

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE EXCELENCIA Y RETENCIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO**

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones

Esta comunicación se emite al amparo de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", Secciones 4.3 (1) y (2), conforme se detalla en la Certificación presentada por OCLARH ante la Comisión Estatal de Elecciones el 11 de diciembre de 2015, bajo el número CEE-C-16-006, aprobada en relación con aquellos asuntos expresamente requeridos por ley mediante Informe de la CEE fechado el 4 de enero de 2016, recibida el 7 de enero de 2016.

Contenido	Página
ARTÍCULO I – BASE LEGAL	6
ARTÍCULO II – TÍTULO.....	6
ARTÍCULO III – APLICABILIDAD	6
ARTÍCULO IV – DEFINICIONES	6
ARTÍCULO V – DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
ARTÍCULO VI – DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES EN EL SERVICIO PÚBLICO	13
ARTÍCULO VII - SISTEMA DE EVALUACIÓN	14
ARTÍCULO VIII - CESANTÍAS.....	16
A - CESANTÍAS POR FALTA DE TRABAJO O DE FONDOS.....	16
B - CESANTÍAS POR INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL.....	18
C - CESANTÍA POR ACCIDENTES DEL TRABAJO.....	19
ARTÍCULO IX – SEPARACIONES DEL SERVICIO.....	20
X – RENUNCIAS	20
ARTÍCULO XI - MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS	21
A - DEFINICIONES PARA EFECTOS DE ESTE ARTÍCULO:	21
B - SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y DESTITUCIÓN.....	23
ARTÍCULO XII – OTRAS DISPOSICIONES.....	24
ARTÍCULO XIII – CUMPLIMIENTO DE LAS AGENCIAS, AUTORIDADES NOMINADORAS Y FUNCIONARIOS CON EL REGLAMENTO	25
ARTÍCULO XIV – CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	25
ARTÍCULO XV - INTERPRETACIÓN	25
ARTÍCULO XVI - CLÁUSULA DE DEROGACIÓN	26
ARTÍCULO XVII - VIGENCIA	26
ARTÍCULO XVIII – APROBACIÓN	26

INTRODUCCIÓN

Históricamente el Gobierno de Puerto Rico ha establecido como Política Pública que sea el Mérito el que rija en toda la administración de los recursos humanos en el sector gubernamental.

Así ha sido consagrado en la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” (en adelante, Ley Núm. 184), en la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” (en adelante, Ley Núm. 81), así como en la legislación precursora de éstos.

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

Para la fiel aplicación y fortalecimiento del Principio de Mérito se instituyeron cinco (5) áreas esenciales al mismo, constituyendo la Retención una de ellas.

La Retención en el servicio entraña tres (3) aspectos igualmente importantes en la administración de los recursos humanos: evaluación de empleados, la imposición de medidas correctivas y acciones disciplinarias cuando es menester y las separaciones del servicio que cubre desde la renuncia voluntaria del empleado hasta la aplicación de cesantías de diversa naturaleza.

Sin embargo, la Retención no debe identificarse exclusivamente con la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias por el incumplimiento de los deberes o las normas institucionales, como tampoco con el cese de los empleados o con su separación del servicio por diversos motivos. Esta área esencial, por medio de los sistemas de evaluación, también recoge las acciones tendientes a reconocer las ejecutorias sobresalientes de los empleados y sus valiosas aportaciones al Pueblo. Incluye además, toda actividad destinada a mantener en el servicio al personal más idóneo, en pro de la excelencia y la transparencia que tiene que definir la administración

pública y constituir una de las más altas prioridades, al satisfacer las necesidades básicas y comunes de nuestro pueblo.

La calidad del servicio puede ser definida como la mejora cualitativa de nuestras relaciones con los ciudadanos y nuestros clientes, de manera que queden gratamente sorprendidos y satisfechos con el servicio ofrecido. Es decir, lograr que en cada contacto, el cliente se lleve la mejor impresión acerca de nuestras ejecutorias y de esa forma se convierta en los mejores promotores de los servicios gubernamentales.

De conformidad con la legislación vigente, los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Será responsabilidad de las agencias establecer los referidos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, deberes y obligaciones de los empleados y los mecanismos necesarios para proteger a los mismos en contra de despidos y otras acciones arbitrarias. Las agencias orientarán a su personal al respecto, de manera que protejan a sus empleados contra acciones arbitrarias y puedan retener en el servicio al recurso humano más competitivo e idóneo.

Las agencias podrán determinar, y vendrán obligadas a establecer el sistema de evaluación más adecuado a sus necesidades operacionales, conforme a los criterios antes señalados y su cumplimiento eficaz. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la Autoridad Nominadora de cada agencia.

El servicio público se convierte en un gran reto cuando los esfuerzos van encaminados a satisfacer los requerimientos y necesidades de un pueblo o de todo un país. La disciplina de los funcionarios de gobierno al brindar servicios al cliente se convierte en compromiso permanente, al cual se le debe dar la mayor atención por las autoridades correspondientes. Debemos establecer como una finalidad el mejoramiento continuo en los servicios que se brindan a nuestra clientela.

La existencia de un servicio público de calidad y excelencia debe estar condicionada a la viabilidad de administrar un programa de recursos humanos fuerte y efectivo que tenga como base el mérito y la capacidad. La normativa aplicable a ese programa permite que sus distintos componentes puedan estructurarse adecuadamente.

Mediante la aprobación de este Reglamento se persigue el establecimiento de procesos uniformes en la retención de los empleados públicos, para la prestación de servicios de alta calidad y excelencia a nuestro país. De ordinario, la implementación de este Reglamento no conlleva costo alguno, exceptuándose aquellas instancias en las que alguna agencia incumpla con sus disposiciones y se impongan multas o sanciones.

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Este Reglamento se emite al amparo de la facultad conferida a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) por el Artículo 4, Sección 4.3, inciso 1 (c) y 2 (a) de la Ley Núm. 184-2004, para promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos en el servicio público; por el Artículo 11.001 de la Ley Núm. 81-1991, y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

ARTÍCULO II – TÍTULO

El presente se conocerá como "*Reglamento para la Prestación de Servicios de Excelencia y Retención en el Empleo Público*".

ARTÍCULO III – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a los empleados de carrera y empleados de confianza con derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de carrera de las Agencias de la Rama Ejecutiva. Se excluye a la Oficina del Gobernador Propia, Comisión Estatal de Elecciones, Oficina de Ética Gubernamental y Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

1. Administrador Individual - Significará la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OCALARH.
2. Agencia - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma. Se incluye a todas las instrumentalidades, organismos y dependencias de la Rama Ejecutiva.

3. Autoridad Nominadora - Significará todo jefe de una agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
4. Clase o clase de puesto - Significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
5. Clasificación de puestos - Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
6. Corporación Pública - Está contenida dentro de la definición de agencia.
7. Descripción del puesto - Está contenida en la definición de cuestionario del puesto.
8. Director - Significará el Director de la OCLARH.
9. Ley Núm. 184 - Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".
10. Ley Núm. 81 - Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "*Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991*".
11. Municipio - Está contenido dentro de la definición de agencia.
12. Oficina u OCLARH - Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
13. Planes - Se refiere a Planes de Clasificación o Valoración de Puestos.
14. Principio de Mérito - Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental o información genética.

15. Puesto - Significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.
16. Rama Ejecutiva - Significará todas las agencias del Gobierno.
17. Supervisor – Cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional, irregular, por jornal o por contrato.

ARTÍCULO V – DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Constituye la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico proveer seguridad en el empleo a aquellos servidores públicos que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el Gobierno. Las autoridades nominadoras son responsables de establecer dichos criterios considerando, entre otros factores, las funciones asignadas a los puestos, las normas internas de las agencias y los deberes y obligaciones que la legislación impone.

De conformidad, la Ley Núm. 184, en su Sección 6.6, Inciso (7) y la Ley Núm. 81, en su Artículo 11.011, inciso (a) establecen los deberes y obligaciones mínimas y que son de estricto cumplimiento por todos los funcionarios y empleados, independientemente del servicio al que pertenezca.

Tales deberes y funciones son las siguientes:

- a. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con estas que se le asignen.
- d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones, actividades y objetivos de

la agencia en donde trabaja o las operaciones municipales, según corresponda.

- e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.
 - f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
 - g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
 - h. Cumplir las disposiciones de esta ley y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma. En el caso de los empleados municipales también se incluye el cumplimiento de las ordenanzas adoptadas en tal jurisdicción.
 - i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 1-2012, según enmendada y sus reglamentos, al igual que con cualquier otra norma adoptada por la Oficina de Ética Gubernamental, como son los requerimientos de adiestramientos hasta completar veinte (20) horas de educación continua.
- 1.0 Además, la Sección 6.6, inciso (8) de la Ley Núm. 184 establece las acciones que los empleados y funcionarios deberán evitar, a saber:
- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
 - b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
 - c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
 - d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 1-2012, según enmendada.
 - e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

- g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
- h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
- i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

Al respecto, la Ley Núm. 81 en el Artículo 11.011, inciso (b) dispone las siguientes prohibiciones para los empleados y funcionarios municipales:

- a. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Municipio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.
- c. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con ésta, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración. certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.
- d. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- e. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
- f. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en esta ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de ésta.
- g. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal municipal a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.

- h. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de esta ley y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con la misma o con cualquier otra ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.
- i. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
- j. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- k. No venderán bonos o pagarés municipales sin la celebración de subasta excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.
- l. No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.
- m. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta ley.
- n. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5-710 de la Ley Núm. 141 de 20 de julio de 1960, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejará de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho Inciso.

Sin embargo, la prestación de servicios de excelencia por parte de los empleados y funcionarios no se circunscribe a la observancia y acatamiento de los deberes y obligaciones antes mencionadas, ni a respetar las prohibiciones enumeradas anteriormente. También deben cumplir a cabalidad con las normas internas de las agencias y municipios, las cuales regulan asuntos tales como la asistencia y la utilización adecuada de las licencias a las que tienen derecho los empleados, al igual que las normas de conducta y disciplina que deben prevalecer en el ámbito de trabajo. Estas normas internas pueden incluir, sin ser exhaustivas, los siguientes aspectos:

1. No utilizar teléfonos celulares para realizar o recibir llamadas personales en horas laborables.

2. No utilizar radio o cualquier artefacto análogo o electrónico en el lugar de trabajo, excepto cuando sea autorizado.
3. Llevar su tarjeta de identificación en un lugar visible mientras se encuentra laborando en cualquier dependencia de la agencia, o se encuentre en gestiones oficiales o en representación del organismo.
4. Cumplir con las normas vigentes de vestimenta apropiada.
5. No practicar juegos de azar en las instalaciones de la agencia o en sus predios.
6. No asistir al trabajo o llevar a cabo sus funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas, salvo los medicamentos autorizados por prescripción médica.
7. No introducir bebidas alcohólicas o sustancias controladas a las instalaciones de la agencia salvo los medicamentos autorizados por prescripción médica.
8. No introducir armas, pirotecnia, explosivos o artefactos similares en las instalaciones de la agencia, salvo que sean autorizados.
9. No utilizar en emblemas o distintivos político partidista, ni su posición oficial para dichos fines u otros incompatibles con el servicio público.
10. Uso adecuadamente y para fines oficiales conforme a las leyes, normas aplicables, la propiedad, materiales, equipo, servicios y fondos públicos y mantener el debido cuidado de estos.
11. No ausentarse del trabajo sin la debida autorización del supervisor.
12. Notificar sus ausencias dentro del término reglamentario.
13. No hacer uso inadecuado de las licencias, con o sin paga, a las que tiene derecho.

Además los empleados deberán:

1. Cumplir con su obligación y responsabilidad de rendir la planilla de contribución sobre ingresos de acuerdo con los términos establecidos en el Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico, Ley Núm. 1-2012, según enmendada, y la correspondiente Carta Circular 1300-29-03 de 27 de mayo de 2003 del Departamento de Hacienda.
2. Cumplir con la obligación del pago de pensión alimentaria, conforme se dispone en el Artículo 30 de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según

enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores”.

ARTÍCULO VI – DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS DIRECTORES Y SUPERVISORES EN EL SERVICIO PÚBLICO

Todo servidor público con funciones de Supervisor, según este término se define, tendrá, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Orientar a los empleados sobre las funciones a realizar y coordinar los adiestramientos necesarios y continuos para el desempeño de sus funciones.
2. Velar por que se proyecte y se ejecute la mejor calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.
3. Estar al tanto de los servicios que los servidores públicos rinden a nuestro pueblo y tomar o recomendar las medidas necesarias para un servicio rápido, eficiente y eficaz a la clientela.
4. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta por las que deben regirse los empleados de la agencia en que presta servicios.
5. Tomar las acciones administrativas que correspondan e imponer las medidas correctivas necesarias por las infracciones a las normas de conducta, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
6. Ejercer sus deberes y obligaciones bajo este Reglamento de manera justa, imparcial y no discriminatoria.
7. El Supervisor deberá mantener un expediente interno que evidencie todos los recursos de supervisión utilizados. En el caso de que los recursos de supervisión utilizados hayan sido verbales, deberá levantar una minuta de la reunión y mantenerla en el expediente.
8. Evaluar la eficiencia y la productividad del empleado. Los empleados que no cumplan con las metas, objetivos, funciones y la productividad correspondientes a su posición estarán sujetos a acciones disciplinarias, conforme a las normas establecidas en cada Agencia.
9. Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio de su Supervisor, es indicativo de que requiera orientación o servicios de ayuda

especializados, deberá realizar los trámites correspondientes para referirlo al Programa de Ayuda al Empleado, para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.

10. Cuando el Supervisor considere que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, abordar la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrearle a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la Agencia. Deberá proporcionar orientación al empleado y exhortarle a que modifique su conducta. No obstante lo anterior, de existir circunstancias que lo ameriten, el Supervisor podrá considerar y ejecutar las medidas correctivas y/o solicitar la imposición de las acciones disciplinarias que se establecen en la normativa de cada Agencia.
11. Cualquier violación a las normas de conducta, será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias conforme lo establecido en la normativa de cada Agencia. Aunque es responsabilidad del Supervisor orientar y amonestar a sus empleados, la omisión por parte del Supervisor de reunirse o corregir al empleado sobre su comportamiento no constituirá impedimento para que el Jefe de Agencia pueda tomar la acción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO VII - SISTEMA DE EVALUACIÓN

Parte integral y fundamental de todo sistema de administración de recursos humanos de una organización es la evaluación de sus empleados. La evaluación es el instrumento que provee la información para determinar la efectividad de los recursos en términos de las metas establecidas y para servir de base a los cambios, ajustes y planes necesarios que llevan a la organización a la más plena realización de tales metas.

La legislación vigente requiere que se evalúe al empleado en relación a su funcionamiento y adaptación a las normas de la agencia. Dicha evaluación debe efectuarse previo a la toma de decisiones relacionadas con diferentes acciones de recursos humanos, entre estas: reconocimiento de la labor rendida por el empleado; otorgar mejoramiento salarial o bonificaciones por productividad; recomendar acciones

para su desarrollo profesional; determinar necesidades de adiestramiento y capacitación del empleado o su reubicación para la mejor utilización de sus conocimientos, habilidades y destrezas en donde obtengan mayor satisfacción; imponer medidas correctivas o acciones disciplinarias cuando se requiera; decretar cesantías por falta de trabajo o de fondos, y otras acciones igualmente relevantes.

Los requerimientos legales que hacen imperativa la evaluación de los empleados de carrera regular mediante el establecimiento de sistemas formales, surgen de las disposiciones sobre retención que se encuentran en el Artículo 6, Sección 6.1 y 6.6 de la Ley Núm. 184 y en los Artículos 11.005 y 11.010 al 11.013 de la Ley Núm. 81.

De conformidad, se establece lo siguiente:

1. Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones de los empleados y supervisores, y aquellos otros que conforme a la función operacional de cada agencia resultaren necesarios para la prestación de servicios.
2. Las agencias podrán determinar, y vendrán obligadas a establecer el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los empleados de acuerdo con la complejidad funcional y que sean los más adecuados a sus necesidades operacionales. De igual forma, deberá establecerse un sistema de evaluación para los empleados transitorios y del servicio de confianza para constatar la satisfacción de los criterios mencionados anteriormente, y otros establecidos mediante reglamentación o normativa interna de la Agencia.
3. El sistema de evaluación contendrá, por lo menos:
 - a. Marco teórico, que incluya la base legal para su implantación y los objetivos generales y específicos del sistema.
 - b. Usos del sistema.

- c. Criterios de evaluación que incluyan los de orden y disciplina que emanan de la legislación vigente, y los criterios de ejecución que surgen del análisis de las funciones del puesto.
 - d. Normas de ejecución debidamente definidas.
 - e. Calendario de actividades.
 - f. Escala de puntuación o valoración que refleje los resultados obtenidos.
 - g. Publicación del sistema a los empleados y supervisores, para su conocimiento.
 - h. Orientaciones a los empleados y supervisores sobre el sistema que se implante.
 - i. Documentos complementarios, tales como: registro de incidentes significativos, el seguimiento al plan de acción para la implantación de sistema, sistema de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso.
 - j. Procesos para la notificación de la evaluación.
 - k. Mecanismo para revisión de la evaluación.
4. Los sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la Autoridad Nominadora de cada agencia.
 5. Las agencias enviarán a la Oficina en copia del sistema de evaluación implantado en su jurisdicción.

ARTÍCULO VIII - CESANTÍAS

A - CESANTÍAS POR FALTA DE TRABAJO O DE FONDOS

1. Cada agencia preparará un plan o método para decretar las cesantías por falta de trabajo o de fondos. Éste plan podrá ser revisado a principios de cada año fiscal.
2. El plan o método que se adopte incluirá todos los pasos, desde la subdivisión de la agencia si fuera necesario; orden de prelación de los empleados que se afectarán; acciones a tomar previo a decretar cesantías, hasta el último paso que será la cesantía.
3. Las cesantías se decretarán dentro de los empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones

y su antigüedad en el servicio. A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos en el servicio público.

4. La Autoridad Nominadora de cada agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación. Cada agencia procederá a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias. El mismo será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.
5. Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos al alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:
 - 1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
 - 2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.
 - 3) Disfrute de vacaciones acumuladas.
 - 4) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.
 - 5) Reducción en la jornada de trabajo.
 - 6) Descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías.
6. La Autoridad Nominadora determinará si para aplicar esta cesantía se subdivide la agencia por programas, unidades, oficinas regionales o locales, o si se considerará en su totalidad. Para efectuar tal determinación considerará factores tales como:
 - a) número de empleados de la agencia que hagan impracticable o irrogable considerar la agencia en su totalidad.

- b) programas que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando.
- c) programas esenciales para la administración interna de la agencia.
- d) procedencia de los fondos con los que se sufragan los programas de la agencia.

7. La determinación que se tome deberá ser notificada a los empleados.

8. Para determinar el orden de prelación de los empleados afectados por las cesantías se considerarán los resultados de las evaluaciones que surjan del sistema de evaluación adoptado por la agencia, de manera que queden cesanteados en primer término los empleados menos eficientes.

A falta de un sistema de evaluación implantado se utilizará la antigüedad según se indica en el inciso 3 que antecede. Para determinar la antigüedad se le solicitará a los empleados evidencia del tiempo trabajado en otros puestos que no figuren en su expediente. Se fijará un periodo de tiempo razonable para que sometan evidencia.

B - CESANTÍAS POR INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL

1. Cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable, se podrá decretar su cesantía sin que constituya una acción disciplinaria o destitución.
2. Antes de cesantear un empleado por incapacidad, física o mental, la agencia hará una evaluación minuciosa y exhaustiva del caso. Los resultados de las acciones que periódicamente realiza la agencia a sus empleados reflejaran la necesidad de determinar si el empleado tiene alguna incapacidad física o mental que le impida desempeñar los deberes de su puesto con o sin acomodo razonable.

Entre los factores que podrán constituir razones para presumir incapacidad física o mental del empleado están los siguientes:

- a. Baja notable en la productividad.
- b. Ausentismo marcado por razones de enfermedad de acuerdo al récord de asistencia.

- c. Patrones irracionales de conducta del empleado que afectan su desempeño.
3. La Autoridad Nominadora podrá requerirle al empleado someterse a examen médico cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud. A esos fines, gestionará una cita para examen médico con el Departamento Salud o con otra entidad pública o privada asumiendo los costos del examen. La Autoridad Nominadora le notificará por escrito al empleado, indicándole la fecha, hora y lugar del examen. Asimismo, le notificará que negarse a acudir a la cita será base razonable para presumir su incapacidad y se podrá decretar su cesantía.
4. La negativa del empleado a someterse al examen médico, o no asistir a la cita concretada por la Autoridad Nominadora, podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable. La agencia procederá notificar por escrito al empleado su intención de decretar su cesantía y le apercibirá de su derecho a solicitar vista administrativa, conforme a las normas vigentes.
5. De proceder su cesantía, le notificará por escrito al empleado tal determinación final y su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público o al foro apelativo correspondiente.

C - CESANTÍA POR ACCIDENTES DEL TRABAJO

Se podrá decretar cesantías cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". De esta acción se notificará por escrito al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

ARTÍCULO IX – SEPARACIONES DEL SERVICIO

- 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 que en los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y el procedimiento de habilitación establecido en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184.
- B. La separación de empleados durante o al final de su periodo probatorio se regirá por las disposiciones contenidas en el “Reglamento General para Establecer las Disposiciones sobre Periodo Probatorio en la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”, Reglamento Núm. 8600.
- C. La separación de empleados con estatus transitorio se regirá por las disposiciones del reglamento para la administración de nombramientos de empleados transitorios que emita la OCALARH.
- D. En casos de deceso de un empleado, la agencia requerirá una copia del Certificado de Defunción expedido por el Registro Demográfico para llevar a cabo los trámites de rigor. Orientará a los familiares sobre los asuntos tales como pago en suma global de las licencias que tenía acumuladas del empleado al momento de su muerte, beneficios del Sistema de Retiro, de la Asociación de Empleados, deudas que tuviese el empleado, si alguna, con la agencia y cualquier otra información relevante.

X – RENUNCIAS

- A. Todo empleado podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente, mediante notificación escrita la Autoridad Nominadora. La comunicación a esos efectos se efectuará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación al último día de trabajo.

La Autoridad Nominadora podrá, a su discreción, aceptar la renuncia del empleado presentada en un término menor.

- B. Dentro del término de haber sido presentada la renuncia, la autoridad Nominadora deberá notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. Si durante el mencionado término de diez (10) días la Autoridad Nominadora no toma acción con la renuncia presentada, se entenderá que acepta la misma.
- C. En caso de rechazo de la renuncia, la Autoridad Nominadora deberá realizar una investigación en el término más corto posible para determinar si procede aceptar la renuncia o formular cargos al empleado renunciante.
- D. Si la determinación fuera aceptar la renuncia, la Autoridad Nominadora se asegurará de que el empleado entregue a la agencia toda la propiedad que esté bajo su custodia, al igual que los trabajos que pudieren estar bajo su análisis y estudio. Asimismo le orientará sobre su derecho de reingreso en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puesto que ocupó con estatus regular y sobre cualquier otro derecho o beneficio al que pueda ser elegible.

ARTÍCULO XI - MEDIDAS CORRECTIVAS O ACCIONES DISCIPLINARIAS

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

A - DEFINICIONES PARA EFECTOS DE ESTE ARTÍCULO:

- 1) **Acción Disciplinaria** – Significa la sanción impuesta por la Autoridad Nominadora con respecto a un empleado por cometer una infracción a las normas de conducta, la cual incluye, la reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- 2) **Amonestación Escrita** – La medida correctiva que implementa un Supervisor al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta o cuando la gravedad de la misma lo justifique. Salvo circunstancias que lo ameriten, la misma se debe utilizar después de agotado el mecanismo de amonestación verbal, según aplique.

- 3) **Amonestación Verbal** – Medida correctiva que implementa un Supervisor al empleado cuando éste incurre en una infracción a las normas de conducta, según aplique.
- 4) **Destitución** – Acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por justa causa y previa formulación de cargos y apercibimiento de su derecho a solicitar vista informal. Esta acción tendrá el efecto de inhabilitar al empleado para ocupar, en el futuro, puestos en el servicio público hasta que, de aplicar y cumplir con el procedimiento de habilitación establecido en la Ley Núm. 184, sea declarado elegible a reintegrarse al servicio público.
- 5) **Medida Correctiva** – Las medidas que impondrá el Supervisor cuando un empleado comete una infracción a las normas de conducta. Las mismas se harán mediante el mecanismo de amonestación verbal o escrita, según el procedimiento establecido en por la Agencia mediante normativa interna.
- 6) **Normas de Conducta** – Conjunto de normas de ética, deberes y obligaciones dispuestas mediante reglamentación interna de la agencia o en cualquier otra normativa legal o reglamentaria aplicable, a ser acatadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.
- 7) **Reprimenda Escrita** – Acción disciplinaria impuesta por la Autoridad Nominadora que se aplica por infracción a las normas de conducta y conlleva la sanción escrita formal al empleado por incurrir en la infracción. Esta comunicación escrita formará parte del expediente de personal del empleado que se mantiene en la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.
- 8) **Suspensión de Empleo sin Privación de Sueldo o Suspensión Sumaria**– Se refiere a la acción de separar temporalmente a un empleado del servicio público y de sus funciones y deberes, pero no de sueldo, como una medida cautelar provisional. Esta acción se aplicará cuando la Autoridad Nominadora entienda que exista un peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados o ciudadanía, mal uso de fondos públicos.
- 9) **Suspensión de Empleo y Sueldo** – Se refiere a la acción disciplinaria de separar temporalmente a un empleado del servicio público y de su sueldo,

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

B - SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y DESTITUCIÓN

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

Autoridad Nominadora a tomar la acción, descripción clara y precisa de los hechos imputados, las normas y deberes infringidos.

3. En casos de destituciones, la notificación que se envíe al empleado sobre esta medida disciplinaria también deberá incluir que la misma tendrá el efecto de declararlo inelegible para tomar exámenes y ocupar cargos públicos, a menos que se someta al proceso de habilitación dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184.
4. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agencia o de la ciudadanía en general, las Autoridades Nominadoras podrán efectuar suspensiones de empleo sin privación de sueldo o sumarias y procederá a informarle al empleado su derecho a solicitar vista informal. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión. Celebrada la vista, el Oficial Examinador o la persona que realizó la vista tendrá diez (10) días para someter el informe con las recomendaciones correspondientes.

ARTÍCULO XII – OTRAS DISPOSICIONES

- A. Aquellos empleados que comprendidos dentro de una unidad apropiada cubiertos por un convenio colectivo vigente, se regirán por el procedimiento de quejas, agravios y arbitraje negociados para las medidas disciplinarias.
- B. Las agencias deben desarrollar o revisar sus normas internas de conducta, medidas disciplinarias y correctivas, las normas de asistencia y cualesquiera otras necesarias para el buen funcionamiento. Tales normas deberán ser entregadas a los empleados para su información y futuras referencias.

Las normas desarrolladas o revisadas deberán ser enviadas a esta Oficina dentro del término no mayor de noventa (90) días, a partir de la vigencia de este Reglamento.

ARTÍCULO XIII – CUMPLIMIENTO DE LAS AGENCIAS, AUTORIDADES NOMINADORAS Y FUNCIONARIOS CON EL REGLAMENTO

Se impondrán multas, sanciones y penalidades a toda Autoridad Nominadora o su representante autorizado que viole las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Las multas podrán ser de hasta cinco mil dólares (\$5,000.00). Además, por informes solicitados no radicados dentro del término requerido, se impondrá una penalidad de cincuenta dólares (\$50.00) por cada día de retraso en la entrega de los mismos.

Por otro lado, se procederá a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a la Oficina del Contralor las irregularidades e incumplimiento del mismo, para la acción correspondiente.

ARTÍCULO XIV – CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, 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 o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración inciso o artículo o parte de este Reglamento en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XV - INTERPRETACIÓN

Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según, el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.

Este Reglamento se interpretará como un ente armónico, dándole sentido lógico a sus diferentes Partes, a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 184 y las leyes especiales que administra la OCALARH. Todas las disposiciones de este Reglamento

serán interpretadas con miras a lograr un resultado sensato, lógico y razonable que represente y salvaguarde la efectividad de la intención legislativa de la Ley Núm. 184 y las leyes especiales que administra la OICALARH.

ARTÍCULO XVI - CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento, norma o disposición vigente que esté en contravención o conflicto con las disposiciones de éste. En todo caso prevalecerán las disposiciones contenidas en éste.

ARTÍCULO XVII - VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170, *supra*.

ARTÍCULO XVIII – APROBACIÓN

Se aprueba este Reglamento a los ____ días del mes de _____ de 2016.

Aprobado:

Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OICALARH)