglamento de Personal No Docente del Departamento de Educación".

Sección 2. Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicación a todo el personal no docente del Departamento de Educación excluidos de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

Sección 3. Deberes y Derechos

- A. Los empleados no docentes del Departamento de Educación tendrán los siguientes deberes y obligaciones:
1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

3. Realizar eficiente y diligentemente las tareas y funciones de sus puestos y otras compatibles que se les asignen.
4. Seguir las instrucciones que le impartan sus supervisores dentro de su ámbito de autoridad.
5. Mantener la confidencialidad de los asuntos que se les confíen sin menoscabar el derecho de los ciudadanos a obtener información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando el servicio lo requiera, previa la notificación correspondiente.
7. Vigilar, conservar y proteger documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las normas legales y reglamentarlas, lo mismo que reglas y órdenes emitidas al amparo de las mismas.

B. Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o recompensas por labores realizadas como empleados, excepto cuando la ley lo autorice.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para fines no compatibles con el servicio público, contrario a la ley, moral y orden público.
3. Realizar actos ilegales contrarios a sus obligaciones como empleados públicos.
4. Observar una conducta lesiva al buen nombre del Departamento o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
5. Realizar actos que impidan la aplicación de la Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; o hacer declaraciones, certificaciones o

informes falsos en relación con asuntos cubiertos por las leyes, los reglamentos, las normas y cartas o circulares que rigen el Departamento.

6. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de obtener o de otorgar una elegibilidad, un nombramiento, un ascenso o algún otro beneficio de una transacción de personal.
7. Otros tipos de conductas relacionadas a los anteriormente mencionadas.

C. Deberes Especiales como Empleados del Departamento de Educación: Además de cumplir con las obligaciones que les imponen las leyes, los reglamentos y las directrices que rigen el Departamento, los empleados no docentes deberán observar las siguientes normas:

1. Asistencia - los empleados deben llegar temprano a su trabajo y comenzar a realizar sus labores a la hora requerida. Las ausencias y tardanzas deberán ser justificadas dentro de un término razonable.
2. Labor - los empleados deberán realizar la labor que se les encomienda y deben hacerlo con la mayor dedicación que les sea posible. Deben saber ejecutar las tareas correspondientes a sus puestos, concentrar su esfuerzo en ellas, conocer los objetivos del Departamento y de los programas en los cuales colaboran y planificar su tiempo para lograr esos objetivos en la forma más eficiente posible.
3. Cumplimiento de las directrices - los empleados deben cumplir con las directrices emitidas por sus supervisores, siempre y cuando estén de conformidad con las leyes y reglamentos emitidas por el Departamento de Educación.

4. Asumir responsabilidades - los empleados deben asumir la responsabilidad que deriva de sus actos culposos.
5. Deberes Especiales del Supervisor - Los directores y supervisores deben educar con sus actuaciones. Estos deben:
 - a) Asumir la responsabilidad por las labores que se realizan bajo su dirección, tomar decisiones e impartir instrucciones en el momento que procedan.
 - b) Asegurarse que los empleados bajo su supervisión cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias y las normas que rigen el Departamento y sigan el plan de trabajo que se les asigne. En caso de incumplimiento, deberá tomar las medidas correctivas que las circunstancias requieran y, cuando sea necesario, informar a sus superiores verbalmente o por escrito de anomalías incidentes, accidentes o situaciones que deban ser atendidas por supervisores de mayor jerarquía.
 - c) Dirigir a los empleados que supervisa de forma creativa y previsor. Debe esforzarse en maximizar el uso de los recursos y velar por la seguridad de las personas y de los bienes que tiene a cargo.
 - d) Ejercer la autoridad que se le ha conferido de manera democrática con arreglo a normas de respeto al derecho que como personas, tienen los empleados a quienes dirige y supervisa.
 - e) Planificar el trabajo del grupo de empleados que supervisa y reunirlos ocasionalmente para analizar la encomienda que tienen a su cargo.

- f) Evaluar la labor de los empleados que supervisa y preparar los informes que se le requieran.
- D. Toda determinación relacionada con el personal no docente del Departamento se tomará en consideración al interés del proceso educativo y a la necesidad y conveniencia institucionales del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.
- E. Cualquier decisión de personal que afecte de forma sustancial el status o las circunstancias de trabajo de algún empleado, con exclusión de las decisiones rutinarias o normales, se hará con arreglo a los procedimientos que pauta este Reglamento en los Artículos correspondientes.
- F. Los empleados tendrán derecho a que se les notifique sobre cualquier cambio sustancial en sus funciones y agotar los remedios administrativos o judiciales contra decisiones que infrinjan sus derechos; y a pedir la revisión administrativa o judicial de dichas decisiones con arreglo a lo que pauta la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo III COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

Sección 1. Servicio de Carrera

El servicio de carrera dará continuidad a la administración pública en el Departamento de Educación. El servicio de carrera comprenderá las funciones profesionales, técnicas, administrativas y ejecutivas hasta el nivel más alto en que son separables de las funciones asesorativas y normativas. Los trabajos y funciones comprendidas en el servicio de carrera estarán subordinadas a pautas de política y

normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Sección 2. Servicio de Confianza

El personal del servicio de confianza interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y, además, asesora o presta servicios directos al Secretario de Educación.

El número total de puestos en el servicio de confianza será determinado por el Secretario, dependiendo de las necesidades del servicio.

Sección 3. Cambios de Servicio

- A. Los empleados del servicio de carrera con status regular que pasen al servicio de confianza y se separen luego de éste, tendrán derecho a ser reinstalados en un puesto igual o similar al que ocupaban en el servicio de carrera. La reinstalación se efectuará simultáneamente con la separación del puesto de confianza. Los cambios del servicio de carrera al de confianza requerirán que el empleado acepte el mismo por escrito mediante una certificación donde indique que conoce la naturaleza del empleo en el servicio de confianza. En los casos en que el incumbente no consienta, la autoridad nominadora podrá hacer vacante el puesto reubicando al incumbente en un puesto de carrera sin reducción de sueldo.
- B. Un puesto de confianza podrá ser cambiado a uno de carrera sólo si ocurre un cambio de funciones en el mismo o cuando ocurra un cambio en la estructura organizativa del Departamento que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de clasificación sólo podrá efectuarse si el incumbente:
1. Reúne los requisitos establecidos para la clase de puesto.

2. Ha ocupado el puesto por un período no menor que el correspondiente al período probatorio.
3. Aprueba o hubiese aprobado el examen establecido para la clase de puesto.
4. Ha prestado servicios satisfactorios mientras lo ha ocupado, según conste en la certificación que emita la autoridad nominadora.

- C. Los candidatos para puestos en el servicio de confianza serán nombrados por el Secretario y dichos nombramientos serán de libre selección y remoción.
- D. El número total de puestos de confianza será determinado por el Secretario, dependiendo de las necesidades del servicio.

Sección 4. Empleados con Status Transitorio

- A. Los empleados nombrados para cubrir necesidades temporales o de emergencia tendrán status transitorio y deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en este Reglamento.
- B. El personal deberá reunir los requisitos mínimos para la clase de puestos en que sean nombrados y su desempeño será evaluado periódicamente.
- C. Los nombramientos transitorios no confieren derechos de retención en el servicio, excepto por el término de vigencia de los mismos.
- D. Se podrán ascender o trasladar empleados con status regular a puestos transitorios o a puestos regulares para cubrir necesidades del servicio, siempre que el cambio no resulte oneroso al empleado. Los empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos regulares, entre ellos los correspondientes a licencias y reinstalación a sus puestos regulares.

E. Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos regulares del servicio de carrera en los siguientes casos:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre en uso de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios y resulte imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para puestos que requieran que el incumbente tenga una licencia profesional y el candidato a nombrarse posea una provisional. El nombramiento transitorio terminará en la fecha en que expire la licencia provisional otorgada por el organismo correspondiente, o en el momento en que se establezca un registro de elegibles adecuado.
4. Cuando el incumbente del puesto hubiese sido destituido y la decisión a ese efecto estuviese pendiente ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública (JASED).
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. Cuando el incumbente del puesto regular pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio con derecho a reinstalación al puesto anterior.

F. Los nombramientos transitorios en puestos regulares, estarán condicionados a la reinstalación del incumbente en propiedad del puesto regular.

G. Los nombramientos transitorios en puestos regulares podrán prorrogarse mientras prevalezcan las circunstancias que motivaron el nombramiento.

H. El Secretario establecerá los procedimientos que estime necesarios para la selección del personal transitorio, sujeto a las disposiciones de las leyes aplicables.

Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo IV. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 1. Plan de Clasificación de Puestos

El Secretario establecerá planes de clasificación para los puestos del servicio de carrera del Departamento. Los planes reflejarán la situación de todos los puestos a una fecha determinada.

A. El Plan de Clasificación de Puestos se formulará a propósito de:

1. Reconocer y aplicar la política pública que el principio de mérito instituye como principio rector de la administración de personal en el servicio público.
2. Facilitar su aplicación mediante la adopción de normas claras, precisas y uniformes que permitan mantener un sistema retributivo objetivo, basado en la equidad con escalas de sueldo uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes.
3. Mantener la correlación entre la jerarquía de las clases en los respectivos planes de clasificación y la retribución monetaria que se les asigna en las escalas de sueldos correspondientes.
4. Describir adecuadamente las funciones, deberes y la autoridad inherentes a los requisitos mínimos para cada clase de puesto, lo mismo que el lugar que ocupan en la estructura jerárquica administrativa.

Sección 2. Reclasificación de Puestos

Para lograr que los planes de clasificación sean un instrumento de trabajo adecuado y efectivo, se mantendrá actualizado registrando los cambios que ocurren en los puestos.

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

A. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

B. Modificación al Plan de Clasificación

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

C. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

D. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 3. Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las siguientes normas:

- A. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.
- B. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar al ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al periodo probatorio. Si el incumbente estará en un puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de

clasificación igual a su nombramientos o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la clasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

- C. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Artículo V. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El Departamento de Educación ofrecerá la oportunidad de competir a todas las personas que reúnan los requisitos mínimos establecidos en la clase de puesto que solicita y que esté debidamente cualificado, observando el Principio de Mérito. Esta participación se establecerá en atención al mérito sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosos, o impedimento en sus actividades.

Sección 1. Condiciones Generales Para Ingreso al Servicio Público

- A. Someterse a una prueba para detectar sustancias controladas.
- B. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
- C. Ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos.
- D. Evidencia al momento de la solicitud de empleo, que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si está obligado a rendir la misma.

- E. No tener conflicto de intereses y cumplir con la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada conocida como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico y sus Reglamentos.
- F. No tener obligaciones alimentarias atrasadas, o en su defecto estar cumpliendo un plan de pago bajo la Ley de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- G. No haber sido convicto de delito grave o menos grave que implique depravación.
- H. No ser usuario de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
- I. No haber sido destituido del servicio público.
- J. No haber incurrido en conducta deshonrosa.

Estas últimas cuatro (4) condiciones no aplican cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por la Oficina Central de Asesoramiento Legal y de Administración de Recursos Humanos.

Sección 2. Normas de Reclutamiento

- A. Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto con el propósito de atraer y retener los mejores recursos humanos disponibles.
- B. En las normas se establecerán los requisitos mínimos para el reclutamiento a base de las especificaciones de puesto, así también como el tipo de examen y tipo de competencia. Los requisitos serán inherentes a las funciones de los puestos.

Sección 3. Convocatoria de Empleo

- A. Se emitirán convocatorias por los medios de comunicación más adecuados con el fin de atraer y retener al personal más idóneo en el

sistema educativo y de proporcionarle a los interesados la oportunidad de competir libremente por los puestos.

B. Se considerarán medios adecuados de comunicación los siguientes: la radio, la televisión, la prensa diaria, las comunicaciones oficiales interagenciales, los tabloneros de anuncios y otros medios con capacidad de llegar a las personas interesadas.

C. Al determinar la frecuencia de los anuncios se tomarán en consideración que los mismos sean, además de económicos, efectivos a propósito del reclutamiento.

D. Las convocatorias deberán contener la siguiente información:

1. Título, clase de puesto y sueldo;
2. Número de puestos;
3. Fecha límite para solicitar;
4. Beneficios marginales;
5. Requisitos mínimos para cualificar;
6. Naturaleza del examen;
7. Dónde conseguir la solicitud;
8. Instrucciones generales;
9. Quiénes deben llenar la solicitud;
10. Documentos que deben acompañarse con la solicitud;
11. Dónde enviar o entregar la solicitud;
12. Qué hacer para efectuar cambios luego de someter la solicitud;
13. Fecha límite para efectuar o enviar documentos que alteren la información suministrada.

Sección 4. Procesamiento de Solicitudes de Empleo

A. El Secretario Auxiliar de Recursos Humanos preparará un formulario de solicitud de empleo a ser usado en todo el Departamento donde se requiera la siguiente información de los candidatos:

1. Nombre completo del solicitante, incluyendo su primer nombre, inicial, apellido paterno y apellido materno.
2. Dirección residencial y postal completa.
3. Teléfono donde pueda localizarse a la persona.
4. Número de Seguro Social.
5. Historial educativo, incluyendo el nombre de las escuelas, colegios y universidades en que ha cursado estudios y los grados obtenidos.
6. Historial de experiencias de trabajo y habilidades incluyendo el nombre de sus patronos y descripción de las labores realizadas.
7. Puestos en el Departamento para los que solicita ser considerado.
8. Documentos acreditativos complementarios, tales como: originales de diplomas, transcripción oficial de créditos, evidencia de estudios en instituciones acreditadas, certificado de nacimiento o en su lugar un documento legalmente válido, cartas de referencias, licencias y colegiación.
9. Certificación de que la información ofrecida es veraz, de que está disponible para ser empleada por el Departamento, y de que no existen impedimentos legales que lo inhabiliten para ocupar las posiciones que solicita.

B. Las solicitudes podrán rechazarse por cualquiera de las siguientes causas:

1. Haberse sometido tardíamente;

2. No reunir el solicitante los requisitos establecidos en la convocatoria;
3. Tener el Departamento conocimiento formal de que el solicitante:
 - a) Está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto;
 - b) Ha incurrido en conducta deshonrosa;
 - c) Ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación;
 - d) Ha sido destituido del servicio público;
 - e) Es adicto o usa sustancias controladas;
 - f) Por ser el solicitante inelegible para el servicio público por haber incumplido compromisos pactados en contrato; para estudios;
 - g) No cumplir con algunas de las disposiciones establecidas en la convocatoria;
 - h) No cumplir con alguna de las condiciones de ingreso al servicio público.
 - i) Haber realizado o intentado realizar el solicitante algún engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

C. Se notificará por escrito al solicitante la razón por la cual su solicitud fue rechazada y se le informará su derecho a pedir la reconsideración de la decisión dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, lo mismo que a solicitar la revisión correspondiente ante la Junta de Apelación del Sistema de Educación Pública (JASED).

Sección 5. Evaluación Para El Reclutamiento De Candidatos

- A. El reclutamiento de personal se llevará a cabo a través de un proceso en el que los aspirantes deben competir en igualdad de condiciones, sin la intervención de factores ajenos al mérito, mediante exámenes para comprobar competencias y de la evaluación de la experiencia y preparación de los candidatos.
- B. Los exámenes deberán medir la capacidad de los candidatos para el desempeño de los deberes y funciones de la clase de puesto a que aspiran.

Sección 6. Registro de Elegibles

- A. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos preparará un registro de elegibles para cada una de las clases de puesto, excepto aquellas clases cuyo reclutamiento fuese delegado a los otros niveles del Sistema.
- B. Todo candidato que cualifique y desee ser incluido en los registros deberá someter la solicitud correspondiente indicando el pueblo o los pueblos para los que interesa ser considerado para empleo.
- C. Para ser elegibles, los candidatos deberán obtener no menos de la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederán cinco (5) puntos adicionales o el 5% de la puntuación (lo que sea mayor) sobre la calificación final de exámenes aprobados a toda persona con impedimento cualificada según la Ley de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, lo mismo que a veteranos, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les acreditarán cinco (5) puntos adicionales o el 5%, lo que sea mayor,

una vez muestren evidencia oficial de su incapacidad expedida por la Administración de Veteranos.

- D. Los nombres de los candidatos que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de la puntuación obtenida para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciados.
- E. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicita dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha en que se le envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de dicha revisión se altera la puntuación o el turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente. La corrección no invalidará ningún nombramiento efectuado.
- F. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos requeridos, o cuando se haya realizado o se intentara realizar fraude, o cuando hubiese mediado engaño a través de la información sometida por los solicitantes.

Sección 7. Eliminación de Candidatos de los Registros de Elegibles

- A. Los nombres de los candidatos que figuren en los registros de elegibles podrán ser eliminarlos de los mismos por las siguientes razones:
1. Aceptar nombramientos;
 2. Declinar una oferta de nombramientos sin ofrecer razones que justifiquen su acción o declarar que no están disponibles para empleo;

3. No comparecer a entrevista dentro del tiempo establecido en la carta de notificación para competir por el puesto sin haber justificado su incomparecencia;
 4. Haber sido convicto por algún delito grave o delito que implique depravación o por el uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas, de droga narcótica, o haber incurrido en conducta deshonrosa;
 5. Haber suministrado información falsa en la solicitud con el fin para obtener ventaja para elegibilidad o nombramiento;
 6. Haber sido declarado incapacitado por un organismo competente;
 7. Haber sido destituido del servicio público;
 8. No haber sometido evidencia requerida sobre requisitos mínimos;
 9. Imposibilidad de localizar al candidato en las direcciones que ofreció en su solicitud;
 10. Muerte del candidato.
- B. Los candidatos cuyos nombres se eliminan de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) al (6) de la sección que antecede, se les enviará una notificación al efecto y se les prevendrá sobre su derecho a apelar la decisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública (JASED) dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación. Si la eliminación de un candidato del registro se hubiese producido por error, su nombre se restituirá al registro.
- C. La vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y de que satisfaga adecuadamente las necesidades del servicio. Los mismos podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
1. Cuando se considere necesario atraer nuevos candidatos por medio de otras competencias o variando los requisitos;

2. Cuando se hubiese eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro;
 3. Cuando se detecte la existencia de fraude antes o durante la administración de los exámenes.
 4. Cuando se haya atendido la necesidad de reclutamiento que dio origen a su establecimiento.
- D. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
- E. El nombramiento de personas para ocupar puestos transitorios no eliminará sus nombres de un registro de elegibles.

Sección 8. Certificaciones y Selección de Candidatos

- A. Los puestos vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección de candidatos que figuran en los registros de elegibles.
- B. Se certificarán los primeros diez (10) candidatos del registro bajo las condiciones estipuladas para cubrir los puestos vacantes.
- C. Un candidato podrá ser certificado simultáneamente para más de un puesto en clases distintas. De ser seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad a la unidad que el candidato elija.
- D. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto dentro de la misma clase simultáneamente, se determinará el número de puestos a cubrirse en la misma certificación y se certificará hasta un máximo de diez (10) elegibles por cada puesto adicional.

Sección 9. Verificación de Requisitos y Documentos de Nombramiento

- A. El candidato seleccionado deberá someter los siguientes documentos:

1. Un certificado médico válido que acredite que está física y mentalmente capacitado para ejercer las funciones del puesto al cual fue nombrado. La presentación del certificado en el momento en que se efectúe el nombramiento no impedirá que la autoridad nominadora exija que el empleado ya nombrado se someta a examen médico en cualquier otro momento en que exista una causa justificada para tal requerimiento. El Secretario determinará el tipo de examen médico que se exigirá para cada situación particular. No se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impida desempeñar las funciones del puesto para el que fueron seleccionadas.
2. El juramento de fidelidad requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.
3. El Formulario I-9 sobre verificación de elegibilidad para empleo.
4. Un certificado de buena conducta emitido por la Policía de Puerto Rico con no más de seis (6) meses de expedido.
5. Una certificación oficial donde conste que el candidato seleccionado no tiene obligación alimentaria atrasada o que está al día en el cumplimiento del plan de pago que al efecto hubiese convenido ante la Administración de Sustento de Menores o el Tribunal de Justicia correspondiente.
6. Una declaración del candidato seleccionado que no usa sustancia controlada ni abusa o se excede en el consumo de bebida embriagante.
7. Certificado original de nacimiento.
8. Resultado Prueba de Dopaje.

Sección 10. Período de Trabajo Probatorio

- A. Todo empleado nombrado o ascendido para ocupar un puesto de carrera estará sujeto al período probatorio de dicha clase de puesto, excepto que expresamente se disponga lo contrario en este Reglamento.
- B. El empleado será orientado y adiestrado durante el periodo probatorio.
- C. El trabajo del empleado será evaluado durante el período probatorio conforme a las normas establecidas
- D. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del periodo probatorio si se determinara que su desempeño y adaptabilidad a las normas del Departamento no han sido satisfactorias. La separación se efectuará mediante una comunicación oficial que le será entregada al empleado.
- E. Todo empleado del servicio de carrera en el Departamento de Educación que no apruebe el periodo probatorio correspondiente y hubiese sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se reinstale en un puesto de la misma clase o similar al que ocupaba con carácter regular.
- F. Si el empleado con status probatorio hubiese desempeñado satisfactoriamente los deberes de un puesto de la misma clase mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados le será acreditado al período probatorio correspondiente.
- G. Si el empleado nombrado se hubiese desempeñado satisfactoriamente en una clase de puesto con carácter interino, el tiempo de servicios correspondiente al interinato le podrá ser acreditado al periodo probatorio de haber concurrido las siguientes circunstancias:

1. Que el empleado hubiese sido designado oficialmente para desempeñar el referido puesto interinamente;
 2. Que al momento de tal designación el empleado reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto;
 3. Que durante el interinato el empleado hubiese desempeñado todos los deberes del puesto.
- H. Las evaluaciones que se realicen a empleados en período probatorio serán discutidas con éstos antes de que sean finales y oficiales. Se le solicitará al empleado que las firme y, de éste negarse a hacerlo, el supervisor que emite la evaluación hará la anotación correspondiente, haciendo constar que la misma fue discutida con el empleado y las razones que éste adujo para no firmarla.
- I. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con status regular.

Artículo VI. REINGRESO

Sección 1. Disposiciones Generales

- A. El reingreso constituye un derecho de los empleados del servicio de carrera que, tras haber renunciado voluntariamente o haber sido cesanteados, reclaman que se les incluya en los registros de elegibles correspondientes.
- B. Tendrán derecho a reingreso:
1. Los empleados con status regular que renuncien voluntariamente a sus puestos y que reclamen el derecho dentro de los cinco (5) años siguientes a la fecha de sus renunciaciones.
 2. Los empleados con status regular separados del servicio mediante el método de cesantía.

3. Los empleados que se recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad ocupacional o no ocupacional.
- C. Los empleados con status regular serán incluidos en el registro correspondiente y se certificarán para ocupar puestos vacantes con arreglo al siguiente procedimiento:
1. Los que hubiesen sido separados mediante el método de cesantía tendrán prelación sobre cualesquiera otros candidatos cualificados para ocuparlos. Estos empleados se incluirán en los registros de elegibles correspondientes el mismo día en que se les informen por escrito los detalles de su cesantía, lo cual se hará con treinta (30) días de antelación a la fecha en que serán efectivas. En dicha notificación oficial se le informará a los cesanteados los registros en que sus nombres fueron incluidos y en los que permanecerán hasta que reingresen al servicio. El turno de certificación de estos candidatos se establecerá con arreglo al criterio de antigüedad en el servicio público, estrictamente. No se utilizarán otros tipos de registro para cubrir puestos en el Departamento mientras haya empleados con derecho a reingreso disponibles para ocuparlos.

Sección 2. Establecimiento de los Registros de Reingreso:

- A. Los empleados que renunciaran al servicio voluntariamente deberán solicitar reingreso en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o en las Regiones Educativas, según corresponda.
- B. La solicitud de reingreso deberá presentarse dentro de periodo de cinco (5) años siguientes a la fecha de separación del servicio.

- C. Las personas a quienes se les reconozca el derecho a reingreso figurarán en el registro de elegibles por un periodo máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio.
- D. Los empleados cesanteados por eliminación de puestos o programas o por falta de fondos se incluirán en los registros correspondientes de acuerdo con la fecha en que sean electivas las cesantías y permanecerán en éstos hasta tanto sean seleccionados para empleo. Si se añadieran nuevos nombres a un registro de cesanteados los turnos de certificación se adjudicarán con arreglo al criterio de antigüedad en el servicio público.

Sección 3. Rechazo de Solicitudes de Reingreso

- A. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o la Región Educativa podrá rechazar una solicitud de reingreso por las siguientes razones:
 - 1. Cuando la solicitud se someta después de haber expirado el término establecido;
 - 2. Cuando el candidato no provee la información y los documentos requeridos.
- B. El Secretario o su representante autorizado decidirán sobre las solicitudes de reingreso dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a la fecha en que se recibieran.
- C. Si el candidato no estuviese conforme con la decisión podrá solicitar la reconsideración de la misma dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se emitiera y si la reconsideración se denegara podrá ir en alzada ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública (JASED).

Sección 4. Eliminación de Candidatos del Registro de Reingreso

- A. Los candidatos que figuran en registros de reingreso serán excluidos de los mismos por cualquiera de las siguientes causas:
1. Haber transcurrido cinco (5) años desde la fecha de su separación del servicio.
 2. Haber sido nombrado en una posición regular en la clase de puesto que ocupaba o en una similar.
 3. Por su negativa a aceptar un nombramiento.
 4. Dejar de comparecer a una entrevista para nombramiento injustificadamente.
 5. Haber sido convicto de delito grave o de delito que implique depravación.
 6. Haber sido incapacitado por algún tribunal o foro competente para ejercer un cargo en el servicio público.
 7. La muerte del candidato.

Sección 5. Período Probatorio en Casos de Reingreso

- A. Los candidatos que reingresen al Departamento estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario podrá conferirles status regular cuando su reingreso ocurra dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de su separación del servicio.

Artículo VII. REINSTALACIÓN

Sección 1. Disposiciones Generales

- A. La reinstalación de un empleado al puesto regular que ocupaba o a uno similar ocurrirá cuando medie una de las siguientes circunstancias:
1. Por orden emitida por un Tribunal o un foro apelativo competente mediante la cual se deja sin efecto la destitución, separación o suspensión de un empleado.
 2. Cuando un empleado con status regular en el servicio de carrera pasa al servicio de confianza y posteriormente se reinstala en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera.
 3. Cuando un empleado con status regular en el servicio de carrera pasa al servicio de confianza y la Autoridad Nominadora no requiere de sus servicios .
 4. Cuando empleados en uso de licencias concedidas por la autoridad nominadora solicitan que se les reinstale a sus puestos.
 5. Cuando los empleados se recuperan de una condición incapacitante por la que fueron pensionados.
 6. Cuando un empleado del servicio de carrera falla en aprobar el periodo probatorio en otro puesto y solicita que se le reinstale a su anterior puesto.
 7. Empleados con status regular que hayan trabajado en otras agencias de Gobierno y pasen a ocupar puestos regulares o de confianza y decidan reinstalarse conforme a las disposiciones generales.

8. Empleados que hayan dejado su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas.
- B. Los empleados reinstalados mantendrán el status, el sueldo y la clasificación correspondiente al puesto que ocupaban y, además, tendrán derecho a los beneficios salariales que hubieran dejado de recibir mientras estuvieron fuera de sus puestos.
 - C. Si la clase del puesto que ocupaba el empleado hubiese cambiado de título o escala, el empleado reinstalado lo ocupará sin tener que someterse a proceso de cualificación o prueba alguna. En caso de que la modificación efectuada en la clase conllevara cambios en los requisitos mínimos, el empleado podrá reinstalarse a una clase de puesto igual o similar a la que ocupaba para la cual cualifique.

Artículo VIII. ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS

Sección 1. Ascensos

- A. Objetivo de los Ascensos - Los ascensos tienen como propósito ofrecer oportunidades de progreso a los empleados conforme éstos desarrollan sus capacidades y mantener un alto nivel de ejecución entre los más capacitados.
- B. Normas Sobre Ascensos:
 1. El sistema de personal debe estructurarse de forma que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores en el Departamento.
 2. Se establecerán sistemas que estimulen el ascenso del personal no docente de carrera.
 3. El Departamento de Educación determinará las clases de puestos que se cubrirán mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se

hará tomando en consideración la naturaleza de las funciones de los puestos y a las necesidades particulares del área de desempeño. Los criterios al efecto formarán parte de las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase.

4. Se anunciarán las oportunidades de ascenso a propósito de que los empleados cualificados puedan competir. Luego de anunciarse las oportunidades, si no apareciere un número razonable de candidatos, los puestos se cubrirán con arreglo al procedimiento que establece este Reglamento.

C. Ascensos sin Oposición:

1. Se podrán autorizar ascensos sin oposición a empleados cuando las exigencias excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados lo justifiquen.
2. Por exigencias excepcionales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes causas:
 - a) Cuando se crean nuevas funciones o programas en el Departamento o se amplían los servicios que éste presta.
 - b) Cuando sea necesario mantener la continuidad en la prestación de los servicios del Departamento.
 - c) Cuando no sea viable cubrir un puesto mediante el procedimiento ordinario y haya urgencia en llenarlo.
 - d) Cuando los registros de elegibles sean inadecuados o no existan.
3. Las cualificaciones especiales de los empleados se determinarán con arreglo a los siguientes criterios:
 - a) Resultados de evaluaciones que evidencien un nivel de ejecución de labores sobresaliente;

- b) Estudios académicos adicionales a los requeridos para el puesto al que se ascendería;
- c) Adiestramientos o cursos aprobados relacionados directamente con las funciones del puesto al que se ascendería, adicionales a los requisitos mínimos para el mismo;
- d) Experiencia adicional a la requerida, obtenida a través de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal.

Sección 2. Traslados

A. Objetivos de los Traslados

1. Los traslados se utilizarán para ubicar empleados en puestos en los que deriven una mayor satisfacción en su trabajo y para promover la productividad en el Departamento. También se utilizarán para atender necesidades del servicio y conveniencias del sistema de educación pública y para aliviar o resolver conflictos que entorpezcan la realización de labores en el Departamento. Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria ni efectuarse caprichosa o arbitrariamente.
2. Para resolver conflictos por diferencias entre compañeros de trabajo, o miembros de la comunidad escolar; o para atender situaciones que aconsejen un cambio en el ambiente o en las circunstancias de trabajo de un empleado; o por recomendación de un médico. Por situación de peligrosidad en el área de trabajo para los empleados; como Ley 54, Orden de Protección o Asecho u otras circunstancias similares.

3. El personal con status permanente y probatorio podrá ser trasladado si lo solicita conforme a las normas y los procedimientos establecidos al efecto. Los traslados también se podrán efectuar por necesidad y conveniencia del servicio en situaciones como las siguientes:
 - a) Falta de matricula en una escuela;
 - b) Eliminación de programas en el Departamento;
 - c) La necesidad de empleados para atender funciones o programas del Departamento o de ofrecer igualdad de oportunidad de servicios educativos.
 - d) Debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o calificaciones especiales de los empleados.

B. Normas sobre traslados

1. El traslado no se utilizará como medida disciplinaria ni podrá efectuarse caprichosa o arbitrariamente. No deberá ser oneroso para el empleado. El empleado deberá reunir los requisitos de la clase de puesto al que se le traslada.
2. Si el traslado es a un puesto en otra clase, el empleado estará sujeto al periodo probatorio, a no ser que el traslado se efectúe por necesidad o conveniencia del servicio.
3. Los traslados se notificarán con anticipación al empleado a través de una comunicación escrita donde se ofrezcan las razones que lo justifican.
4. Los empleados podrán apelar la decisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública (JASED), pero el recurso de apelación no detendrá la acción de traslado.

Sección 3. Descensos

A. El descenso de un empleado podrá efectuarse por cualquiera de las siguientes razones:

1. A solicitud de él mismo.
2. Por la falta de fondos para sufragar su puesto o la falta de trabajo para justificarlo si el empleado no puede ser ubicado en un puesto similar al que ocupaba. En estos casos el empleado podrá optar por aceptar un puesto asignado a una escala de retribución más baja para el cual reúna los requisitos mínimos. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública (JASED) dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de su cesantía.

B. Normas sobre descensos

1. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos exigidos para los puestos a los que se les destinaría.
2. Las razones del descenso deberán notificársele al empleado con treinta (30) días de antelación.

Sección 4. Asignación Administrativa Especial (Destaque)

A. La Asignación Administrativa Especial podrá efectuarse por las siguientes razones:

1. Para atender situaciones especiales que surjan en una escuela, un distrito escolar, una región educativa o al nivel central del Departamento.
2. Para adiestrar el personal al que se destaque en otras áreas del Departamento.

3. Cuando medien situaciones que el Secretario de Educación estime que se deben atender con urgencia.
 4. Cuando la Comisión Estatal de Elecciones haga un reclamo al efecto amparada en las disposiciones pertinentes de la Ley Núm. 4 de 20 de diciembre de 1977.
- B. Las asignaciones especiales no serán utilizadas como medidas disciplinarias.

Artículo IX. RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 1. Seguridad en el Empleo

- A. Los empleados del servicio de carrera con status regular se desempeñarán en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público, según dispone la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada y la Ley Número 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada.

Sección 2. Medidas Disciplinarias

- A. El Departamento tomará las medidas disciplinarias y correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, a través, de sus normas jurídicas como por ejemplo, la Ley Habilitadora, reglamentos e instrucciones circulares.

Sección 3. Evaluación de Empleados

- A. El Departamento de Educación establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados con el fin de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y

disciplina que deben prevalecer en el Departamento. Los propósitos del sistema serán:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio;
 2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar sus labores;
 3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria de los empleados;
 4. Determinar la concesión de licencia con o sin sueldo para estudios o de licencia sin sueldo para otros fines;
 5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal del Departamento;
 6. Ponderar méritos al efecto de conceder ascensos;
 7. Determinar el orden de las cesantías, lo mismo que la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante la eliminación de puestos por falta de fondos;
 8. Determinar la reubicación de los empleados a fin de utilizar mejor sus conocimientos, destrezas, habilidades y capacidades;
 9. Evaluar la labor de empleados con status regular.
- B. Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:
1. Se ofrecerá adiestramiento y orientación a los supervisores sobre los sistemas de evaluación que se establezcan;
 2. Cada supervisor deberá analizar con sus empleados el resultado de las evaluaciones;
 3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la objetividad del proceso de evaluación.

- C. Se establecerán criterios de productividad y eficiencia para evaluar los empleados, conforme a las funciones de los puestos.

Artículo X. SEPARACIONES DEL SERVICIO

Se podrá separar del servicio a empleados cuando concurra cualquiera de las siguientes situaciones:

Sección 1. Separaciones Durante el Periodo Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el periodo probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se evaluarán estos acorde con los criterios establecidos en la hoja de evaluación, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución, según sea el caso.

Sección 2. Separaciones de Empleados Transitorios

- A. Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos, previa notificación escrita del derecho a solicitar una vista informal.

Sección 3. Separación incumplimiento obligación de Rendir Planillas

- A. Se podrá separar de su puesto a un empleado cuando se determine que este incumplió con su obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda en una o más ocasiones, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 254, supra.

Sección 4. Separación de Empleados Convictos

- A. 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, sin embargo, que si el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida, el Departamento deberá someter al empleado al proceso de habilitación de OICALARH. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta tanto dicha Oficina emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación inmediata del servicio del empleado.

Sección 5. Cesantías

- A. Se podrán decretar cesantías de empleados por las siguientes razones:
1. La eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos.
 2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
 3. Los siguientes elementos serán razones para presumir incapacidad física o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto.
 4. Una baja notable en su productividad;
 5. Ausentismo marcado por razón de enfermedad sin que el empleado haya presentado la evidencia médica que se le hubiera requerido a esos efectos;
 6. Patronos irracionales en la conducta del empleado.

En estos casos el Secretario o el funcionario autorizado por éste, deberá requerirle formalmente al empleado que se someta a examen médico.

El Departamento de Educación gestionará el examen médico correspondiente y asumirá el costo correspondiente al mismo.

7. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 5 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Sección 6. Destituciones

- A. El Secretario podrá destituir a cualquier empleado del servicio de carrera por justa causa y previa formulación de cargos por escrito

Sección 7. Renuncias

- A. Los empleados podrán renunciar a sus puestos mediante notificación escrita al Secretario o a su representante autorizado. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Secretario podrá aceptar renuncias presentadas dentro de un término menor. El Secretario le informará al empleado si le acepta la misma o si por el contrario la rechaza por existir razones que justifiquen una investigación de la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Secretario, dentro del término más corto posible, realizará la correspondiente investigación y determinará si procede la formulación de cargos contra el empleado.

Sección 8. Abandono de Servicio

- A. Los empleados que se ausenten de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin acreditar una causa suficiente que lo justifique, incurrirán en abandono del servicio. Tal abandono los expondrá a la acción correctiva que el Secretario entienda necesaria. Esta podría consistir en suspensión de empleo y sueldo o en la destitución del empleado.

Artículo XI. ADIESTRAMIENTO

Sección 1. Objetivo

- A. El Departamento aspira alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en su funcionamiento. Para lograr esas metas es preciso establecer programas de adiestramiento y capacitación para que su personal no docente:
1. Desarrolle su talento y su capacidad;
 2. Mantenga altos niveles de excelencia en el desempeño de las funciones que realiza;
 3. Amplíe sus conocimientos y destrezas y promueva su crecimiento profesional;
 4. Contribuya a mantener un clima de armonía en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio a la comunidad.

Sección 2. Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

- A. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos preparará un informe anual sobre las necesidades de adiestramiento y desarrollo de los recursos humanos del Departamento. Ese inventario será la base del plan de

adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal no docente del Departamento.

B. Plan de Adiestramiento

1. Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal no docente.
2. El plan consistirá en la otorgación programada de becas, licencias con o sin sueldo para estudios, talleres, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantía e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, los estimados de costos correspondientes a las actividades programadas.
3. Al preparar el plan se tomarán en consideración:
 - a) Las necesidades presentes y futuras del personal no docente; sus prioridades programáticas y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
 - b) La identificación precisa de los problemas que se atenderán mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo del personal no docente;
 - c) Los estándares de ejecución que el Departamento establezca para su personal no docente;
 - d) El compromiso que el plan conlleva en términos de la inversión de recursos y de tiempo del Departamento.

C. Plan de Relaciones de Personal

1. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos será responsable de desarrollar programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los empleados. Entre esos programas figurarán los que se refieren a:
 - a) La atención de sugerencias;

- b) La orientación y consejería en relación con el trabajo;
- c) Actividades recreativas y culturales;
- d) Premios y reconocimientos;
- e) La atención de planteamientos y quejas de los empleados.

Sección 3. Becas y Licencias para Estudios

A. El Secretario de Educación autorizará becas o licencias con sueldo para estudios. En los casos de licencias con sueldo para estudios el empleado devengará el sueldo que tenía al momento de la otorgación de la licencia o de una fracción del mismo. El Secretario anunciará públicamente las ofertas de becas y licencias para estudios, lo mismo que la información que se detalla a continuación:

1. Requisitos de Elegibilidad - Se podrán conceder becas o licencias para estudios a empleados con status regular o probatorio. No obstante, cuando exista la necesidad y dificultad en el reclutamiento se podrán conceder becas a empleados con status transitorio. Los empleados a quienes se les otorguen licencias deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concedérseles la misma y tener por lo menos dos (2) años de experiencia de trabajo en el Departamento.
2. Criterios para la Selección de Candidatos – La selección de los candidatos estará basada en el principio de mérito. A ese propósito, se utilizarán los siguientes criterios para evaluar los candidatos:
 - a) Los requisitos académicos establecidos en la convocatoria;
 - b) Años de experiencia en el Departamento;
 - c) Funciones que desempeña el candidato;

- d) La calidad de los servicios rendidos por los solicitantes al Departamento, según se desprenda de las evaluaciones;
- e) Preparación académica del candidato e índice académico obtenido;
- f) Cualquier otro criterio objetivo o procedimiento aleatorio que el Secretario establezca en caso de que el número de candidatos sobrepase las becas y licencias disponibles.

B. Contrato de Licencia para Estudios

1. Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometerán a servir al Departamento por el doble del tiempo que estuvieron en uso de licencia.
2. El Secretario podrá autorizar que los servicios se presten en otras agencias del Gobierno cuando circunstancias especiales lo justifiquen.
3. El período por el cual el empleado se compromete a servir comprenderá una jornada completa de trabajo. Sin embargo, si el puesto que se le asigna es en horario parcial, el período de servicio será determinado por el Secretario en proporción a su equivalente en términos de un horario completo.
4. Los empleados a quienes se les concedan licencias para estudios, someterán a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada periodo lectivo.

C. Cambios en los Estudios

1. El empleado no podrá cambiar de universidad o centro de estudio ni podrá alterar su programa sin la autorización previa del Secretario. Durante la vigencia de la licencia será deber del beneficiario cumplir

fielmente con las normas y reglamentos que regulan la conducta de los estudiantes en la universidad donde estuviese cursando estudios.

2. Cualquier determinación administrativa o judicial en que se halle incurso un empleado en licencia para estudios por violaciones de ley o infracción de reglamentos será causa suficiente para que el Secretario dé por terminada la licencia y adopte las medidas necesarias para proteger los intereses del Departamento y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

D. Prórroga de Licencia para Estudio

1. El Secretario podrá prorrogar una licencia cuando el empleado que la disfruta necesite un tiempo adicional para terminar sus estudios. A ese efecto, el empleado solicitará la prórroga a través de una comunicación escrita al Secretario, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la fecha de expiración de la licencia que se le concedió, acompañada de la documentación que acredite su solicitud. El Secretario decidirá oportunamente lo que corresponda.

E. Incumplimiento de Contrato

1. Todo empleado a quien se le conceda una licencia para estudios y que no cumpla con la obligación contraída con el Departamento, le reembolsará al Secretario de Hacienda la cantidad total gastada por el Gobierno por concepto de la misma. Esta acción se tomará dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o a la terminación de sus servicios sin haber completado el tiempo establecido en el compromiso contraído de trabajar para el Gobierno. Además, deberá pagar los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos correspondientes a su licencia o beca. Los empleados que incumplieran las

obligaciones contractuales contraídas al amparo de este Artículo serán inelegibles para el servicio público por el triple del tiempo en que disfrutaron de licencias.

F. Relevos del Compromiso de los Becarios

1. Los empleados a quienes se les hayan concedido licencias para estudios, quedarán relevados del compromiso de servicio por las siguientes razones:
 - a) Cuando sus servicios no les sean requeridos dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que finalizaron sus estudios;
 - b) Cuando fueran cesanteados de los puestos en los que prestan sus servicios y éstos no les fueran requeridos nuevamente dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la cesantía.
 - c) Los relevos del compromiso serán efectuados por el Secretario de Educación.
2. Derechos del Empleado en Uso de Licencia con Sueldo para Estudios - En todo caso en que se cancele, se interrumpa o se descontinúe el curso de estudios autorizado mediante una licencia el beneficiario de ésta someterá evidencia que le permita al Secretario decidir si releva al empleado de sus obligaciones contractuales. Si la cancelación de la licencia o la interrupción o descontinuación de los estudios hubiese sido motivada por razones atribuibles al beneficiario, el Secretario establecerá el grado de obligación o responsabilidad que éste deberá asumir.

Sección 4. Adiestramiento de Corta Duración

- A. Los directores de programas del Departamento podrán realizar actividades de adiestramiento para atender necesidades generales de

los mismos y someterán evidencia de las que realicen a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

- B. Cuando la actividad conlleve el pago de estipendios, el mismo se tramitará a través de esta Secretaría.
- C. Duración y Propósito - Los adiestramientos de corta duración se impartirán por periodos no mayores de seis (6) meses y consistirán de adiestramientos prácticos o de estudios académicos relacionados con las funciones de los empleados de un programa. Las convenciones y asambleas se considerarán adiestramientos de corta duración cuando la asistencia a ellas sea autorizada por el Secretario.
- D. Remuneración por los Adiestramientos de Corta Duración - Los empleados en adiestramientos de corta duración disfrutará de licencias con sueldo, y, cuando fuese necesario se les podrán hacer pagos para cubrir dietas, gastos de viaje y cualquier otro costo que deban sufragar por ese concepto.
- E. Viajes al Exterior - El Secretario podrá autorizar viajes de empleados al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas a ese efecto. Dentro del término de quince (15) días calendarios a partir de su regreso del adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, un informe completo sobre los gastos en que incurrió junto con un informe narrativo sobre las actividades de adiestramiento en que participe.

Sección 5. Pago de Matricula

- A. Se podrá autorizar el pago de matricula a los empleados conforme a las normas establecidas.

Artículo XII. BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales constituyen un ingreso adicional para el empleado. La administración de los beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un ambiente de buena relación y satisfacción el trabajo y contribuye a mejorar la productividad de los empleados. El Departamento es responsable que los beneficios marginales se dispensen conforme a un plan que mantenga un equilibrio razonable entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y los recursos disponibles. Es responsabilidad primordial del Departamento mantener informados y orientados a los empleados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Los funcionarios con responsabilidades de supervisión recibirán adiestramientos especiales que les permitan orientar a sus empleados sobre las normas referentes a beneficios marginales. Los beneficios marginales especiales actuales del personal no docente del Departamento son:

Sección 1. Bono de Navidad:

Todo funcionario no docente que ocupe o haya ocupado un puesto o empleo de carácter regular, transitorio o irregular, tendrá derecho a recibir un bono de Navidad cada año en que haya prestado servicios al Departamento durante por lo menos seis (6) meses en el caso de un funcionario o empleado regular, y novecientos sesenta (960) horas en el caso de un empleado irregular, dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1^{ro.} de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda. En ningún caso se requerirá que los servicios se presten en forma consecutiva, sin interrupción.

Sección 2. Aportación al Plan Médico:

Los funcionarios o empleados no docentes del Departamento tendrán derecho a una aportación a su plan médico.

Sección 3. Otros Beneficios Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales dispensados a través de leyes, reglamentos o normas de otro origen complementan este Artículo.

Sección 4. Días Feriados:

A. Serán feriados los días que así se proclamen por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o el Congreso de Estados Unidos, mediante ley o resolución al efecto. Se considerarán días libres también los que declare el Gobernador. Cuando por necesidades del servicio se establezcan jornadas de trabajo semanales donde los días de descanso no sean sábados y domingo y el segundo día de descanso coincidiera con un día feriado, al empleado se le dará libre el día siguiente al día feriado. Los días que se enumeran a continuación serán feriados para los empleados del Departamento de Educación:

1 de enero	- Día de Año Nuevo
6 de enero	- Día de Reyes
Segundo lunes del mes de enero	- Natalicio Eugenio María de Hostos
Tercer lunes del mes de enero	- Natalicio del Dr. Martín Luther King
Tercer lunes del mes de febrero	- Natalicio de Jorge Washington y de Luis Muñoz Marín
22 de marzo	- Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	- Viernes Santo
Tercer Lunes del mes de abril	- Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	- Día de la Conmemoración de los

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

Sección 5. Licencias

A. Los empleados del Departamento tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin sueldo, según se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones Regulares

- a) La licencia de vacaciones autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo durante un período determinado para reponerse

del cansancio físico y mental que ocasiona el desempeño de las funciones de su puesto.

- b) El personal no docente del Departamento acumulará licencia de vacaciones regulares a razón de dos y medio (2½) días por cada mes de servicio. En los casos en que se acumulen más de sesenta (60) días de licencia por vacaciones regulares, el empleado podrá disfrutar el exceso durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. Los empleados que a pesar de haber sido instruidos a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo no podrán posteriormente reclamar el pago o disfrute de dicho exceso. Se entenderá que estos empleados renuncian a este beneficio. Si la necesidad del servicio, certificada por el supervisor inmediato, imposibilita el disfrute de está, la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos gestionará el pago de las mismas conforme a la Ley Núm. 156 del 20 de agosto de 1996 o el empleado podrá optar por autorizar al Departamento a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria por concepto de balance de licencias acumuladas en el año natural en exceso del límite máximo autorizado por ley, a fin de que se acredite la misma como pago completo de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- c) Las vacaciones regulares se podrán disfrutar en cualquier época del año y se ajustarán a un plan que tome en consideración las necesidades del servicio.

- d) El Secretario, o los funcionarios en quien él delegue, formularán un plan anual de vacaciones en el que se precisará el período durante el cual los empleados disfrutarán de sus vacaciones regulares. Dicho plan se divulgará con suficiente antelación y entrará en vigor al primero de enero de cada año. Podrán hacerse variaciones en el plan por necesidad clara e inaplazable del servicio, lo mismo que por situaciones de emergencia de los empleados.
- e) El Secretario, o los funcionarios en quien él delegue, formularán y administrarán el plan de vacaciones de modo que los empleados disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- f) Se exceptúan de la disposición precedente los empleados a quienes el Secretario les requiera permanecer en sus puestos durante una emergencia o por necesidades del servicio.
- g) Normalmente, no se concederán licencias de vacaciones por periodos mayores de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder hasta por sesenta (60) días laborables, cuando el empleado tenga la licencia acumulada y medie cualquiera de las siguientes consideraciones:
 - (1) La licencia sería utilizada para actividades de mejoramiento personal del empleado como viajes y estudios, entre otros;
 - (2) Enfermedad prolongada de empleados que hubiesen agotado sus licencias por enfermedad;

- (3) Problemas que requieran la atención personal del empleado;
 - (4) Cancelación de vacaciones anteriores por necesidades del servicio.
- h) Por circunstancias especiales, se podrán anticipar licencias de vacaciones a empleados regulares o probatorios que hayan prestado servicios por más de un (1) año si se tiene la certeza de que se reintegrarán a sus trabajos. La licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables, se concederán por recomendación del supervisor inmediato del empleado y con la aprobación previa por escrito del Secretario o el funcionario en quien éste delegue. Los empleados a quienes se les anticipen vacaciones y se separen del servicio, voluntaria o involuntariamente, le reembolsarán al Estado Libre Asociado de Puerto Rico la suma de dinero correspondiente al balance de vacaciones anticipadas que estuviese al descubierto.
- i) Cesión de licencias por vacaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, conocida como “Ley de Cesión de Licencias Vacaciones” – Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, que prácticamente imposibilite al empleado cumplir con sus funciones por un periodo considerable.
- (1) Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días de licencia de vacaciones durante un (1) mes y de quince (15) días al año.

2. Licencia por Enfermedad

- a) Los empleados tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio.
- b) La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente 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 otros empleados.
- c) El personal podrá acumular licencia por enfermedad hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables por cada año natural. Conforme a la Ley 156 del 20 de agosto de 1996, en los casos en que se acumulen más de noventa (90) días de licencia por enfermedad, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos gestionará, antes del 31 de marzo de cada año natural que se le paguen a los empleados los días de licencia por enfermedad acumulados en exceso o el empleado podrá optar por autorizar al Departamento a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- d) Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince días para

solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- (1) El cuidado y atención por razón de sus hijos.
 - (2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas sobre las que tenga custodia o tutela legal.
 - (3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos 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.
- e) El empleado podrá utilizar en cualquier año regular la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada previa presentación del certificado médico al supervisor inmediato, disponiéndose que el supervisor tendrá facultad para requerir certificado médico por periodos de ausencias menores.
- f) Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad, por tres (3) días consecutivos o más deberá presentar un certificado médico a su supervisor inmediato.
- g) En casos de enfermedad prolongada, el personal podrá hacer uso de la licencia de vacaciones regulares acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado

agotara ambas licencias y continuara enfermo, se le podrán conceder licencia sin sueldo.

- h) Por recomendación del supervisor inmediato y la aprobación del Secretario o del funcionario en quien éste delegue, se podrá autorizar el adelanto de licencia por enfermedad hasta un máximo de dieciocho (18) días a empleados que no tengan licencia acumulada. Esta disposición aplicará en los casos de empleados regulares o probatorios si existe la certeza de que se reintegrarán a sus trabajos. Cualquier empleado a quien se le anticipen días de licencia por enfermedad y se separen voluntariamente o involuntariamente del trabajo le reembolsará al Gobierno la suma de dinero correspondiente al balance de la licencia anticipada que estuviere al descubierto.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar con arreglo a las siguientes disposiciones:

- a) Adiestramiento de la Guardia Nacional - Conforme a la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, se concederá licencia militar con sueldo, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a empleados en servicio activo que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Esta licencia se concederá durante el período en el cual se presten servicios militares como parte de adiestramientos anuales o que asista a escuelas militares, o cuando sean ordenados o autorizados en virtud de las leyes

de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando el servicio militar activo, bajo orden federal o estatal, se prolongara por más de treinta (30) días, al empleado se le podrá conceder licencia sin sueldo o, en la alternativa, podrá descontársele el balance de la licencia de vacaciones que tuviera acumulada.

b) **Requerimiento al Servicio Militar Activo Especial** - Se concederá licencia militar con sueldo y beneficios marginales a empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean requeridos por el Gobernador a prestar servicio militar activo cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causadas por la naturaleza o cuando sobrevenga cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar, supra. El empleado gestionará con la Guardia Nacional un informe donde se certifique la asistencia al servicio militar especial y lo enviará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

c) **Servicio Militar Activo**

(1) Se concederá licencia militar sin sueldo a empleados que ingresen al servicio militar activo en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años o un máximo de cinco (5) años siempre que el quinto (5^{to}) año sea oficialmente requerido por la División de las Fuerzas Armadas a la que ingresó el empleado. Si el empleado

extendiera voluntariamente su servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto en el Departamento. Durante el término de la licencia militar el empleado no acumulará licencias de vacaciones o de enfermedad.

- (2) Al solicitar una licencia militar el empleado someterá evidencia oficial de la orden al servicio militar en que basa su solicitud y cualquier otra evidencia que se le requiera.

4. Licencia para Fines Judiciales

a) Citaciones Oficiales

- (1) El empleado citado a comparecer ante un Tribunal de Justicia, un fiscal, un organismo administrativo o una agencia gubernamental tendrá derecho a una licencia con sueldo por el tiempo que estuviese ausente por causa de la citación. No obstante, cuando se le cite como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá ese tipo de licencia, se entenderá que es parte interesada que requiere o envuelve la defensa o el ejercicio de un derecho personal, en cuyo caso el tiempo que utilice el empleado se le descontará de la licencia de vacaciones regulares. En la alternativa, se le podrá conceder licencia sin sueldo por el período utilizado para responder a la citación.
- (2) Los empleados también tendrán derecho a licencia con sueldo en las siguientes circunstancias:

- (a) Cuando sean citados para servir como testigos en beneficio de Gobierno o en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, sin tener el empleado un interés personal en la acción correspondiente ni estar la misma relacionada con sus funciones oficiales.
 - (b) Cuando comparezcan como demandados en su carácter oficial.
- (3) Cuando sean requeridos para actuar como jurados y el Departamento no ejerza o ejerza sin éxito la facultad de solicitar que al empleado se le excuse al amparo de la Regla 106(e) de las de Procedimiento Criminal.
- (4) Compensación por Servicios como Testigo - El empleado en licencia judicial tendrá derecho a recibir el pago correspondiente a su servicio como testigo o como jurado, sin que el importe del mismo se reduzca de su salario regular.

5. Licencia de Maternidad

- a) La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y el posterior al parto de una empleada embarazada. Comprenderá también el periodo de licencia a que tenga derecho una empleada que adoptase un menor, de conformidad con la legislación vigente.
- b) Las empleadas en estado de embarazo tendrán derecho a un período de descanso de seis (6) semanas antes del parto y seis (6) semanas después y podrán optar por tomar sólo una (1)

semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas el descanso posterior al parto.

- c) De elegir la opción que le ofrece la anterior disposición, la empleada deberá someter ante el Departamento una certificación médica acreditativa que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del parto.
- d) Parto significa el acto mediante el cual la criatura concebida sale del cuerpo materno por la vía natural o es extraída legalmente de éste mediante un procedimiento quirúrgico obstétrico. Dicho acto comprenderá igualmente el parto prematuro, el aborto involuntario y el aborto inducido legalmente por facultativos médicos.
- e) Durante el período de licencia por maternidad la empleada devengará su sueldo completo.
- f) En los casos de empleadas con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá el término de los nombramientos.
- g) De producirse el parto antes de transcurrir las seis (6) semanas de descanso prenatal, o sin que hubiese comenzado éste, la empleada podrá extender el descanso posterior al parto por un período equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- h) De producirse el parto en el período de vacaciones, la empleada tendrá derecho a acogerse a licencia de maternidad y el balance de las vacaciones regulares le será acumulado.
- i) Después de transcurrir las primeras dos (2) semanas de descanso posterior al parto, la empleada podrá reintegrarse a su trabajo si presenta una certificación médica acreditativa de

que está en condiciones de ejercer las funciones de su puesto. Se entenderá en casos como éste que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad al que tenía derecho.

- j) Cuando se estimase erróneamente la fecha del parto y la empleada hubiese disfrutado de las seis (6) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el mismo se extenderá, sin perjuicio, el período de descanso prenatal por el tiempo que sea y la empleada conservará su derecho a disfrutar de las seis (6) semanas de descanso posterior al parto.
- k) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar doce (12) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto.
- l) La empleada que tuviese un aborto natural podrá reclamar los mismos derechos que se reconocen a las que tienen un parto normal. Para ser acreedora a dichos beneficios, el aborto deberá producir efectos fisiológicos similares a los que regularmente sobrevienen a causa de un parto. El médico que atienda a la empleada durante el aborto deberá emitir un certificado a ese efecto.
- m) En los casos en que sobrevinieran complicaciones post partum, las empleadas impedidas de reintegrarse a sus trabajos podrán solicitar licencias por enfermedad. En estos casos se requerirá la presentación de certificaciones médicas que acrediten la condición de la empleada y el tiempo que se estime durará la misma. El Departamento podrá conceder licencia de vacaciones en los casos de empleadas que no

tuviesen licencia por enfermedad acumulada y si tampoco tuviesen vacaciones acumuladas se les podrá conceder licencia sin sueldo.

- n) La empleada que adoptase a un menor de cinco (5) años o menos, con arreglo a los procedimientos que establecen las leyes de Puerto Rico tendrá derecho a los beneficios de licencia de maternidad que disfruta la empleada que tiene un parto. Esta licencia tendrá vigencia a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar y para reclamarlo la empleada deberá someter una certificación oficial de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
- o) La licencia por maternidad se podrá conceder a empleadas que estén en uso de cualquier tipo de licencia sin sueldo. Estas se cancelarán a la fecha en que dichas empleadas comiencen a disfrutar de licencias de maternidad.
- p) La empleada embarazada tiene la obligación de notificarle a su supervisor inmediato sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad precisando hasta donde sea posible las fechas en que comenzarán y concluirán los periodos de descanso previstos en este Reglamento.
- q) Al vencimiento de una licencia de maternidad, se podrá conceder licencia sin sueldo por un término no mayor de seis (6) meses para el cuidado del niño recién nacido.
- r) Se concederá de acuerdo a la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000 un tiempo laborable para lactar o extraerse

la leche materna a la empleada que se reinstale a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad.

- (1) El tiempo laborable para lactar o extraerse la leche materna será durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno.
- (2) El periodo de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses a partir de la reinstalación de la empleada a sus funciones.
- (3) Toda empleada que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura deberá presentar al patrono una certificación médica al efecto durante el periodo correspondiente al cuarto (4^{to.}) y octavo (8^{vo.}) mes de edad del infante en donde se acredite y certifique que ha estado lactando a su bebe. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada periodo.

6. Licencia por Paternidad

- a) Se concederá licencia por paternidad con sueldo por un periodo de cinco (5) días laborables contados a partir del nacimiento del hijo. El empleado deberá estar legalmente casado o conauntar con la madre del menor, lo cual certificará; además certificará que no ha incurrido en violencia doméstica; y deberá traer el certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

7. Licencia para Estudio o Adiestramiento

- a) Se podrán conceder licencias especiales para estudio o adiestramiento a los empleados conforme con arreglo a las normas y el procedimiento que establece el Artículo 11 de este Reglamento.
- b) El Secretario, o la persona en quien él delegue, podrá autorizar licencias con sueldo para adiestramiento de corta duración, lo mismo que el pago de dietas, gastos de viaje y cualquier otro gasto al efecto que se estime necesario.
- c) El Secretario, o el funcionario en quien él delegue, podrá conceder licencias para estudios por fracciones de días para que los empleados cursen estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Ese tiempo será descontado de la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o será compensada por los empleados mediante arreglos administrativos que les permitan reponer las horas de servicio utilizadas para estudio.
- d) La Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño, dispone la concesión de licencias sin sueldo para proseguir estudios a veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los veteranos que sean empleados con status regular en el Departamento tendrán derecho a este tipo de licencia.

B. Licencias Especiales con Sueldo

Los empleados tendrán derecho a licencia con sueldo en las situaciones que se enumeran a continuación:

1. Licencia con sueldo para participar en actividades en representación oficial de Puerto Rico.

a) Se concederá esta licencia a empleados seleccionados para participar en olimpiadas, convenciones, certámenes y actividades similares. La licencia corresponderá al período que el empleado deba permanecer en la actividad, que incluirá el período de viaje de ida y vuelta para asistir a la misma. La autorización de esta licencia requerirá que se acredite la representación con la evidencia documental correspondiente, lo mismo que la aprobación de la misma por el Secretario o el funcionario en quien éste delegue. Cuando se ostente la representación oficial de Puerto Rico en calidad de deportista, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones, basadas en la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987:

- (1) La licencia deportiva especial se concederá para representar a Puerto Rico en olimpiadas internacionales, Juegos Panamericanos y Centroamericanos, lo mismo que en competencias regionales o mundiales. Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año natural.
- (2) Con el fin de cumplir compromisos deportivos amparados bajo este Reglamento, los empleados podrán ausentarse de sus puestos por no más de treinta (30) días laborables por año. Quince (15) de estos días se cubrirán con la licencia deportiva especial y los restantes se cubrirán con el balance acumulado de vacaciones regulares del empleado.

- (3) Para obtener la licencia especial, el empleado presentará copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia deportiva, dicho documento deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación. Esta evidencia deberá presentarse con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha en que comenzará la licencia.
- (4) Para fines de la licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

2. Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastre

- a) Se concederá licencia con sueldo a empleados que presten servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres, lo mismo que para recibir adiestramientos cortos requeridos oficialmente a empleados del Departamento que sean también miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otros eventos que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Departamento lo siguiente:

- (1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpo de Voluntarios de la Defensa Civil. Esta certificación deberá indicar los servicios prestados y el período que cubrieron los mismos.

- (2) En el caso de empleados que no pertenezcan a la Defensa Civil, pero que se integraron a esa Agencia durante una emergencia, se deberá someter al Departamento evidencia de los servicios prestados y el tiempo que duraron los mismos.

3. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia

- a) Todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un periodo que no exceda treinta (30) días calendarios en un periodo de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicio de desastres de la Cruz Roja Americana. Esta se otorgará, siempre y cuando, los servicios sean solicitados por la Cruz Roja Americana.

4. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleos

- a) Se concederá licencia con sueldo a empleados que lo soliciten para tomar exámenes o asistir a entrevistas a las que hubiesen sido citados en relación con oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Departamento evidencia de la notificación oficial a esos efectos y evidencia de su asistencia a la entrevista.

5. Licencia para el proceso de matricula

- a) Se concederá tiempo equivalente a la mitad de la jornada diaria regular de trabajo por semestre para realizar procesos de matricula de instituciones educativas acreditadas. A tal fin, el empleado deberá presentar evidencia de la matricula efectuada.

6. Concesión de tiempo para vacunar a sus hijos

- a) Se concederá un periodo de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite para llevar a sus hijos a ser vacunados.
 - b) A fin de justificar el tiempo así utilizado el empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados.
 - c) De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia por vacaciones regulares. Si el empleado no tuviere balance de vacaciones regulares, se descontará de su sueldo el periodo concedido.
7. Licencia Especial para comparecer a las instituciones educativas públicas o privadas, donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.
- a) Se concede a todos los empleados que tengan hijos menores de edad en las escuelas públicas o privadas, sean primarias o secundarias, incluyendo las escuelas maternas, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.
 - b) En caso de que el empleado se exceda de las dos (2) horas antes mencionadas, el exceso se descontará de la licencia regular que éste tenga acumulada. Si el empleado no tuviere balance de vacaciones regulares, se descontará de su sueldo el periodo en exceso.

- c) Esta licencia será utilizada por uno de los padres o custodios legales del menor.
 - d) En situaciones extraordinarias y de urgente necesidad que requiera la presencia de los padres o custodios legales, de no haber otra alternativa, y siempre que así se evidencie debidamente, se concederá permiso a ambos padres para estos fines. En estos casos, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente evaluada, autorizada y documentada por los supervisores inmediatos de los empleados.
 - e) Siempre que se haga uso de esta licencia, el empleado deberá presentar con la mayor brevedad, evidencia que demuestre en forma fehaciente que se utilizó el tiempo para los propósitos que se contempla esta licencia. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar la imposición de acciones disciplinarias.
 - f) Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. Todos los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio, de tal manera que no se afecten los servicios.
 - g) Los supervisores inmediatos de los empleados tendrán la responsabilidad de asegurarse del cumplimiento estricto de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines y propósitos para los cuales fue concedida.
8. Licencia Con Paga Para Acudir A Donar Sangre – De acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000 se concede licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas al año

para acudir a donar sangre, a todo empleado probatorio, regular, de confianza y transitorio que así lo solicite. El empleado deberá presentar la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para el propósito que se concedió esta licencia.

9. Los Asambleístas tendrán derecho a disfrutar de hasta diez (10) días laborables durante cada año natural, para asistir a sesiones de la asamblea, reuniones o vistas oculares de esta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. Los primeros cinco (5) días serán con sueldo.

C. Licencia sin Sueldo

1. Además de las licencias sin sueldo dispuestas en otras secciones de este Reglamento, se podrán conceder las siguientes licencias a los empleados:
 - a) Estudio - para estudios de nivel universitario a fin de completar o ampliar su preparación académica, profesional o técnica. Se deberá presentar evidencia oficial de admisión al centro de estudio, del programa de estudios que se cursa y el aprovechamiento académico alcanzado.
 - b) A empleados con status regular o probatorio para prestar servicios con status transitorio en otro puesto en el Departamento.
 - c) A empleados con status regular, para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o en una entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado redundaría en beneficios para el Departamento.
 - d) Para ampliar su cultura mediante viajes al exterior.

- e) Se podrá conceder licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento o competencias a los empleados que representen a Puerto Rico como atletas en entrenamiento y entrenadores que estén debidamente seleccionados y cualificados por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo.
- f) A empleados con status regular para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores cuando:
 - (1) Se reclaman incapacidades ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, otras entidades y el empleado hubiese agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones regulares.
 - (2) Si sufren accidentes del trabajo y se está bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o en espera de la determinación final respecto a un accidente y el empleado hubiese agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones regulares.
- g) Licencia médico familiar - se concederá a empleados que hayan trabajado por lo menos doce (12) meses y que durante el año anterior al comienzo de la licencia hayan trabajado no menos de mil doscientas cincuenta (1,250) horas. Los empleados tendrán derecho hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses para atender un hijo al nacer o cuando adopten uno para criarlo en el hogar. La licencia sin sueldo se podrá conceder, además, para atender hijos, padres y cónyuges en condiciones precarias de salud.

D. Duración de las Licencias Sin Sueldo

1. Las licencias sin sueldo se concederán por un período no mayor de un (1) año y podrá prorrogarse cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, el Secretario deberá determinar la licencia logre cualquiera de los siguientes propósitos:

- a) Una mayor capacitación del empleado o la terminación de los estudios para los cuales se concedió la licencia.
- b) La protección o el mejoramiento de la salud del empleado.
- c) La retención de un empleado competente en el servicio del Departamento.
- d) Promover el desarrollo de un programa de Gobierno.

E. Cancelación de las Licencias - el Secretario, o la persona en quien él delegue, podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento de determinarse que no está cumplimiento el objetivo por el cual se concedió. En estos casos se notificará al empleado con no menos de cinco (5) días de anticipación, se le citará a una vista informal y se le explicarán los fundamentos de la cancelación.

F. Deber del Empleado - El empleado en licencia sin sueldo le notificará al Departamento cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la misma dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del cambio o de su decisión de no reintegrarse al trabajo y dar por terminada la licencia.

G. Disposiciones de Licencias sin Sueldo

1. La licencia sin sueldo no se concederá cuando el empleado se proponga utilizarla para explorar otras oportunidades de trabajo.

H. Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán a efectos del cómputo de licencias con sueldo, excepto cuando se trate de licencia de maternidad.
2. Los días en que los servicios públicos se suspendan por orden del Gobernador se considerará como días concedidos al personal que esté en servicio activo solamente, sin incluir al personal en uso de licencias.
3. Los empleados cubiertos por este Reglamento acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo en que estén disfrutando de cualquiera de las licencias con sueldo contempladas en el Artículo 12, Sección 12.5 Licencias, siempre que al terminar las mismas se reinstalen a sus posiciones. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo sólo cuando el empleado regrese a su trabajo.
4. Las licencias no se utilizarán para propósitos diferentes a los que las justificaron al concederse.
5. El Secretario podrá imponer sanciones disciplinarias a empleados que usen indebidamente las licencias que se les concedieran.
6. En los casos de empleados con nombramientos de duración fija, las licencias no podrán concederse por periodos que excedan el término de sus nombramientos.

Artículo XIII. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 1. Jornada Regular de Trabajo del Personal

A. Jornada Regular de Trabajo del Personal

1. La jornada regular de trabajo semanal del será de treinta y siete y media (37½) horas a la semana sobre la base de cinco (5) días

laborables, durante el período comprendido de lunes a viernes, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular de trabajo semanal que normalmente corresponderán a los sábados y domingos. El Secretario podrá variar la jornada de trabajo y los días de descanso cuando las necesidades del servicio lo requieran. La jornada regular diaria será de siete y media (7½) horas.

2. Se concederá un periodo de gracia de diez (10) minutos en las horas de entrada por la mañana y en la tarde. Se considerará tardanza cuando el empleado se presente a su sitio de trabajo después de once (11) minutos de las horas de entradas establecidas. No obstante, el uso excesivo de este privilegio puede ser motivo de acción disciplinaria.
3. El Departamento concederá a sus empleados un periodo de descanso de 15 minutos en la mañana y en la tarde, el propósito de este receso será de consumir algún alimento.

Sección 2. Tiempo Extra

- A. 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, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del periodo de treinta (30) 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 treinta (30) días.

B. Están excluidos de esta disposición el personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales.

Artículo XIV. DEFINICIONES

Para fines de este Reglamento los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

A. Ascenso

Cambio de un empleado de un puesto a otro con funciones de nivel superior para el cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución superior.

B. Becas

Asistencia económica que se le concede a una persona con el fin de que prosiga estudios superiores especializados que se relaciona con las funciones que desempeña en su trabajo.

C. Cambios Administrativos

El proceso que se realiza para resolver necesidades de servicio inmediatas que no constituye de manera alguna un cambio oficial.

D. Cesantía

Separación del servicio de un empleado por falta de trabajo, fondos o por motivo de una reorganización parcial o total en el Departamento de Educación.

E. Clase

Grupo de puestos cuyos deberes, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a su incumbente los mismos requisitos y

aplicársele la misma escala retributiva bajo las mismas condiciones de trabajo.

F. Departamento

Departamento de Educación de Puerto Rico

G. Descenso

Cambio de un empleado de un puesto a otro con funciones de nivel inferior para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

H. Destitución

Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por causa justificada y mediante formulación de cargos.

I. Elegible

Persona cualificada cuyo nombre figura en un registro para fines de nombramiento.

J. Empleado

Persona designada o nombrada por el Departamento de Educación para realizar determinados deberes.

K. Especificación de Clase

Descripción escrita, narrativa en forma genérica indicando las características preponderantes del trabajo que envuelven uno o más puestos en términos de naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar puestos.

L. Examen

Significa una prueba escrita, de entrevista, de ejecución, evaluación de experiencia de trabajo y preparación u otras.

M. Interinato

Cuando un empleado previamente autorizado realiza temporariamente todas la funciones de un puesto superior vacante o en el cual el incumbente no está ejerciendo sus funciones.

N. JASED

Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública.

O. Jornada de Trabajo

Periodo de tiempo diaria y semanal que trabajan los empleados.

P. Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales en instituciones reconocidas o acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Q. Aumento por Mérito

Significa la concesión del sueldo correspondiente a uno de los tipos intermedios superiores al que devengaba el incumbente.

R. Periodo Probatorio

Término de tiempo durante el cual un empleado al ser nombrado en un puesto está en periodo de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

S. Personal No Docente

Personal clasificado en los grupos no diestros, semi diestros, diestros, técnicos, oficinas, administrativos y de supervisión que sirven de apoyo a la docencia.

T. Plan de Clasificación

El sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización del Departamento de Educación formando clases y series de clases.

U. Principio de Mérito

Concepto de que los empleados deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos, adiestrados y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por ninguna razón.

V. Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por la autoridad competente que requiere el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

W. Reclasificación

La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente la reclasificación puede ser a un nivel superior o inferior.

X. Registro

Lista de personas a ser certificadas para puestos vacantes en el Departamento de Educación.

Y. Reingreso

La reinstalación al servicio después de haberse separado del mismo por cualquiera de los siguientes casos:

1. Incapacidad que ha cesado.
2. Eliminación de puesto por falta de fondos o de trabajo.
3. Cesantías de puestos de confianza, si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular.

Z. Renuncia

Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.

AA. Secretario

Secretario del Departamento de Educación de Puerto Rico.

BB. Semana de Trabajo

Cualquier periodo de siete días consecutivos que se contarán a partir de la hora y día en que el empleado comience su turno de trabajo. Los

primeros cinco (5) días serán de trabajo y los últimos dos (2) serán libres.

CC. Servicios Ininterrumpidos

Aquellos servicios que se prestan en forma consistente y continua por determinado periodo de tiempo.

DD. Supervisor

Aquellas personas que pueden hacer recomendaciones que afecten el status de los empleados o designadas para dirigir con responsabilidad a un grupo de empleados de menor jerarquía.

EE. Traslado

Cambio de un empleado de un puesto a otro en otra clase con funciones de nivel similar, para el cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

Artículo XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

Artículo XVI. DEROGACIÓN

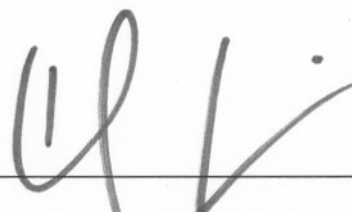
Por la presente queda derogada toda reglamentación o carta circular que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XVII. VIGENCIA

Este Reglamento será efectivo inmediatamente después de haber sido aprobado y de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, y a la Biblioteca Legislativa, conforme a la Ley Número 205 de 25 de agosto de 2000.

Artículo XVIII. APROBACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 4 de junio de 2003.



César A. Rey Hernández, Ph.D.
Secretario
Departamento de Educación

Radicado en el Departamento de Estado hoy _____ de _____
de 2003.

Fecha de aprobado