



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS  
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Directora | Lcda. Zahira A. Maldonado Molina | [zmaldonado@oatr.pr.gov](mailto:zmaldonado@oatr.pr.gov)

## CARTA NORMATIVA NÚM. 3-2024

**Reglamento para la Implementación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada,  
“Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el  
Gobierno de Puerto Rico”**

**18 de noviembre de 2024**

**Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral OCE-SA-2023-00914**



## Índice

|   |    |
|---|----|
| <b>Parte I. Disposiciones generales e introductorias</b> .....                                | 1  |
| Artículo 1. Título.....   | 1  |
| Artículo 2. Base legal .....  | 1  |
| Artículo 3. Propósito y resumen ejecutivo .....   | 1  |
| Artículo 4. Aplicabilidad.....  | 2  |
| Artículo 5. Definiciones .....  | 3  |
| <b>Parte II. Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público</b> ..... | 8  |
| Artículo 6. Funcionamiento, jurisdicción y estructura del Sistema .....                       | 8  |
| Artículo 7. Relación entre la Oficina y las Agencias del Sistema.....                         | 9  |
| Artículo 8. Relación entre la Oficina y las corporaciones públicas, público privadas y APP+P  | 9  |
| Artículo 9. Relación entre la Oficina y los municipios .....                                  | 9  |
| Artículo 10. Categoría de empleados en el Sistema.....  | 10 |
| Artículo 11. Presupuesto del Servicio Público.....  | 11 |
| <b>Parte III. Disposiciones sobre la Clasificación de Puestos</b> .....                       | 11 |
| Artículo 12. Plan de Clasificación de Puestos.....  | 11 |
| Artículo 13. Especificación de la Clase .....   | 12 |
| Artículo 14. Agrupación de clases a escalas de sueldos o Grados Salariales .....              | 13 |
| Artículo 15. Descripción de Puesto.....   | 14 |
| Artículo 16. Clasificación o valoración de puestos y Reclasificación de puestos .....         | 15 |
| Artículo 17. Reclasificación de puestos .....   | 15 |
| Artículo 18. Modificación en la autoridad, deberes o responsabilidades.....                   | 16 |
| <b>Parte IV. Adquisición de Talentos en el servicio público</b> .....                         | 17 |
| Artículo 19. Enfoque en la Adquisición de Talentos.....                                       | 17 |
| Artículo 20. Normas de reclutamiento y selección .....  | 17 |

|  |           |
|--|-----------|
| Artículo 21. Convocatoria a Examen .....   | 18        |
| Artículo 22. Exámenes .....  | 19        |
| Artículo 23. Registro de Elegibles .....   | 21        |
| Artículo 24. Certificación y selección.....  | 23        |
| Artículo 25. Verificación de requisitos, examen médico y juramento de fidelidad .....                                | 24        |
| Artículo 26. Periodo probatorio .....  | 25        |
| Artículo 27. Razones para rechazar una solicitud a empleo .....  | 28        |
| Artículo 28. Procedimientos especiales para participantes de programas de adiestramiento y empleo .....              | 29        |
| Artículo 29. Nombramientos transitorios.....   | 29        |
| Artículo 30. Personas inelegibles para empleo, contrato de servicios o cargo electivo.....                           | 30        |
| <b>Parte V. Disposiciones sobre la Gestión de Talentos .....</b>   | <b>31</b> |
| Artículo 31. Disposiciones generales para la Gestión de Talentos.....  | 31        |
| <b>Parte VI. Disposiciones sobre Ascensos, Traslados, Descensos, Movilidad y otros movimientos de personal .....</b> | <b>31</b> |
| Artículo 32. Disposiciones generales.....  | 31        |
| Artículo 33. Ascensos .....  | 32        |
| Artículo 34. Traslados .....   | 33        |
| Artículo 35. Descensos.....  | 34        |
| Artículo 36. Movilidad.....  | 35        |
| Artículo 37. Destaques y designaciones administrativas .....   | 38        |
| Artículo 38. Cesantías .....   | 39        |
| Artículo 39. Separaciones del servicio.....  | 40        |
| Artículo 40. Renuncias.....  | 41        |
| Artículo 41. Reingreso .....   | 42        |
| Artículo 42. Reinstalación.....  | 42        |

|   |           |
|---|-----------|
| Artículo 43. Cambio de servicio de categoría .....                                      | 43        |
| <b>Parte VII. Adiestramiento en el servicio público .....</b>                           | <b>44</b> |
| Artículo 44. Adiestramientos y desarrollo .....   | 44        |
| <b>Parte VIII. Disposiciones sobre la retribución .....</b>                             | <b>45</b> |
| Artículo 45. Política pública.....  | 45        |
| Artículo 46. Normas generales de la retribución y Guías de Administración Salarial..... | 45        |
| <b>Parte IX. Disposiciones sobre la evaluación .....</b>                                | <b>46</b> |
| Artículo 47. Disposiciones generales sobre la evaluación de empleados .....             | 46        |
| <b>Parte X. Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias .....</b>                     | <b>46</b> |
| Artículo 48. Disposiciones generales .....  | 46        |
| Artículo 49. Medidas Correctivas .....  | 46        |
| Artículo 50. Acciones Disciplinarias .....  | 46        |
| Artículo 51. Suspensión de Empleo y Destitución.....                                    | 47        |
| Artículo 52. Deberes del Supervisor .....   | 48        |
| Artículo 53. Obligaciones mínimas esenciales aplicables a todo servidor público .....   | 49        |
| <b>Parte XI. Veda electoral.....</b>  | <b>50</b> |
| Artículo 54. Prohibición.....   | 50        |
| Artículo 55. Áreas exceptuadas.....   | 51        |
| <b>Parte XII. Disposiciones misceláneas .....</b>                                       | <b>52</b> |
| Artículo 56. Beneficios marginales .....  | 52        |
| Artículo 57. Jornada de trabajo .....   | 52        |
| Artículo 58. Expedientes de empleados .....   | 54        |
| Artículo 59. Auditorías de cumplimiento.....  | 55        |
| Artículo 60. Disposición sobre proyectos piloto.....                                    | 55        |
| Artículo 61. Cláusula de salvedad.....  | 55        |

|  |    |
|--|----|
| Artículo 62. Interpretación .....        | 55 |
| Artículo 63. Derogación.....             | 56 |
| Artículo 64. Cláusula de supremacía..... | 56 |
| Artículo 65. Vigencia .....              | 56 |



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS  
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Directora | Lcda. Zahira A. Maldonado Molina | [zmaldonado@oatr.pr.gov](mailto:zmaldonado@oatr.pr.gov)

18 de noviembre de 2024

### CARTA NORMATIVA NÚM. 3-2024

Jefes de Agencias del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina  
Directora

### **REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY NÚM. 8-2017, SEGÚN ENMENDADA, “LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL GOBIERNO DE PUERTO RICO”**

#### **Parte I. Disposiciones generales e introductorias**

##### **Artículo 1. Título**

Este reglamento se conocerá como el “*Reglamento para la implementación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, ‘Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico’*” (Reglamento).

##### **Artículo 2. Base legal**

El Reglamento se emite al amparo de la facultad legal conferida a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (Oficina) por el Artículo 4, Sección 4.3, de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como la “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*”. Además, este Reglamento se emite en cumplimiento con el Plan Fiscal para el Gobierno de Puerto Rico (Plan Fiscal), certificado por la Junta de Supervisión y Administración Financiera de Puerto Rico (JSAF) el 3 de abril de 2023.

##### **Artículo 3. Propósito y resumen ejecutivo**

Se promulga el presente Reglamento para ejecutar e implementar las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017 y para la gestión efectiva de los recursos humanos en el Servicio Público del Gobierno de Puerto Rico, así como para reafirmar el Principio de Mérito en las áreas esenciales de Clasificación de Puestos; reclutamiento y selección; Ascensos, Traslados y Descensos; adiestramiento, y retención.



A su vez, el Reglamento tiene el objetivo de flexibilizar y modernizar las normas y procedimientos para la adquisición y Gestión de Talentos de modo que estén alineados con la Reforma del Servicio Público del Gobierno de Puerto Rico. Se persigue actualizar y mejorar la administración de los recursos humanos en el Gobierno, incluyendo los procesos de reclutamiento de capital humano, las oportunidades de desarrollo de destrezas y aprendizaje de los empleados en el servicio público. Igualmente, el Reglamento posibilita que el sistema de reclutamiento sea flexible, ágil y eficiente para atraer a los candidatos idóneos al Gobierno de Puerto Rico, acompañado con una estrategia de Gestión de Talentos que logre retener a los empleados más aptos.

Basado en el principio del mérito, el Reglamento facilita que la adquisición y Gestión de Talentos se enfoque en las destrezas de los empleados en el servicio público. Para ello, la Oficina, en colaboración con la JSAF, ha desarrollado un Sistema Integrado de Destrezas mediante el estudio de las Especificaciones de la Clase del Plan de Clasificación Uniforme de Puestos de manera que pueda adquirirse el mejor talento según las destrezas requeridas para cada puesto.

Asimismo, el Reglamento viabiliza el uso de tecnologías innovadoras que permitan agilizar el proceso de reclutamiento de candidatos idóneos y mejorar la experiencia de solicitud de empleo de los candidatos en el Gobierno, incluyendo, pero sin limitarse a, plataformas de inteligencia de talentos e inteligencia artificial, así como utilizar estas tecnologías para asistir a las Oficinas de Recursos Humanos de las Agencias en la gestión y retención de talentos.

En unión a lo anterior, este Reglamento deroga cualquier reglamento, carta normativa, memorando especial, procedimiento, guía y documento interno, ya sea en todo o en parte, que esté en contravención o conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

#### **Artículo 4. Aplicabilidad**

Este Reglamento aplicará a todas las Agencias comprendidas dentro del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, según establecido en la Ley Núm. 8-2017.

Las corporaciones públicas o público-privadas y los municipios podrán utilizar este Reglamento como una guía para desarrollar sus respectivos reglamentos sobre administración de personal. A tenor con el Artículo 5, Sección 5.2 de la Ley Núm. 8-2017, la Oficina queda facultada para realizar auditorías de cumplimiento en cuanto a las áreas esenciales al Principio de Mérito en las mencionadas entidades. Además de a las corporaciones públicas, a las Alianzas Público-Privadas Participativas (APP+P), les aplicará el mecanismo de la Movilidad, según dispuesto por la Ley Núm. 8-2017. En el caso de los municipios, para que un empleado del Gobierno pase mediante un plan de Movilidad a un municipio, el municipio deberá consentir a dicha Movilidad.

Conforme a las exclusiones estatuidas en la Ley Núm. 8-2017, este Reglamento no se aplicará a la Rama Legislativa, Rama Judicial, Universidad de Puerto Rico, Oficina Propia del Gobernador, Comisión Estatal de Elecciones, Oficina de Ética Gubernamental, ni a los municipios.

## Artículo 5. Definiciones

Las palabras o frases usadas en este Reglamento 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. Cuando se utilice el término “días” en este Reglamento y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días naturales, salvo expresión en contrario. Las siguientes palabras tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Acción Disciplinaria** – Sanción recomendada por el Supervisor del empleado e impuesta por la Autoridad Nominadora. La sanción así impuesta formará parte del expediente de personal del empleado. Las sanciones consistirán en Reprimendas Escritas, Amonestaciones Orales, Suspensión de Empleo y Sueldo o Destitución.
2. **Adquisición de Talentos** – Proceso de búsqueda del personal necesario para ocupar puestos vacantes en el servicio público, el cual está centrado en evaluar y seleccionar candidatos en función de las destrezas específicas que poseen, y no solo se basa en la experiencia laboral o educación formal. El proceso de reclutamiento y selección de empleados se enfocará en atraer el mejor talento mediante la implementación de procesos ágiles y confiables. Para ello, se podrá utilizar tecnología, tales como plataformas de inteligencia de talento, inteligencia artificial u otras herramientas estandarizadas, para asistir al personal de recursos humanos en las distintas etapas del proceso de reclutamiento y selección, así como para mejorar la experiencia de solicitud de empleo de los candidatos.
3. **Agencia** – Unidad de trabajo adscrita al Gobierno Central que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora. Para propósitos de este Reglamento, las instrumentalidades públicas que son parte del Sistema se considerarán Agencias.
4. **Ajustes Salariales** – Modificaciones que se realizan sobre el salario base de un empleado. Para esta definición se considera salario base el salario actual del empleado, no se refiere al tipo mínimo o salario básico del grado a la que está asignada la Clase de Puesto que ocupa.
5. **Amonestación Verbal** – Acción Disciplinaria que implementa un Supervisor al empleado cuando éste incurre en una infracción a las Normas de Conducta.
6. **APP+P** – Se refiere a Alianza Público Privada Participativa. En cuanto corresponda se remitirá a la Ley Núm. 29-2009, según enmendada conocida como la “*Ley de Alianzas Público Privadas*” (Ley Núm. 29-2009). Se entenderá como cualquier acuerdo entre una Entidad Gubernamental y una o más personas, sujeto a la política pública establecida en dicho estatuto, cuyos términos están provistos por un Contrato de Alianza, para la delegación de las operaciones, funciones, servicios o responsabilidades de cualquier Entidad Gubernamental, así como para el diseño, desarrollo, financiamiento, mantenimiento u operación de una o más instalaciones, o cualquier combinación de las anteriores. Los términos Entidad Gubernamental y Contrato Alianza serán según definidos en la Ley Núm. 29-2009.
7. **Ascenso** – Constituye el cambio de un empleado de un puesto de una clase a un puesto de otra clase con funciones y salario básico superior. Cuando el ascenso ocurre entre el Plan de Clasificación Uniforme del Gobierno Central y otro organismo con diferente Plan de

- Clasificación de Puestos y Retribución, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.
8. **Aumento de Sueldo Dentro del Grado Salarial** – Incremento en la retribución del empleado a un tipo o porcentaje mayor dentro del Grado Salarial a la cual está asignada la clase a la que pertenezca su puesto, siempre que la situación fiscal lo permita.
  9. **Aumento de Sueldo por Mérito** – Incremento en la retribución que se le concede al empleado en virtud de una evaluación por el desempeño demostrado durante doce (12) meses con anterioridad a la fecha de la evaluación, siempre que la situación fiscal lo permita. La evaluación por desempeño podrá medir distintos criterios tales como calidad de trabajo, puntualidad, cumplimiento con las normas, destrezas, entre otros factores que se determinen de tiempo en tiempo.
  10. **Autoridad Nominadora** – Todo jefe de Agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.
  11. **Banda Salarial** – Se refiere a la diferencia entre el mínimo y máximo de una escala o Grado Salarial, constituido por bandas de pago intermedias.
  12. **Beca** – Ayuda económica que se le brinda a un empleado para que continúe estudios superiores en una universidad o institución acreditada en Puerto Rico o cualquiera de los estados de Estados Unidos o de otras jurisdicciones, con el propósito de ampliar su preparación profesional o técnica y que ayude al empleado en las ejecutorias de las funciones del puesto al que fue nombrado dentro del Gobierno de Puerto Rico.
  13. **Bonificación** – Compensación no recurrente y que no impacta la base salarial del empleado.
  14. **CASP** – Se refiere a la Comisión Apelativa del Servicio Público.
  15. **Certificación de Elegibles** – Nombres de los candidatos que estén en turno de certificación dentro del Registro de Elegibles centralizado o en orden descendente de notas o de coincidencia, y que acepten las condiciones de empleo. Estos candidatos van a ser referidos para entrevista con la Autoridad Nominadora donde exista la vacante.
  16. **Certificación Selectiva** – Cualidades especiales del puesto a ser ocupado y que serán necesarias que el candidato posea.
  17. **Clase de Puesto** – Grupo de puestos donde los deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número, donde se exija a los aspirantes u ocupantes iguales requisitos mínimos, que se les ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección y que estén incluidos bajo el mismo Grado Salarial.
  18. **Clasificación de Puestos** – Agrupación de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en consideración sus deberes y responsabilidades.
  19. **Competencia** – Preparación académica, conocimiento o destreza adquirida por el empleado que le permite el cumplimiento con sus funciones de manera eficiente y en cumplimiento con las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
  20. **Convocatoria** – Se refiere a la publicación electrónica que hará la Oficina anunciando los puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado periodo para ser ocupados por personal interno o personas externas para todas las Agencias e instrumentalidades públicas. La publicación contendrá los requisitos mínimos, el tipo de Examen y el resto de la información necesaria para divulgar y/o anunciar la oportunidad para ocupar el puesto.

21. **Descenso** – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de un nivel inferior.
22. **Descripción de Puesto** – Exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la Agencia en la cual rinde servicios.
23. **Destaque** – Asignación temporal de un funcionario o empleado de una Agencia de la Rama Ejecutiva o municipio y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones. De manera excepcional es permisible el uso de este mecanismo entre las diferentes Ramas de Gobierno, a tenor con las disposiciones prescritas en la Ley Núm. 8-2017.
24. **Destitución** – Acción Disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por justa causa y previa formulación de cargos y apercibimiento de su derecho a solicitar vista informal. Esta acción tendrá el efecto de inhabilitar al empleado para ocupar, en el futuro, puestos en el servicio público hasta que, de aplicar y cumplir con el procedimiento de habilitación establecido por la Ley Núm. 8-2017, sea declarado Elegible a reintegrarse al servicio público.
25. **Diferencial** – Compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe interinamente las funciones propias de un puesto con funciones de nivel superior, siempre que la situación fiscal lo permita. Se determinará de tiempo en lo que constituya condiciones extraordinarias.
26. **Directora** – Persona a cargo de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
27. **Elegible** – Persona certificada para ocupar un puesto o cargo público.
28. **Empleador Único** – Únicamente para fines de la Ley Núm. 8-2017 y el Reglamento, se refiere al Gobierno como patrono de todos los empleados de las Agencias e instrumentalidades públicas, salvo las excepciones mencionadas en la citada legislación.
29. **Equivalencia** – Para efectos de Traslados, Ascensos, Descensos y la Movilidad entre corporaciones públicas y municipios significará la condición indicativa de que tanto la naturaleza del trabajo como el nivel de trabajo comprendido por clases de diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, son iguales. Es decir, cuando se determine que dos clases de puesto de diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos son equivalentes, la acción de recursos humanos se traduce en un Traslado. Si, por el contrario, el análisis refleja que el nivel de trabajo de una de las clases es superior o inferior al de la otra clase en el otro Plan, entonces la acción de personal será un Ascenso o Descenso, respectivamente. Son equivalentes, además, las clases de puestos que se encuentren ubicadas en el mismo grado dentro de un mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.
30. **Especificación de la Clase** – Descripción de forma genérica que expone las características más importantes del trabajo principal de uno o más puestos, que incluya naturaleza del trabajo, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad, si alguna, y los requisitos mínimos que deben poseer los candidatos a ocupar el puesto.

31. **Estructura Salarial o Sueldos** – Esquema retributivo que incluye los Grados Salariales a utilizarse en la asignación de puestos.
32. **Examen** – Prueba escrita, oral, física o de ejecución. Incluye, además, la evaluación sobre la experiencia y la preparación académica entre otros criterios objetivos, tales como destrezas, el conjunto de los cuales determinará su certificación para un Registro de Elegibles.
33. **Función Pública** – Actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus Agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
34. **Gestión de Talentos** – Se refiere al conjunto de prácticas y estrategias utilizadas para identificar, desarrollar y retener a individuos con destrezas excepcionales en el servicio público. Se gestionará el desarrollo de los servidores públicos para asegurar que contribuyan de manera adecuada con las metas del Gobierno de Puerto Rico. Sin que se entienda como un listado taxativo, las actividades asociadas con la gestión de talentos en el servicio público incluyen, pero no se limitan a, la identificación proactiva de individuos con destrezas esenciales y técnicas, la capacitación y el desarrollo continuo, la asignación estratégica de roles y responsabilidades.
35. **Grado Salarial** – Es el nivel dentro de la Estructura Salarial donde se ubica la clase. El Grado Salarial determina el margen retributivo por medio de una Banda Salarial correspondiente a la clase. Un Grado Salarial se compone de un punto mínimo, un punto medio y un punto máximo. El punto medio debe estar lo más cercano a la mediana del mercado, siempre y cuando la situación fiscal del Gobierno lo permita.
36. **Guías de Administración Salarial** – Se refiere a políticas, normas y/o procedimientos que preparará y aprobará la Oficina para gestionar y estructurar los asuntos retributivos de los empleados del Gobierno Central de forma transparente y uniforme. Estas guías pueden incluir aspectos relativos a los principios de la estrategia de compensación del Gobierno Central, políticas de aumento salarial, factores o criterios a ser evaluados en la toma de decisiones de asuntos retributivos y cualquier otro aspecto que la Oficina estime conveniente. La Oficina revisará y actualizará las guías de tiempo en tiempo.
37. **Interinatos** – Son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o confianza en un puesto cuya Clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones aplicables.
38. **Medida Correctiva** – Advertencia oral o escrita que hace el Supervisor al empleado cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las Normas de Conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado.
39. **Movilidad** – Proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.
40. **Normas de Conducta** – Conjunto de ética, deberes y obligaciones dispuestas en la Ley Núm. 8-2017, en este Reglamento, en la 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.

41. **Oficina** – Se refiere a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y patrono para fines de la Ley Núm. 8-2017.
42. **OGP** – Se refiere a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
43. **Periodo Probatorio** – Es la última fase del proceso de reclutamiento y selección. Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones del desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.
44. **Plan de Clasificación o Valoración de Puestos** – Sistema de Clasificación de Puestos centralizado y uniforme donde se agrupan todas aquellas funciones iguales o similares bajo un mismo puesto y que será administrado por la Oficina.
45. **Planes de Retribución** – Sistema de escalas o Grados Salariales establecidas mediante reglamento para retribuir los servicios de carrera y de confianza en el servicio público.
46. **Presupuesto del Servicio Público** – Se refiere al presupuesto designado para apoyar la implementación de la Reforma del Servicio Público y garantizar su cumplimiento. La Oficina administrará este presupuesto siguiendo las leyes del Gobierno de Puerto Rico, las normas emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, así como los planes fiscales y presupuestos aprobados en virtud de la Ley PROMESA. La Oficina aprobará las normas que estime convenientes con relación al referido presupuesto.
47. **Principio de Mérito** – Significa que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discriminación por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso, impedimento físico o mental.
48. **Puestos de Difícil Reclutamiento y Retención** – Clases de difícil reclutamiento en el Gobierno de Puerto Rico, según identificadas por la Oficina. La Oficina emitirá el listado que contiene estas clases, según los criterios y factores que ésta determine. Este listado será revisado y actualizado de tiempo en tiempo por la Oficina.
49. **Reclasificación** – Acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La Reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
50. **Registro de Elegibles** – Lista centralizada y enumerada con los nombres de personas que han sido previamente certificadas y que son Elegibles para nombramiento. El orden de la lista estará de manera descendente.
51. **Reingreso** – Reintegración o retorno al servicio mediante certificación de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado; cesantía por eliminación de puesto; renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular; o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a la reinstalación.
52. **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.
53. **Sistema** – Se refiere al Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público y significará todas las Agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno como Empleador Único, salvo las excepciones que se dispongan por ley.
  54. **Sistema Integrado de Destrezas para los puestos del Gobierno de Puerto Rico o Sistema Integrado de Destrezas** – Se refiere al repositorio que contiene las destrezas identificadas para un puesto o Clase de Puestos tras un estudio de las especificaciones de clase, así como la descripción y los distintos niveles de proficiencia para dichas destrezas. Los procesos de adquisición y gestión de talentos serán guiados por este Sistema Integrado de Destrezas. Este Sistema Integrado de Destrezas será administrado, revisado y actualizado de tiempo en tiempo por la Oficina.
  55. **Supervisor** – Cualquier empleado que 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 o probatorio.
  56. **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.
  57. **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, o mal uso de fondos públicos.
  58. **Traslado** – Cambio de un empleado de un puesto a otro dentro de su misma clase, o de un puesto a otro cuyas funciones son iguales o similares y con un salario básico igual o similar al puesto que ocupaba al momento del Traslado. Cuando el Traslado ocurre entre el Plan de Clasificación Uniforme del Gobierno Central y otro organismo con diferente Plan de Clasificación, o entre Agencias con distintos Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.

## **Parte II. Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público**

### **Artículo 6. Funcionamiento, jurisdicción y estructura del Sistema**

- A. El Sistema será administrado por la Oficina y su propósito principal será aplicar, reforzar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el servicio público. Formarán parte del Sistema todas las Agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno como Empleador Único, salvo las excepciones que se dispongan por ley. Por lo tanto, los empleados públicos son empleados del Gobierno Central y no de las Agencias. La Oficina tendrá jurisdicción sobre todas las Agencias que estén comprendidas en el Sistema por virtud de ley.

- B. No obstante, las Agencias serán las que negociarán sus respectivos convenios colectivos a tenor con la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como la “*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico*”.

#### **Artículo 7. Relación entre la Oficina y las Agencias del Sistema**

- A. Al amparo de la Ley Núm. 8-2017, la Oficina emitirá normas generales aplicables a todas las Agencias comprendidas en el Sistema y las normas así emitidas tendrán fuerza de ley. Además, la Oficina podrá intervenir *a posteriori* con las gestiones de administración de personal en cualquier Agencia mediante el examen de documentos y expedientes, y podrá llevar a cabo cualquier otro tipo de investigación o estudio que estime necesario para evaluar la administración de los recursos humanos y garantizar el cumplimiento de la Ley Núm. 8-2017 y la protección del Principio de Mérito.
- B. La Oficina emitirá la normativa que regule los asuntos inherentes a la administración del capital humano, dentro de su responsabilidad ministerial de uniformar y centralizar la administración de los recursos humanos del Gobierno Central como Empleador Único.

#### **Artículo 8. Relación entre la Oficina y las corporaciones públicas, público privadas y APP+P**

- A. Las corporaciones públicas o público privadas deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el Principio de Mérito. Para ello podrán utilizar este Reglamento, la normativa y cualquier otra directriz que emita la Oficina, como guía para desarrollar sus respectivos reglamentos sobre administración de personal. Las corporaciones públicas o público privadas enviarán sus reglamentos a la Oficina una vez los adopten. A tenor con el Artículo 5, Sección 5.2, de la Ley Núm. 8-2017, la Oficina queda facultada para realizar auditorías de cumplimiento en cuanto a las áreas esenciales al Principio de Mérito y facturar por éstas, por el asesoramiento, o por el uso de instalaciones y equipo, según sea el caso.

#### **Artículo 9. Relación entre la Oficina y los municipios**

- A. A tenor con el Artículo 18 de la Ley Núm. 8-2017 continúan en pleno vigor y sin menoscabo alguno las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como “*Código Municipal de Puerto Rico*”. Ante ello, la Oficina además de poder realizar auditorías de cumplimiento en cuanto a las áreas esenciales al Principio de Mérito, está autorizada para, entre otras facultades, proveer el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para establecer el sistema de administración de personal para cada municipio considerando su tamaño, la complejidad de su organización y las circunstancias y necesidades de este, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 107-2020.
- B. El municipio sufragará el costo de dichos servicios, excepto en los casos en que la Directora de la Oficina determine ofrecer el servicio sin costo alguno.
- C. Conforme el citado estatuto la Oficina estudiará periódicamente el desarrollo del Principio de Mérito en el municipio que corresponda, a los fines de estar en mejores condiciones para suplir la ayuda técnica y asesoramiento autorizados.

## **Artículo 10. Categoría de empleados en el Sistema**

En el Sistema existen dos (2) categorías de empleados:

### **A. Empleados de carrera**

- i. Son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en el Artículo 6, Sección 6.6, de la Ley Núm. 8-2017.
- ii. Esta categoría incluye empleados confidenciales. Los empleados confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y que están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público*".

### **B. Empleados de confianza**

- i. Son aquellos que están comprendidos en el Plan de Clasificación Uniforme para el Servicio de Confianza y conforme a sus funciones participan sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la Agencia, tales como: (1) los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarías personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente; (2) los jefes de Agencias, sus secretarías personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente; (3) los subjefes de Agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos, de tener alguno; (4) los directores regionales de Agencias; (5) los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarías personales; (6) los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por Gobernador que tengan un periodo determinado de vigencia; (7) el personal de la Oficina de Servicios a los Ex-Gobernadores.
- ii. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.
- iii. Cada Agencia contará con un número máximo de quince (15) puestos de confianza. Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la Agencia requiera una modificación a dicha cantidad, bien sea un número mayor o menor, será necesaria la aprobación previa de la OGP.

### **Artículo 11. Presupuesto del Servicio Público**

Al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017, incluyendo pero sin limitarse a sus Artículos 2, 4, 5, 6 y 7, la Oficina es la administradora del Sistema del cual forman parte todas las Agencias del Gobierno y para ello se le ha conferido las siguientes facultades, responsabilidades y deberes: implementar la política pública del referido estatuto, lo que incluye establecer al Gobierno de Puerto Rico como Empleador Único, centralizar la administración de los recursos humanos de todas las Agencias bajo el Gobierno Central y que los empleados públicos sean empleados del Gobierno Central y no de las Agencias; supervisar la administración y transformación de los recursos humanos; recomendar a las Agencias, conforme a sus necesidades y presupuesto asignado, las estructuras de salarios de los puestos de carrera de clases que sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos; asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a la administración de los recursos humanos en el servicio público; contribuir con la reingeniería y el fortalecimiento de los servicios que ofrece el Gobierno, mediante el ofrecimiento de oportunidades educativas y desarrollo a los empleados públicos; así como realizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias para la adecuada administración de la Oficina y el Sistema, entre otras funciones y responsabilidades.

A tono con lo anterior, la Reforma del Servicio Público que ha sido implementada por la Oficina es una iniciativa para transformar los recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico y cuenta con los siguientes componentes estratégicos: diseño organizacional, compensación, reclutamiento, y evaluación y desarrollo de empleados. Estos componentes están íntimamente entrelazados y conectados y son fundamentales para lograr una transformación en la gestión de los recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico.

Por lo tanto, la Oficina solicitará para cada año fiscal la asignación de un Presupuesto del Servicio Público que le permita dar continuidad y mantener la transformación de los recursos humanos en el Gobierno. Igualmente, la Oficina trabajará en coordinación con la OGP, cada entidad desde su jurisdicción y competencia, para la adecuada administración de dicho Presupuesto.

### **Parte III. Disposiciones sobre la Clasificación de Puestos**

#### **Artículo 12. Plan de Clasificación de Puestos**

Se establecen las siguientes disposiciones generales sobre el Plan de Clasificación de Puestos:

- A. El establecimiento, implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos se hará conforme a este Reglamento, así como a los reglamentos, normas y procedimientos que la Oficina entienda necesarios establecer para la administración de los Planes de Clasificación de Puestos.
- B. La Oficina establecerá y mantendrá de forma separada un Plan de Clasificación de Puestos para los puestos de carrera y para los puestos de confianza del Gobierno Central.
- C. Las funciones permanentes de cada Agencia se atenderán mediante la creación de puestos, independientemente de la procedencia de los fondos.
- D. Todo conjunto de funciones que constituye un puesto en cada Agencia tiene que estar clasificado, indistintamente que su estatus sea de confianza, carrera o transitorio, según se

dispone en la Ley Núm. 8-2017. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los Planes de Clasificación de Puestos. El incumplimiento con lo anterior dará base para la declaración de la nulidad de la acción en cuestión.

- E. Los Planes de Clasificación de Puestos desarrollados reflejan la situación de todos los puestos comprendidos en este a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados para cada Agencia.
- F. Para lograr que los Planes de Clasificación de Puestos sean un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrán al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento los planes reflejen exactamente los hechos y condiciones reales presentes, mediante la actualización de las especificaciones de clases y asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que los planes sean susceptibles a una revisión y modificación continua de forma que constituyan una herramienta de trabajo efectiva.
- G. Para propósitos de mantener actualizados los Planes de Clasificación de Puestos, será responsabilidad de la Oficina, atemperar los mismos conforme a los cambios que ocurran en la estructura funcional u organizacional, o en la manera de prestar servicios de cada Agencia. Al efecto, los Planes de Clasificación incluyen mecanismos para la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases o su equivalente.
- H. Cada Agencia podrá recomendar a la Oficina, para la consideración y evaluación pertinente, enmiendas, modificaciones y acciones necesarias para el mantenimiento de los Planes de Clasificación, según aplique.
- I. Se preparará y mantendrá actualizada una relación del esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos. Cada clase se identificará numéricamente mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se adopten o preparen.

### **Artículo 13. Especificación de la Clase**

Cada clase cuenta con una Especificación de la Clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos. Para lograr la mayor efectividad en la Clasificación de los puestos, es de primordial importancia que las especificaciones de clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia, mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en estas.

- A. La Especificación de la Clase deberá contener los elementos básicos y comunes a los puestos incluidos en la clase, tales como: naturaleza del trabajo; los niveles de responsabilidad, autoridad y grado de complejidad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y el término de duración del periodo probatorio.
- B. Las Especificaciones de la Clase serán utilizadas como el instrumento básico en la Clasificación y Reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la elaboración de las Convocatorias a Examen; en la determinación de la naturaleza del Examen a los candidatos; en la evaluación de los empleados; en la

identificación de las necesidades de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos; en los asuntos relacionados con los aspectos de retención, de presupuesto, transacciones de recursos humanos, así como para otros usos en la administración de los recursos humanos. Si bien la Especificación de la Clase puede informar sobre las líneas de Ascensos, Traslados y Descensos, estos movimientos no deben ser predeterminados por una Especificación de la Clase. Los aspectos retributivos surgirán de la comparación con los datos del mercado, según las funciones que realiza el puesto, tomando en cuenta el nivel jerárquico y, de ser adecuado, los requisitos mínimos.

- C. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título constituirá el nombre oficial del puesto. Este título deberá utilizarse en todo documento y transacción oficial de recursos humanos, presupuesto, finanzas, entre otros.
- D. Las Especificaciones de las Clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a estos. La información expuesta sobre las clases constituye una descripción general de estas. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a las clases. Por lo tanto, estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro de los Planes de Clasificación de Puestos. Para conocer los deberes y tareas específicas de un puesto en particular, se hará referencia a la descripción de deberes correspondiente al puesto.
- E. Cada Agencia podrá recomendar a la Oficina, para la consideración y evaluación pertinente, enmiendas, modificaciones y acciones necesarias para el mantenimiento de los Planes de Clasificación, según aplique.
- F. En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases, se incluye en los Planes de Clasificación una relación de términos y frases adjetivales que definen en forma clara y precisa conceptos, términos y/o adjetivos, cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación. Este glosario deberá ser utilizado por el personal que de una forma u otra interviene en la administración de los Planes de Clasificación, para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad, responsabilidad y autoridad inherentes a cada clase.

#### **Artículo 14. Agrupación de clases a escalas de sueldos o Grados Salariales**

- A. La agrupación de clases a Grados Salariales es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos y las estructuras salariales del Gobierno Central. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase. La Oficina tendrá la facultad esencialmente ejecutiva y discrecional de atemperar la agrupación a la visión y misión del Gobierno, dirigido al logro de los planes estratégicos, metas y objetivos programáticos y administrativos perseguidos, siguiendo la metodología utilizada en cuanto a la comparación con datos del mercado y la filosofía de compensación establecida.
- B. Se formalizará el establecimiento de toda clase y su correspondiente especificación mediante la aprobación de la Oficina. Contendrá, además del título, la codificación

numérica, asignación a la escala de sueldo o Grado Salarial que proceda, la fecha de efectividad y la duración del periodo probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las Especificaciones de las Clases para mantenerlas al día, a tono con el patrón organizativo funcional del Gobierno y con los deberes de los puestos.

### **Artículo 15. Descripción de Puesto**

Conforme a su estructura organizativa funcional, cada Agencia preparará y mantendrá actualizada, para cada puesto autorizado, vacante u ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto con funciones iguales o similares que contenga las funciones esenciales y marginales del puesto, las Competencias requeridas, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, y condiciones de trabajo inherentes, tales como: demandas físicas, mentales y ambientales. Debe contener además el propósito de la función inherente al puesto, de forma tal que permita al Gobierno de Puerto Rico cumplir con sus funciones esenciales a través de cada Agencia.

- A. La descripción de los puestos estará contenida en el formulario oficial que a tales fines adopte la Oficina. Si el puesto está ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto será firmada por el empleado, por su Supervisor inmediato, por el jefe de área, oficina o división correspondiente y por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
- B. Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará prontamente.
- C. El original de la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto oficial, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluada para determinar la Clasificación o valoración del puesto, o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Oficina podrá cambiar los deberes, la autoridad y la responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan mediante la reglamentación o normativa aplicable.
- D. Una copia de la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto formalizada inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones de este que resulten en una nueva descripción. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la Agencia establezca y conforme con la normativa de la Oficina.
- E. Cada Agencia conservará el original del formulario Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de Clasificación o valoración de este. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios, auditorías y acciones que se requieran en relación con la Clasificación o valoración de puestos.

## **Artículo 16. Clasificación o valoración de puestos y Reclasificación de puestos**

Disposiciones sobre la Clasificación de Puestos:

- A. La Autoridad Nominadora se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca sean propias de un puesto.
- B. Los organismos gubernamentales que formalicen contratos con características de puesto estarán sujetos a señalamientos por parte de la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental, nuestra Oficina o cualquier autoridad competente y estarán sujetos a las penalidades dispuestas por ley.
- C. Los puestos de duración fija responderán a la política pública vía excepción, según lo dispuesto en la Ley Núm. 8-2017 y la reglamentación aplicable.

## **Artículo 17. Reclasificación de puestos**

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

- A. Clasificación original errónea
  - i. Cuando no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permita corregir una apreciación inicial equivocada.
  - ii. Si la Reclasificación procediera por 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 un puesto reclasificado, sin ulterior Certificación de Elegibles. Se entenderá que el Traslado es oneroso, por ejemplo, cuando las tareas exigidas por el puesto al que se le trasladó requieran destrezas distintas o superiores a las de su cargo o puesto anterior, o cuando se le requiera prestar servicios a una distancia irrazonable comparada con la que viajaba hacia y desde el lugar en el que desempeñaba su puesto anterior. La onerosidad será evaluada caso a caso y se determinará a la luz de la totalidad de las circunstancias. 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 reubicarlo. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la Reclasificación de su puesto.
- B. Modificación al Plan de Clasificación y Valoración de Puestos
  - i. Cuando no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones del puesto, pero en el proceso de mantener al día del Plan de Clasificación de Puestos mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de enmendar la Clasificación de algunos puestos.
  - ii. En casos apropiados, como regla general, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio. La Oficina emitirá

cualquier reglamento, carta normativa, memorando especial, procedimiento, guía y documento para disponer sobre este asunto.

C. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad

- i. Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hacen subir o bajar de jerarquía o lo ubican en una clase distinta al mismo nivel.
- ii. Si la Reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el Registro de Elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el Ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de Ascenso. Si no hubiera Registro de Elegibles, se podrá celebrar el Examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente estará sujeto al periodo probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la Reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la Oficina lo reubicará en un puesto de Clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la Reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

D. Evolución del puesto

- i. Cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.
- ii. Si la Reclasificación procediera por evolución del puesto, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio.

### **Artículo 18. Modificación en la autoridad, deberes o responsabilidades**

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán disponer cambios en la autoridad, los deberes o responsabilidades de los puestos. Ejemplo de tales circunstancias son: la adopción de nuevos planes estratégicos; reconceptualización de la visión, misión, metas y objetivos institucionales; reorganizaciones o reestructuraciones estatuidas o administrativamente implantadas; introducción o sofisticación de la tecnología; nuevas prácticas en la forma o manera de instrumentar procesos o de brindar servicios; y necesidad de maximizar rendimiento y reducir gastos. Dichas posibilidades no se entenderán como limitativas y serán atendidas con arreglo a las siguientes normas:

- A. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de las áreas, unidades o los programas del Gobierno. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- B. El Gobierno establecerá sus propios criterios de acuerdo con las particularidades de cada Agencia.
- C. Cuando los cambios sean afines con la Clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la Reclasificación del puesto afectado.
- D. Los puestos considerados medulares para el desempeño de las responsabilidades legales y prestación de servicios de los programas a los que se dedica el Gobierno deberán modificarse a tenor con los cambios tecnológicos sobrevenidos y nuevas prácticas de la industria ocupacional o profesión.

- E. El empleado tendrá derecho a apelar la determinación final del Gobierno ante la CASP dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, de entender que la misma violenta sus derechos bajo el Principio de Mérito y al amparo de la Ley Núm.8-2017.

#### **Parte IV. Adquisición de Talentos en el servicio público**

##### **Artículo 19. Enfoque en la Adquisición de Talentos**

- A. El proceso de reclutamiento y selección en el sector público está enfocado en atraer el mejor talento mediante la implementación de procesos ágiles y confiables. Por ello, se propende al uso de la tecnología, tales como plataformas de inteligencia artificial, inteligencia de talentos y otras herramientas estandarizadas para asistir al personal de recursos humanos en las distintas etapas del proceso de reclutamiento y selección, así como para mejorar la experiencia de solicitud de empleo de los candidatos. Igualmente, a tono con las tendencias modernas en el sector laboral, se persigue incorporar la evaluación de las destrezas en los procesos de selección y reclutamiento, además de la experiencia laboral y educación formal.
- B. Los procesos de Adquisición de Talentos incluyen estrategias para atraer al mejor candidato al Gobierno de Puerto Rico mediante diversas actividades que contemplan el uso de la tecnología y que incluyen y no se limitan a: crear un banco de talento en una base de datos; realizar búsquedas proactivas para atraer solicitantes; utilizar redes sociales, eventos sociales profesionales o *networking* como ferias de empleo; campañas de reclutamiento; reclutamiento universitario mediante sesiones informativas en universidades; evaluaciones de destrezas para solicitantes internos y externos, entre otras actividades.
- C. El reclutamiento y selección en el servicio de carrera del Gobierno se hará conforme a este Reglamento, así como a los reglamentos, normas y procedimientos que la Oficina entienda necesarios establecer.

##### **Artículo 20. Normas de reclutamiento y selección**

- A. El Gobierno como Empleador Único ofrecerá la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
- B. Mientras exista una situación de crisis fiscal en el Gobierno de Puerto Rico, el reclutamiento interno deberá ser fomentado para llenar las plazas vacantes.
- C. Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir con las condiciones generales establecidas en el Artículo 6, Sección 6.3(1), de la Ley Núm. 8-2017 y además deberá:
  - i. Cumplir con las disposiciones del Artículo 30(1) de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, "*Ley Orgánica de la Administración*

*para el Sustento de Menores” de aplicar la responsabilidad de satisfacer una pensión alimentaria.*

- ii. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, “*Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada*”.

- D. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que se establezcan para la Clase de Puesto correspondiente, y deberá contar con las destrezas identificadas para dicho puesto. Se utilizará como referencia el Sistema Integrado de Destrezas. Además, la Agencia podrá identificar para una Clase de Puesto destrezas distintas a las del Sistema Integrado de Destrezas siguiendo las normas y procesos que se dispongan para ello.
- E. Se tomará en consideración toda la experiencia relevante del candidato en atención al puesto que se solicita, indistintamente de cuando se obtuvo la experiencia. Para las clases de puestos que contengan un requisito estatutario de licenciamiento para ejercer sus funciones, la experiencia relevante del candidato debe ser adquirida posterior a obtener la licencia.
- F. La certificación de empleo de patronos donde haya prestado servicios no será un requisito para solicitar y ser Elegible, pero la Agencia puede solicitar información adicional que entienda pertinente para validar información provista en la solicitud de empleo y en el resumé.

## **Artículo 21. Convocatoria a Examen**

- A. Para puestos regulares del servicio de carrera deberá llevarse a cabo mediante un proceso en el cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.
- B. Cuando en el Gobierno exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una Convocatoria a Examen conforme al Plan de Clasificación de Puestos.
- C. Las Convocatorias tendrán toda la información contenida en el Artículo 6, Sección 6.3(3) de la Ley Núm. 8-2017.
- D. El reclutamiento interno deberá ser fomentado para llenar las plazas vacantes. Cuando la Convocatoria interna no resulte en un candidato idóneo para ejercer las funciones del puesto vacante, la Agencia podrá determinar si emitir una Convocatoria externa. Los fundamentos para publicar la Convocatoria externa podrían incluir, pero sin limitarse, a los siguientes: no hubo una cantidad adecuada de solicitantes en la Convocatoria interna; los solicitantes no reunieron los requisitos mínimos; los solicitantes internos no son idóneos para el puesto, según lo determine la Agencia, entre otros. La Agencia deberá mantener en sus registros el fundamento para emitir la Convocatoria externa junto a una certificación de la Autoridad Nominadora en la que indique que la publicación de la Convocatoria interna no resultó en un candidato idóneo para ocupar el puesto vacante. La Oficina tendrá facultar para auditar este proceso.
- E. Las Convocatorias de empleo se publicarán en el portal electrónico del Gobierno y de la Oficina y por los medios de comunicación más apropiados para cada caso.
- F. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre.

- G. La Oficina circulará las Convocatorias a Examen de competencia externa en la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la Ley Núm. 203-2007, según enmendada, “*Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI*”.
- H. La Oficina mantendrá actualizado de forma electrónica un Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público. Disponiéndose que las Agencias, instrumentalidades públicas, así como las corporaciones públicas, con excepción de la Oficina Propia del Gobernador, de los Municipios, del Tribunal Supremo, de las Oficinas del Juez Presidente y del Administrador de los Tribunales, de las Cámaras Legislativas, y de las Legislaturas Municipales, deberán cumplir con la obligación de remitir mensualmente a la Oficina las oportunidades de reclutamiento y Ascenso que interesen atender.
- I. Previo acuerdo con las entidades públicas excluidas del Sistema, la Oficina podrá crear los Registros y la administración de Convocatorias para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento y administrar sus páginas electrónicas y divulgar a través de éstas la información correspondiente.
- J. Los ciudadanos podrán someter sus solicitudes para reclutamiento, ascenso y/o adiestramiento a través de la propia red de internet mediante portales electrónicos creados conforme a la reglamentación que adopte la Oficina. Se registrará la fecha y hora de recibo de las solicitudes de empleo.
- K. Como regla general, se le requerirá al candidato que presente su solicitud de empleo junto con su resumé en respuesta a la Convocatoria.
- L. Cuando un candidato haya solicitado oportunamente a una Convocatoria de empleo para un puesto vacante, a discreción de la Agencia, se podrá considerar a dicho candidato para otra(s) Convocatoria(s) que se encuentre en periodo para recibir solicitudes de empleo, aunque el candidato no haya solicitado a esa(s) otra(s) Convocatoria(s). Si esto ocurre será suficiente la aprobación de la Autoridad Nominadora, o a quien se haya delegado, y se requerirá la anuencia del candidato por escrito.
- M. La Oficina podrá emitir cualquier reglamento, carta normativa, memorando especial, procedimiento, guía y documento interno para complementar lo aquí dispuesto.

## **Artículo 22. Exámenes**

- A. El reclutamiento para el servicio de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en el cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante Exámenes que podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, así como de destrezas, evaluaciones objetivas y escritas del Supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos.
- B. Los Exámenes podrán ser evaluados en términos de puntuación o en términos de pase (no por puntuación), entre otros.
- C. A los candidatos que puedan ser considerados para entrevistas, se les solicitará una copia de la transcripción de créditos que acredite el grado académico conferido y que contenga la firma del registrador de la institución educativa donde cursó los estudios o certificación de grado académico, cuando el puesto requiera de cierta preparación académica.
- D. Los candidatos que solicitan Examen y que sean veteranos, personas con impedimentos cualificadas o beneficiarios de los programas de asistencia económica gubernamental, bajo

las disposiciones de la Ley PROWA en Puerto Rico, deberán someter copia de la evidencia que corresponda a los fines de verificar si cualifican para la acreditación de la puntuación adicional o preferencia por tal concepto. Cuando la evaluación sea por puntuación, si la persona es Elegible y cumple con los requisitos mínimos, se le anotarán, después de obtener la nota de pase, los puntos en el espacio provisto a tales efectos, luego se suma la nota del Examen y se escribe la nota final.

E. Cuando los Exámenes sean a base de puntos se aplicarán las puntuaciones o porcentajes dispuestos por las leyes preferenciales, lo que sea mayor:

- i. Diez (10.00) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, como puntuación adicional a la nota obtenida por concepto de Derecho de Preferencia de Veterano a todo Veterano Licenciado Honorablemente. Según lo dispone la Ley Núm. 203-2007, en su Artículo 4, inciso F(a)(1) y (3), de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI. Para reclamar la preferencia de veterano, deberá someter copia de la “Forma DD-214” o en su lugar “Certificación de la Administración Federal de Veteranos” que indique los periodos de servicio en las Fuerzas Armadas y la clase de licenciamiento (honorable).
- ii. Cinco (5.00) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, adicionales a la nota de pase obtenida por una persona con impedimento cualificada, en cualquier Examen. La Ley Núm. 81-1996, otorga este beneficio a toda persona con impedimento cualificada en cualquier Examen. Esta Ley aplicará a las personas cuyo impedimento afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida. El beneficio de esta Ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen para la preferencia de veteranos. Para reclamar la preferencia de persona con impedimento, deberá presentar una certificación médica oficial emitida por una autoridad competente, con no menos de doce (12) meses, que evidencie la condición del impedimento de la persona.
- iii. Cinco (5.00) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, de la puntuación total del Examen, adicionales a la nota de pase obtenida por una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentren bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (PROWA) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Número 104-193 de 22 de agosto de 1996, deberá estar próximo a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios. De reunir este requisito, deberá someter una certificación oficial emitida por el Programa de Asistencia Económica, (Programa TANF) del cual el beneficiario es participante.
- iv. Diez (10.00) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor y en adición a cualquiera otra bonificación a la calificación obtenida en cualquier Examen a los miembros de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 218 de 2003, según enmendada, conocida como “Ley de Protección para los Miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos”.

- F. Cuando el Examen no conlleve puntos, se les dará preferencia a estas categorías mencionadas en el inciso anterior. La Oficina establecerá las normas para disponer cómo se proveerá dicha preferencia.
- G. Se les ofrecerán Exámenes de oposición a todos aquellos veteranos que no hubiesen podido presentar dichos Exámenes de oposición, de solicitarlo dentro de un plazo de ciento ochenta (180) días, luego de reintegrarse a su trabajo civil, luego de su servicio activo o de regresar de un entrenamiento militar. De aprobar los mismos, se incluirá el nombre del empleado en las listas o Registros correspondientes. Examen de oposición significa el Examen o los Exámenes que un patrono realiza a varias personas que desean un determinado puesto de trabajo dentro de una organización para determinar las capacidades de cada uno de los solicitantes para el ejercicio de las funciones para dicho puesto, incluyendo, pero sin limitarse, a la administración de exámenes escritos, verbales, teóricos, prácticos, evaluaciones psicológicas, de cualificaciones, entre otros. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación o beneficio que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Ley Núm. 203-2007. La persona tiene que haber obtenido la puntuación mínima requerida para aprobar el Examen o cumplir con los requisitos mínimos si el Examen no es por puntuación.
- H. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su Examen dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación del resultado.

### **Artículo 23. Registro de Elegibles**

- A. Los Registros de Elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones, puntuación, coincidencia o evaluación obtenida para la Clase de Puesto correspondiente. Cuando el Registro de Elegibles se establezca a base de coincidencia, el orden que se establecerá será de mayor a menor coincidencia con los requerimientos del puesto, según anunciados en la Convocatoria.
- B. En casos en que el Registro de Elegibles sea a base de puntos, si hay puntuaciones iguales, el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores: preparación académica general o especial; experiencia; índice o promedio en los estudios académicos o especiales; fecha de presentación de la solicitud.
- C. Se conservarán los Registros de Elegibles mientras cumplan con los propósitos para los cuales fueron establecidos. Cuando no se disponga de Registro de Elegibles adecuados para una Agencia, se podrá utilizar los Registros de Elegibles de cualquier otra Agencia. Se deberá mantener un récord de los Registros de Elegibles existentes en todo el servicio público a los fines de facilitar a las Agencias la aplicación de este inciso.
- D. La elegibilidad de las personas que figuran en los Registros será eliminada por cualquiera de las siguientes causas:
  - i. Declaración del Elegible por escrito de que no está dispuesto a aceptar el puesto.
  - ii. Declinar el nombramiento que se ofrezca mediante las condiciones previamente establecidas y aceptadas por el Elegible.
  - iii. No comparecer a la entrevista sobre el nombramiento sin razón justificada.

- iv. No someter evidencia que se le requiera para acreditar requisitos mínimos o someter evidencia que indica que no cumple con los requisitos mínimos.
  - v. No asistir al trabajo después de transcurrido los cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de nombramiento, a menos que la Autoridad Nominadora lo autorice.
  - vi. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al Elegible.
  - vii. Haber sido convicto de algún delito grave que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa.
  - viii. Hacer uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas por el Elegible, según se conozca esto de manera oficial.
  - ix. Si el Elegible es usuario de sustancias controladas, según se conozca esto de manera oficial.
  - x. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo, Examen o resumé.
  - xi. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, Exámenes, resumé o en la obtención de elegibilidad o de nombramiento.
  - xii. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación.
  - xiii. Haber sido destituido del servicio público.
  - xiv. Muerte del Elegible.
  - xv. Haber incurrido en aquellos delitos establecidos en el Artículo 6, Sección 6.8, de la Ley Núm. 8-2017.
- E. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un Registro de Elegibles se le notificará y se le advertirá su derecho a solicitar reconsideración. De prevalecer la decisión tomada, se le apercibirá de su derecho a apelar ante la CASP. Se podrá restituir un candidato al Registro de Elegibles, si el interesado somete por escrito la justificación sobre la causa que dio margen a la eliminación. Dicha restitución no tendrá el efecto de modificar cualquier acción tomada mientras estuviere fuera del registro. Una vez evaluado el planteamiento del candidato, si se determina que la justificación sometida es razonable, se procederá a incluir su nombre en el registro, intercalándolo conforme a la puntuación u orden obtenido. Se anotará la acción en el récord de certificación del candidato y se le notificará por escrito. Si al momento de la comunicación, el Registro de Elegibles donde figuraba su nombre ha sido cancelado, se le notificará por escrito. La comunicación se archivará conforme a las normas vigentes.
- F. La duración de los Registros de Elegibles dependerá de su utilidad y/o conveniencia para satisfacer las necesidades del servicio. Los Registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes: cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o los requisitos de preparación y experiencia hayan sido modificados; cuando se ha eliminado la Clase de Puesto para la cual se estableció el registro; cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los Exámenes; o por otras razones del interés público.
- G. Se notificará a los Elegibles cuando los Registros se cancelen o pierdan vigencia. La cancelación será notificada mediante aviso público y en la página electrónica de la Oficina.

- H. Persona que se nombre para ocupar puesto transitorio, no será eliminada del Registro de Elegibles.
- I. Se harán Registros especiales por clases de puestos para las personas con derecho a Reingreso de becarios, ex pensionados y otros en armonía con este Reglamento.

#### **Artículo 24. Certificación y selección**

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

- A. Cuando exista un Registro de Elegibles, se mantendrá un listado de personas certificadas como Elegibles por cada puesto vacante. Si la Agencia cuenta con una vacante, se le remitirá a la Autoridad Nominadora un número no mayor de diez (10) candidatos para entrevista y selección para el puesto vacante.
- B. Se expedirán certificaciones de Elegibles para cubrir los puestos vacantes en el orden en que se reciben las solicitudes de personal.
- C. Una vez preparada la Certificación de Elegibles, se referirá a la Agencia donde se encuentra el puesto vacante para la coordinación de las entrevistas.
- D. Para las entrevistas se utilizará las guías establecidas en el sistema de entrevistas estructuradas promulgadas por la Oficina.
- E. El nombre de un Elegible que aparezca en Registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para otros puestos vacantes.
- F. La Autoridad Nominadora seleccionará uno de los candidatos certificados dentro de un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la Certificación de Elegibles. Se podrá prorrogar dicho término cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, luego de quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de la Certificación de Elegibles, tales Elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aun cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
- G. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados se les notificará por escrito. En dicha comunicación se les informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el Registro de Elegibles.
- H. La Oficina o Autoridad Nominadora podrá negarse a certificar un Elegible por cualquiera de las razones inhabilitantes que dispone la Ley Núm. 8-2017 para ingreso al servicio público. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa. La persona afectada por la decisión podrá solicitar reconsideración a la Oficina o Autoridad Nominadora, según corresponda. De ratificarse la decisión de la Oficina o Autoridad Nominadora, la persona podrá apelar ante la CASP, conforme la reglamentación vigente.
- I. Como norma general, se podrá seleccionar a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario para cubrir el puesto. Lo anterior, no aplica en situaciones en las que se haya incluido en los Registros para una misma Clase de Puesto alguna persona mediante Reingreso, luego de recuperarse de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y la Agencia vendrá obligada a nombrarlos, si están disponibles. En la eventualidad de que en los Registros para una misma Clase de Puesto se haya incluido el nombre de un ex pensionado y de un becario,

se certificará como único candidato al ex pensionado, si es por incapacidad. También se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre Registros especiales, tales como veteranos, para los que la legislación federal exija preferencia.

- J. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante Ascensos sin oposición, conforme se establece en la Ley Núm. 8-2017 y este Reglamento.
- K. Se podrá autorizar Certificaciones Selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderán aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase. Solo se autorizarán Certificaciones Selectivas cuando los puestos de niveles superiores o intermedios de una clase requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, habilidades o destrezas específicas claramente constatables. Esta Certificación constituirá un mecanismo que se utilizará de forma mesurada y restrictiva en casos excepcionales.
- L. La Agencia notificará por escrito a la persona que se seleccionó para nombramiento y la citará para orientarla sobre los documentos que deberá someter. Se notificará por escrito a los candidatos certificados que no resultaron seleccionados. En dicha comunicación se le informará además la consiguiente inclusión de su nombre en el Registro de Elegibles.

#### **Artículo 25. Verificación de requisitos, examen médico y juramento de fidelidad**

- A. Cada Autoridad Nominadora es responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación académica, experiencia mínima, licencia, colegiación, destrezas y cualesquiera otros establecidos para la Clase de Puesto a ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento en propiedad o autorizarse el cambio correspondiente. La solicitud de documentos no debe ser onerosa para el solicitante o para el personal de recursos humanos, debe promover la agilidad y procesos eficientes de reclutamiento partiendo de la presunción de veracidad de la información certificada por el solicitante.
- B. Se podrá realizar la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un Registro de Elegibles cuando el candidato no presente la evidencia requerida o no reúna los requisitos establecidos en la Convocatoria.
- C. El nombramiento en un puesto en el Gobierno estará sujeto al resultado de las pruebas para la detección de sustancias controladas administradas al candidato que sea preseleccionado para empleo.
- D. Además, el nombramiento en el servicio público estará sujeto a la certificación de estatus de elegibilidad emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y/o la Oficina, y al resultado de un examen médico, que será pagado por el empleado.
- E. Toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en el Gobierno deberá presentar los siguientes documentos:
  - i. Acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
  - ii. Tarjeta de seguro social.
  - iii. Certificados de antecedentes penales.
  - iv. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos.
  - v. Certificación negativa de deuda de pensión alimentaria o certificación de que satisface plan de pago.

- vi. Carta del candidato que acredite que cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, conocida como la “*Ley para el fortalecimiento del apoyo familiar y sustento de personas de edad avanzada*”.
  - vii. Evidencia de licencia profesional para ejercer las funciones del puesto, de aplicar.
  - viii. Copia de transcripción de créditos o certificación de grados académicos obtenidos.
  - ix. Evidencia de colegiación, de aplicar.
  - x. Formulario de “Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) del Servicio de Inmigración Federal”
  - xi. Juramento de Fidelidad al momento del nombramiento o excepcionalmente dentro del término directivo de quince (15) días.
  - xii. En adición a los documentos anteriormente enumerados, la Autoridad Nominadora podrá requerir la presentación de documentos adicionales debido a la naturaleza del puesto para el cual será nombrado.
- F. Se le informará al preseleccionado sobre la opción de cumplir con la presentación de las certificaciones gubernamentales mediante el Sistema IDEAL o cualquier otro sistema que en el futuro se establezca.

#### **Artículo 26. Periodo probatorio**

- A. El periodo probatorio se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 8-2017, este Reglamento y la normativa promulgada por la Oficina. Excepto, según se disponga expresamente en este Reglamento o cualquier otra reglamentación emitida por la Oficina, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al periodo probatorio requerido para la Clase de Puesto. No obstante, al determinarse y realizarse la Movilidad de un empleado, conforme un plan de Movilidad, el mismo no estará sujeto a un nuevo periodo probatorio, excepto cuando la transacción de personal represente un Ascenso.
- B. Será responsabilidad del Supervisor adiestrar y orientar al empleado, formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar, satisfactoriamente, los deberes del puesto. Asimismo, los empleados deberán completar los adiestramientos, vías de aprendizaje y procesos de inducción laboral que se establezcan en el periodo probatorio. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado de carrera regular.
- C. Todo Supervisor tendrá la responsabilidad de la evaluación del empleado en periodo probatorio por el término en que se desempeñó como su Supervisor. Ningún Supervisor o Autoridad Nominadora puede negarse a realizar la evaluación al empleado.
- D. Según la duración del periodo probatorio de cada clase, se establecerá la frecuencia de las evaluaciones periódicas, según las normas que emitirá la Oficina.
- E. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen y adopten para estos fines. Las evaluaciones que se realicen serán discutidas con el empleado.
- F. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el Supervisor de sus servicios, ejecutoria, hábitos y actitudes en el transcurso del periodo probatorio.

- G. La evaluación final de los empleados en periodo probatorio se hará con por lo menos, quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho periodo probatorio.
- H. Será responsabilidad de la Autoridad Nominadora notificar la acción final por escrito al empleado por lo menos diez (10) días antes de su efectividad, basado en las evaluaciones realizadas y el expediente del empleado. La falta de notificación en el término señalado no tendrá el efecto de conceder estatus regular automáticamente.
- I. Al completar satisfactoriamente el periodo probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.
- J. La notificación al empleado que fracase en el periodo probatorio le indicará su derecho de apelar ante la CASP.
- K. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en periodo probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno (1) o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del Supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.
- L. La Autoridad Nominadora podrá efectuar separaciones de empleados en periodo probatorio en cualquier momento durante su transcurso, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes justifican tal acción. Toda separación expresará claramente los motivos de esta.
- M. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el periodo probatorio cuando se considere que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación es por servicios o ejecutoria insatisfactoria e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, el empleado tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado que den base para su Destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de Destitución.
- N. Una vez el empleado apruebe satisfactoriamente el periodo probatorio, se tramitará inmediatamente su cambio de estatus a empleado regular mediante el formulario de informe de cambio. Se notificará por escrito al empleado y se acompañará la evaluación final juntamente con la copia del referido formulario.
- O. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución tanto de las evaluaciones parciales como de la notificación final sobre periodo probatorio. De incumplir las mismas, podrán estar sujetos a las penalidades previstas en las leyes aplicables y estar sujetos a medidas disciplinarias por el incumplimiento de sus obligaciones oficiales, según las normas establecidas en la Agencia para la cual labora.
- P. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá evaluación(es) del Supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación de la Autoridad Nominadora. Solo se acreditarán los servicios

prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

- Q. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el periodo de servicios prestados le podrá ser acreditado al periodo probatorio, conforme a lo siguiente: que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar los deberes del puesto; que en todo el periodo a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes del puesto; que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto, así como las destrezas identificadas para el puesto, y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera. La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere evaluación(es) de los servicios prestados en el Interinato.
- R. Si por cualquier causa justificada el periodo probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera, el Ascenso, Traslado o Descenso del empleado.
- S. Periodo probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y reclasificaciones:
- i. Las personas que reingresan al Gobierno serán seleccionadas del Registro de Elegibles y estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, se podrá asignarle estatus regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
  - ii. Cuando el Traslado es a un puesto en la misma clase, el estatus de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo periodo probatorio cuando pasen a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el Traslado responda a necesidades del servicio, debidamente certificado por la Autoridad Nominadora, se podrá obviar este requisito siempre y cuando el mismo se haya completado en el puesto de origen. De no haberse completado, se le acreditará el tiempo servido hasta la fecha del cambio.
  - iii. En los casos de Descensos, por necesidades del servicio, el empleado estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción de la Directora. Al ejercer tal discreción, se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con estatus regular y periodo de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas, el orden y la disciplina del empleado.
  - iv. Cuando un empleado está en periodo probatorio y su puesto se reclasifique por modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, se procederá según se indica: (1) si el periodo probatorio establecido para la Clase de Puesto que ocupa el empleado no sufrió variación, se le acreditará al periodo probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la Clase de Puesto anterior a la Reclasificación; (2) si la modificación tuvo el efecto de aumentar o disminuir el periodo probatorio asignado a la Clase de Puesto que ocupa el empleado, prevalecerá el periodo probatorio establecido para la Clase de Puesto antes de la modificación y se acreditará el tiempo servido.
  - v. Cuando un empleado está en periodo probatorio y su puesto se reclasifique por un error en la Clasificación original y se opta por confirmar al empleado en el puesto,

si éste estaba en periodo probatorio, se le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la Reclasificación.

- vi. Cuando un empleado está en periodo probatorio y su puesto se reclasifique por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un Ascenso, éste comenzará a cumplir el periodo probatorio fijado para la nueva Clase de Puesto a partir de la fecha de efectividad de la Reclasificación. No se le acreditarán al periodo probatorio fijado para la nueva clase, los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la Reclasificación. Si la Reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior Clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para Traslados o Descensos, según sea el caso.

### **Artículo 27. Razones para rechazar una solicitud a empleo**

Se podrá rechazar una solicitud a empleo por las siguientes razones:

- A. Presentación tardía de la solicitud.
- B. Presentación tardía del resumé.
- C. No tener los requisitos mínimos de preparación académica o experiencia establecidos para ocupar el puesto o no contar con las destrezas para el puesto.
- D. No ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar.
- E. Estar física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, según la certificación médica.
- F. No haber cumplido con las disposiciones aplicables sobre la presentación de planillas de contribución sobre ingresos.
- G. Haber incurrido en conducta deshonrosa.
- H. Haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
- I. Haber sido destituido del servicio público y no haber sido habilitado por la Oficina y/o el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- J. Ser adicto al uso habitual o excesivo bebidas alcohólicas.
- K. Hacer uso ilegal de sustancias controladas.
- L. Haber sido convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6, Sección 6.8, de la Ley Núm. 8-2017 en la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.
- M. Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud o resumé, o haber incurrido en o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como apropiación ilegal, robo o mutilación de los Exámenes a ofrecerse u ofrecidos, entre otros. En el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la Destitución o la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.
- N. Otro candidato resultó ser más idóneo para el puesto.
- O. No haber presentado los documentos requeridos en las etapas de solicitud de empleo, entrevistas y otras etapas del reclutamiento o nombramiento.
- P. El candidato se retiró del proceso voluntariamente o dejó de participar en alguna de las etapas del proceso de reclutamiento.

Las causales enumeradas en los subincisos (F) al (J) se utilizarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no haya sido habilitada por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o la Oficina, a tenor con lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.8, de la Ley Núm. 8-2017.

Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud haya sido rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la CASP.

### **Artículo 28. Procedimientos especiales para participantes de programas de adiestramiento y empleo**

Cuando se requiera por legislación federal o local compromisos de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento o empleo, sean éstos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de estos, el Gobierno podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

- A. Requisitos mínimos de preparación académica, experiencia de trabajo, destrezas y otros establecidos para la Clase de Puesto en que se efectuará el nombramiento.
- B. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
- C. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en el Artículo 6, Sección 6.3, de la Ley Núm. 8-2017. En estos casos, el Examen consistirá en una combinación de evaluación de preparación, experiencia y destrezas, a los fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para ejercer las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados, y la evaluación del Supervisor.
- D. El participante deberá aprobar el periodo probatorio asignado a la Clase de Puesto para el cual haya sido seleccionado. De aprobar el periodo probatorio, el empleado pasará a ocupar el puesto con estatus regular.

Se prepararán listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos. La Autoridad Nominadora podrá seleccionar cualquier participante que figure en las listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramientos y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

Se podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de Clasificación inferior siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.

### **Artículo 29. Nombramientos transitorios**

Todo nombramiento transitorio que requiera una Agencia por necesidades urgentes del servicio o porque se trate de servicios esenciales, deberá obtener la autorización de la OGP y esta Oficina. Las disposiciones sobre nombramientos transitorios serán interpretadas de conformidad con la Ley Núm. 8-2017, cualquier otra legislación aplicable referente al control fiscal, la normativa promulgada por la Oficina y este Reglamento.

- A. En todo puesto creado por un término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera en las siguientes circunstancias:
  - i. Cuando el ocupante del puesto se encuentre en licencia sin sueldo.
  - ii. Cuando no exista un Registro de Elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
  - iii. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la CASP o algún foro apelativo.
  - iv. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
  - v. Cuando el ocupante del puesto de carrera regular pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
- B. Las Agencias evitarán al máximo mantener puestos transitorios.
- C. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá en una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto, las destrezas del puesto, y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
- D. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada.
- E. Los empleados transitorios tendrán que reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en el Artículo 6, Sección 6.3(1), Ley Núm. 8-2017, los requisitos mínimos y destrezas para la Clase de Puesto en que sean nombrados. Se utilizará los medios de comunicación que se consideren más prácticos, económicos y efectivos, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.
- F. Se podrán efectuar nombramientos transitorios en el servicio de confianza.
- G. Los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán como empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con estatus probatorio, a menos que cumpla con el proceso ordinario de reclutamiento y selección establecido en la Ley Núm. 8-2017 y la reglamentación de la Oficina.
- H. Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.
- I. Podrán ser cesanteados por falta de trabajo o fondos, o por incapacidad del empleado, esto cuando se determine que el empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable.
- J. También podrá decretarse Destitución mediante la formulación de cargos y notificación sobre celebración de vista previa.

### **Artículo 30. Personas inelegibles para empleo, contrato de servicios o cargo electivo**

Es necesario que las personas que formen parte del servicio público no hayan incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. Las razones para inelegibilidad están contenidas en la Ley Núm. 8-2017, particularmente en su Artículo 6, Sección 6.8. Igualmente, dicho estatuto dispone las condiciones y requisitos para la habilitación en el servicio público, en los casos que corresponda. La inelegibilidad para ingresar o mantenerse en el servicio público

estará regida por la Ley Núm. 8-2017, este Reglamento y cualquier norma que divulgue esta Oficina.

## **Parte V. Disposiciones sobre la Gestión de Talentos**

### **Artículo 31. Disposiciones generales para la Gestión de Talentos**

Con este Reglamento se viabiliza el reclutamiento y selección de los talentos más idóneos para ocupar puestos en el sector público, así como gestionar su desarrollo para asegurar que los empleados contribuyan con las metas y funciones de las Agencias. Las actividades asociadas con la Gestión de Talentos incluyen, pero no se limitan a, la identificación proactiva de individuos con destrezas esenciales y técnicas; su capacitación, adiestramiento y desarrollo continuo; la asignación estratégica de roles y responsabilidades; y la creación de un entorno de trabajo que fomente el crecimiento y la retención del talento, y el ofrecimiento de salarios competitivos y justificables.

A tales fines, los asuntos asociados a la estrategia de la Gestión de Talentos del Gobierno de Puerto Rico tales como adiestramiento y evaluación de empleados para promover su desarrollo y retribución, retención, entre otros, se regirán por las normas y guías que de tiempo en tiempo apruebe la Oficina, además de lo dispuesto en la Ley Núm. 8-2017 y este Reglamento. Con esto, se persigue mantener una estrategia de talentos moderna, transparente y actualizada, según las tendencias del mercado y mejores prácticas en los recursos humanos.

Se resalta que la identificación y el desarrollo de destrezas de los empleados públicos son elementos esenciales en la estrategia de Gestión de Talentos del Gobierno, así como el uso de tecnologías innovadoras, tales como plataformas de inteligencia de talentos.

## **Parte VI. Disposiciones sobre Ascensos, Traslados, Descensos, Movilidad y otros movimientos de personal**

### **Artículo 32. Disposiciones generales**

- A. Las Agencias del Gobierno proveerán los mecanismos apropiados de Ascensos, Traslados, Descensos y Movilidad de los empleados, para la ubicación de puestos y empleados donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con los objetivos de la entidad. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos establecidos para la Clase de Puesto a la cual se asciendan, trasladen o descendan, aun cuando dichas transacciones ocurran mediante un plan de Movilidad. Los Ascensos, Traslados, Descensos y la Movilidad de los empleados se regirán por las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.4 de la Ley Núm. 8-2017, este Reglamento y la normativa y procedimientos que a estos efectos se emita.
- B. Se podrán efectuar movimientos de empleados que estén ocupando un puesto en el servicio de carrera, incluyendo, pero sin limitarse, en las siguientes circunstancias: (1) en la misma Agencia en la que se encuentra el puesto que ocupa el empleado al momento de determinarse la necesidad de la transacción; (2) entre las Agencias que componen el Sistema; (3) entre Agencias y municipios al amparo de la Ley Núm. 107-2020, según

enmendada, conocida como “*Código Municipal de Puerto Rico*”, disponiéndose que el municipio tendrá que consentir al movimiento si este ocurre como parte de un plan de Movilidad; (4) entre Agencias, corporaciones públicas, instrumentalidades gubernamentales y viceversa; y (5) entre Agencias, corporaciones públicas, instrumentalidades gubernamentales, dependencias de la Rama Ejecutiva y APP+P.

- C. La Oficina emitirá cualesquiera normas y procedimientos que entienda convenientes y/o necesarias para regir el establecimiento de Equivalencias a ser utilizado en el movimiento de personal.

### **Artículo 33. Ascensos**

- A. Se determinarán las clases de puestos que requieren que se cubran mediante el Ascenso de empleados debido a las necesidades particulares de la Agencia o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, conforme lo establece el Artículo 6, Sección 6.4, de la Ley 8-2017.
- B. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante Exámenes que podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, o de ejecución o evaluación de preparación, experiencia y destrezas. Además de éstos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del Supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.
- C. Se anunciarán las oportunidades de Ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.3(3)(c), de la Ley Núm. 8-2017, a través de su divulgación en la Agencia y de su publicación en el Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público y en el registro correspondiente de la Agencia. Si no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos o las destrezas luego de anunciarse las oportunidades de Ascenso, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la establecida en el Artículo 6, Sección 6.3(3), de la Ley Núm. 8-2017 para los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.
- D. En virtud de la Ley Núm. 8-2017, se podrá autorizar Ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del Examen. Conforme a la Ley Núm. 8-2017, las exigencias especiales y excepcionales del servicio se refieren a: la asignación o atención de nuevas funciones o programas; la ampliación de los servicios que presta la Agencia; la necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; inadecuación de un Registro de Elegibles; urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario. Por otro lado, la Ley Núm. 8-2017 dispone que las cualificaciones especiales de los empleados se refieren a la experiencia adicional; los estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos y los resultados obtenidos del sistema de evaluación adoptado por las Agencias y desarrollado por la Oficina.
- E. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el periodo probatorio asignado a la Clase de Puesto a la cual haya sido ascendido.
- F. La Oficina emitirá cualquier reglamento, carta normativa, memorando especial, procedimiento, guía o documento que sea necesario o conveniente sobre los Ascensos.

#### **Artículo 34. Traslados**

- A. Los Traslados se usarán como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Gobierno como Empleador Único.
- B. Los Traslados se realizarán como parte de un plan de Movilidad establecido, a tenor con la Ley Núm. 8-2017, o cuando una Agencia o la Oficina propiamente, tengan la necesidad de ocupar un puesto con carácter permanente o por un término no mayor de doce (12) meses. En dichos casos, se suplirá o autorizará atender la necesidad de la Agencia utilizando el mecanismo de Traslado, según sea el caso. Igualmente, se podrán realizar Traslados cuando surjan necesidades del servicio, circunstancias imprevistas, programas o proyectos *bona fide* de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados. De igual forma, cuando surja la necesidad de realizar trabajos de duración fija en el servicio de confianza, se ofrecerá el recurso humano, mediante el mecanismo de Traslado, según sea el caso. Los Traslados para responder a las necesidades del servicio o por las razones anteriormente prescritas, se podrán decretar en situaciones tales como las siguientes:
- i. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales, atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que se desarrollan.
  - ii. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en determinada Agencia y cuando en el proceso de decretar cesantías por falta de trabajo o fondos, sea necesario reubicar empleados.
  - iii. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Agencia, en otra Agencia o entidad pública debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como resultado de adiestramientos recibidos.
  - iv. Cuando sea necesario rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.
- C. Se permitirá efectuar Traslados de empleados dentro de la Agencia en la cual ubica el puesto que ocupa el empleado; entre Agencia y municipios, entre Agencias y organismos, entre Agencia y corporaciones públicas, entre Agencia e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva. Conforme lo aquí dispuesto, se podrán efectuar Traslados de empleados bajo los siguientes preceptos:
- i. De un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos.
  - ii. De un puesto en una clase a un puesto en otra clase de igual o similar jerarquía, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la Clase de Puesto al cual sea trasladado.
  - iii. De un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el Servicio de Confianza.
- D. Normas para los Traslados:
- i. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia y destrezas establecidos para la Clase de Puesto al que será trasladado.
  - ii. Cuando el Traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en otros planes de valoración, el empleado estará sujeto al periodo probatorio requerido para el

- nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el Traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas.
- iii. Será responsabilidad de las Autoridades Nominadoras del Sistema y las que no formen parte del Sistema, evaluar con imparcialidad los Traslados que se propongan efectuar para que éstos respondan a las necesidades del servicio. Ello va dirigido a que se atiendan las siguientes consideraciones al momento de coordinarse el Traslado: (1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado; (2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones; (3) normas de reclutamiento en vigor para la Clase de Puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado; (4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y (5) otros beneficios marginales e incentivos que pueda estar disfrutando el empleado a ser trasladado.
  - iv. Las Agencias deberán notificar los Traslados a la Oficina para su publicación electrónica.
  - v. Los Traslados en ninguna forma podrán hacerse como medida disciplinaria, ni caprichosa o arbitrariamente. Para que el juicio y determinación no pueda ser utilizado irrazonablemente, estos deben ser solicitados por el empleado o deben estar fundamentados en razones como las señaladas en el este Artículo.
  - vi. En ningún caso el Traslado, ni el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado trasladado. Se entenderá que el Traslado es oneroso, por ejemplo, cuando las tareas exigidas por el puesto al que se le trasladó requieran destrezas distintas o superiores a la de su cargo o puesto anterior, o cuando se le requiera prestar servicios a una distancia irrazonable comparada con la que viajaba hacia y desde el lugar en el que desempeñaba su puesto anterior. La onerosidad será evaluada caso a caso y se determinará a la luz de la totalidad de las circunstancias.
  - vii. Al empleado se le informará por escrito sobre el Traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia, podrá hacerse excepción a esta norma.
  - viii. Al notificar a un empleado sobre la decisión de Traslado, se le deberá apercibir sobre su derecho de apelar ante la CASP dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción notificada.
  - ix. En los casos apropiados en que se justifique, se autoriza a las Agencias integrantes del Sistema a tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.
- G. La Oficina emitirá cualquier reglamento, carta normativa, memorando especial, procedimiento, guía o documento que sea necesario o conveniente sobre los Traslados.

### **Artículo 35. Descensos**

- A. El Descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:
- i. A solicitud del empleado mediante notificación escrita dirigida a la Autoridad Nominadora. Si la Agencia es parte del Sistema, notificará a la Oficina no más tarde de cinco (5) días laborables al recibo de la petición de Descenso del empleado.

- ii. Por la eliminación de puestos y no se pueda ubicar al empleado en puesto similar al que ocupaba en la misma Agencia o en otra Agencia del gobierno.
- B. Las siguientes normas regirán los Descensos:
- i. Ningún Descenso tendrá efecto sino hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendario contados desde la fecha de notificación por escrito de este al empleado objeto de la transacción. Dicha notificación debe informar al empleado sobre el procedimiento a seguir en caso de no estar de acuerdo con la decisión, la fecha en que surtirá efecto la misma, así como su derecho de apelar ante la CASP dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la notificación y realización de la transacción.
  - ii. En los casos de Descensos solicitados, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, en cuyo caso el Descenso podrá tener efecto tan pronto la Oficina reciba la petición a través de la notificación de la Autoridad Nominadora y determine la pertinencia de este. En estos casos, no tendrá que transcurrir el término de la notificación establecido en el inciso anterior.
  - iii. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la Clase de Puesto a la cual sean descendidos.
  - iv. Los empleados descendidos estarán sujetos a periodo probatorio en el caso de que las funciones a realizar en el nuevo puesto sean sustancialmente diferentes a las efectuadas en la Clase de Puesto anteriormente ocupado.
  - v. La notificación escrita que reciba todo empleado descendido deberá expresar las razones para el Descenso y las condiciones referentes al mismo, en términos del título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
  - vi. Los Descensos no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse caprichosa, ni arbitrariamente. Para que el juicio y determinación no pueda ser utilizado irrazonablemente, estos deben ser solicitados por el empleado o deben estar fundamentados en razones como las señaladas en el este Artículo.
- C. Aquellas Agencias cuyas subdivisiones se rigen por el concepto de rango, podrán utilizar el Traslado, Descenso o degradación como medida disciplinaria, siempre y cuando sus leyes orgánicas lo autoricen. En estos casos, no se requerirá el consentimiento del empleado.
- D. La Oficina emitirá cualquier reglamento, carta normativa, memorando especial, procedimiento, guía o documento que sea necesario o conveniente sobre los Descensos.

### **Artículo 36. Movilidad**

- A. La Movilidad es un proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y que, a su vez, propicien la mejor utilización y retención de los recursos humanos.
- B. La Movilidad se contempla como un mecanismo idóneo que facilita el que se pueda atender con eficacia la reorganización de la estructura gubernamental. Mediante la transferencia de los recursos humanos, se promueve el buen funcionamiento del Gobierno para responder a las necesidades reales y armonizar la relación entre los recursos disponibles y los servicios a brindarse.

- C. Conforme la intención y disposiciones de la Ley Núm. 8-2017, y toda legislación o normativa posterior que sea relevante a la administración de los recursos humanos del Gobierno, la Oficina, la OGP, así como el Principal Oficial de Administración y Operación del Estado, por delegación expresa del Gobernador de Puerto Rico, podrán determinar la transferencia o Movilidad de empleados. Conforme lo estatuido en la Ley Núm. 8-2017, la Movilidad procura brindar oportunidades de desarrollo y crecimiento personal y profesional a los servidores públicos, dentro de los servicios que rinde el Gobierno o cualesquiera otras organizaciones que reciban empleados mediante el mecanismo de Movilidad. Con tal propósito, la Movilidad garantiza el empleo de los servidores públicos.
- D. Se establecerán los planes de Movilidad y deberán corresponder a las necesidades inmediatas en la prestación de servicios en el Gobierno de Puerto Rico. A tenor con la política pública de responsabilidad fiscal que se ha adoptado, cada plan de Movilidad demarcará los servicios que se están reforzando o la reestructuración administrativa que se hace necesaria para promover un uso eficiente de los fondos públicos y garantizar el empleo de los servidores públicos.
- E. El Gobierno Central, como Empleador Único, tiene la facultad de utilizar sus recursos humanos de la manera más eficiente posible. Asimismo, en el ejercicio de las facultades que ostenta el Gobernador, o el funcionario en que éste delegue, éste podrá transferir, mediante el ordenamiento jurídico, recursos humanos de manera provisional o permanente para garantizar la consecución de resultados.
- F. Conforme a la Ley Núm. 8-2017, la OGP cuantificará la cantidad final del personal necesario para cumplir con los planes de Movilidad establecidos. A esos efectos, dicha oficina emitirá la normativa correspondiente.
- G. La Oficina será la encargada de implementar cada plan de Movilidad. Cónsono con ello, la Oficina realizará un análisis de todos los puestos que estén dentro del plan de Movilidad, cuantificado por la OGP, y a ese fin identificará los recursos necesarios para atender el plan diseñado. En la implementación de un plan de Movilidad, se observará el costo de eficiencia y se atenderá el escenario presupuestario en el que se esté operando.
- H. Al realizarse cada plan de Movilidad se deberá identificar, en primera instancia, cuáles empleados desean participar de forma voluntaria del proceso. La Oficina y la OGP auscultarán, a través de diversos medios, el interés de los empleados en ser considerados para Movilidad, tomando en cuenta el presupuesto y la Clasificación del empleado antes de la Movilidad.
- I. En aquellos casos en que un empleado interese la Movilidad voluntaria, la misma estará sujeta a la determinación de la Agencia, con relación a la necesidad en las operaciones de la entidad gubernamental. Se podrá fomentar la Movilidad voluntaria mediante procesos ágiles y con apoyo de la tecnología, tales como creación de bancos de talentos y campañas de reclutamiento, entre otros.
- J. Para que determinado empleado pueda ser considerado en un plan de Movilidad, se deberán tomar en consideración, sin que resulte taxativo, los siguientes aspectos: (1) la necesidad de servicio; (2) la preparación académica, experiencia y destrezas del empleado; (3) el domicilio del empleado; (4) el lugar geográfico de prestación de servicios; y (5) la disponibilidad o voluntariedad del empleado, entre otros.

- K. La Movilidad no aplica a los siguientes funcionarios o empleados: personas nombradas por el Gobernador, cuyos nombramientos requieran el consejo y consentimiento del Senado; empleados de confianza; los maestros ni personal que requiera la certificación de maestro del Departamento de Educación; los agentes del orden público de la Policía de Puerto Rico. La Movilidad podrá aplicarse a empleados cuyo salario sea sufragado en su totalidad o parcialmente con fondos federales.
- L. Para que un empleado del Gobierno pase mediante un plan de Movilidad a un municipio, el municipio deberá consentir a dicha Movilidad.
- M. Conforme la Ley Núm. 8-2017, en todo contrato de APP+P, aquellos empleados del Gobierno que sean transferidos a la APP+P mediante el mecanismo de Movilidad, conservarán su salario y los beneficios marginales que tuvieran al momento de producirse la Movilidad, siendo la APP+P responsable de asumir las obligaciones correspondientes a dicha transacción de personal. Dicha disposición prevalecerá, salvo que el empleado o el sindicato que lo represente lleguen a otros acuerdos al momento de realizarse la Movilidad. No obstante, se aclara que el empleado que participe de un plan de Movilidad y sea asignado a una organización sujeta a la Ley Núm. 4-2017, conocida como “Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral”, estará exento de su aplicabilidad.
- N. La Movilidad no podrá ser utilizada como medida disciplinaria, no podrá ser onerosa para el empleado, ni podrá hacerse arbitrariamente. Se entenderá que la Movilidad es onerosa, por ejemplo, cuando las tareas exigidas por el puesto al que se le movilizó requieran destrezas distintas o superiores a las de su cargo o puesto anterior, o cuando se le requiera prestar servicios a una distancia irrazonable comparada con la que viajaba hacia y desde el lugar en el que desempeñaba su puesto anterior. La onerosidad será evaluada caso a caso y se determinará a la luz de la totalidad de las circunstancias.
- O. Al realizarse la Movilidad del empleado, el mismo no estará sujeto a un nuevo periodo probatorio, excepto cuando la transacción de personal represente un Ascenso. En cuyo caso, el empleado estará sujeto al periodo probatorio correspondiente a la clase a la cual fue ascendido.
- P. La Oficina será responsable de todo movimiento o transacción de personal que se realice mediante un plan de Movilidad; si se incumple con la presente subsección, el mismo será nulo.
- Q. La Movilidad surtirá efecto una vez hayan transcurrido treinta (30) días calendario desde la fecha en que la misma se notificó por escrito al empleado. Además, en dicha notificación se debe apercibir al empleado sobre su derecho a apelar ante la CASP, en caso de no estar de acuerdo con la decisión. La apelación no tendrá el efecto de detener la Movilidad.
- R. Aquel empleado que no se presente en cinco (5) días laborales a la Agencia u organismo asignado se entenderá que ha abandonado el servicio y en tal caso el empleado será destituido del servicio público. No obstante, se le apercibirá de su derecho a solicitar vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha del recibo de la notificación de formulación de cargos. En el caso que el empleado no solicite la vista administrativa dentro del término antes indicado, prevalecerá la decisión de Destitución.
- S. En caso de que el empleado apele su reubicación y se revierta la decisión objetada, el empleado volverá a su lugar de trabajo original, siempre y cuando no se haya eliminado el puesto, o se le pueda ubicar en uno similar y que la Agencia en cuestión esté en función.

De no darse ninguna de las anteriores, se comenzará un proceso de diálogo con el empleado o con el sindicato que lo representa para buscar opciones de trabajo dentro del Gobierno de Puerto Rico, así como dentro de algún otro organismo.

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

### **Artículo 37. Destakes y designaciones administrativas**

- A. Utilizando el mecanismo de Destaque, la Autoridad Nominadora podrá asignar temporalmente un funcionario o empleado de una Agencia de la Rama Ejecutiva o municipio y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones.
  - i. El funcionario o empleado destacado continuará ocupando el mismo puesto y conservará todos sus derechos como funcionario o empleado de la Agencia original.
  - ii. El Destaque podrá ser utilizado por el término de un (1) año, el cual podrá ser prorrogable de perdurar la necesidad que lo originó.
  - iii. Bajo circunstancias excepcionales, se permitirá el uso de este mecanismo entre funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y demás Ramas de Gobierno, siempre que se restituya la retribución pagada al funcionario en Destaque por la Rama que lo utiliza conforme a las directrices que a esos efectos emita la OGP.
  - iv. No obstante lo anterior y en circunstancias excepcionales, el Gobernador de Puerto Rico o su representante autorizado podrá discrecionalmente, por vía de excepción, autorizar la utilización de este mecanismo entre funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y demás Ramas de Gobierno cuyas asignaciones presupuestarias para el pago del salario de los referidos funcionarios o empleados públicos provengan del Fondo General del Gobierno de Puerto Rico, sin la necesidad de la restitución antes dispuesta, sujeto a la normativa aplicable, asignaciones presupuestarias y planes fiscales. En caso de que el funcionario destacado sea empleado de una corporación pública o entidad gubernamental cuya nómina proviene de sus propios fondos y es destacado a realizar sus funciones en una Rama de Gobierno o Agencia cuya partida de nómina se sufrague del Fondo General del Gobierno de Puerto Rico, así como en aquellos casos en que el Gobernador determine su autorización redundará en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico éste podrá autorizar el Destaque del funcionario o empleado sin la necesidad de que se realice dicha restitución, sujeto a la normativa aplicable, asignaciones presupuestarias y planes fiscales.

- B. La designación administrativa es la designación formal y temporal que hace la Autoridad Nominadora a un empleado para que brinde servicios de igual naturaleza o similar, en otra dependencia de la misma Agencia.
- C. La Oficina emitirá las normas que entienda convenientes o necesarias para complementar lo aquí dispuesto.

### **Artículo 38. Cesantías**

- A. La Oficina preparará un plan o método para decretar las cesantías por falta de trabajo o de fondos. Este plan podrá ser revisado a principios de cada año fiscal. El plan o método que se adopte incluirá todos los pasos, desde la subdivisión de cada 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.
- B. Se podrá cesantar a un empleado o grupos de empleados, sin que esto constituya una Acción Disciplinaria o Destitución, en las siguientes circunstancias:
  - i. Eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos.
    - 1. En estos casos, las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de Clasificación y considerando dentro de cada grupo el estatus de los empleados aspectos tales como los mencionados en el Artículo 6, Sección 6.6(10)(a), de la Ley Núm. 8-2017.
    - 2. La Autoridad Nominadora de cada Agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantar y de los criterios utilizados para tal determinación, con no menos de treinta (30) días consecutivos de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.
    - 3. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación previa. De ser el empleado miembro de una organización sindical, se deberá notificar al representante sindical del empleado o grupo de empleados.
    - 4. La Oficina establecerá la normativa para que cada Agencia proceda a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual 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:
      - a. Reubicación de personal en puestos de igual o similar Clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
      - b. Readiestramiento del empleado y mediante el mecanismo de Movilidad reubicarlo en otro puesto dentro de la misma Agencia, otra Agencia, municipio, corporación pública o APP+P, entre otros. Dicho readiestramiento deberá ocurrir antes de la fecha límite de decretar las cesantías.
      - c. Disfrute de vacaciones acumuladas.

- d. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.
    - e. Reducción en la jornada de trabajo.
    - f. Descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías.
  - ii. Debido a incapacidad del empleado, esto es, cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable.
    - 1. La Autoridad Nominadora podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico:
      - a. Cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales.
      - b. Para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto.
      - c. Cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud.
    - 2. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la Autoridad Nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.
  - iii. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como “Ley de Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo”. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar a la Autoridad Nominadora una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.

### **Artículo 39. Separaciones del servicio**

- A. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de 1902, según enmendado, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que en los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y conocida como “*Ley del Relevo de la Inhabilidad Establecida por Ley para Ocupar Puestos Públicos a Personas con Sentencia Suspendida y Libertad a Prueba o Pena Alternativa a la Reclusión*” y el procedimiento establecido en el Art. 6, Sección 6.8, de la Ley Núm. 8-2017.
- B. La separación de empleados durante o al final de su periodo probatorio se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento y la normativa que promulga la Oficina.

Dicha separación ocurrirá cuando se determine que el progreso y adaptabilidad del empleado a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado fuere separado del periodo probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con estatus regular. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de Destitución establecido en la Agencia.

- C. La separación de empleados con estatus transitorio se regirá por las disposiciones del reglamento para la administración de nombramientos de empleados transitorios que emita la Oficina. Dicha separación puede ejercerse antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento, por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley. Luego de expirado el nombramiento de carácter transitorio, el empleado carecerá de tales garantías procesales, sin limitación de sus protecciones constitucionales contra el discrimen por razones políticas.
- D. En casos de deceso de un empleado, 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 de la licencia acumulada por el empleado al momento de su muerte, retiro, deudas que tuviese el empleado, si alguna, con la Agencia y cualquier otra información relevante.

#### **Artículo 40. Renuncias**

- A. Todo empleado podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente, mediante notificación escrita a 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. No obstante, 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 responsabilidad, análisis y estudio. Asimismo, le orientará sobre su derecho de Reingreso en los Registros de Elegibles correspondientes a las clases de puesto que ocupó con estatus regular y sobre cualquier otro derecho o beneficio al que pueda ser Elegible. También se le orientará sobre las disposiciones de la Ley Núm. 1-2012 en cuanto a los exservidores públicos.

#### **Artículo 41. Reingreso**

Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos o incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el Registro de Elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otras similares o su equivalente en otros planes de valoración. Este derecho se podrá ejercer en las Agencias que por disposición de la Ley Núm. 8-2017 sean consideradas componentes del Sistema que establece al Gobierno como Empleador Único. Las siguientes disposiciones regirán el Reingreso de los empleados al servicio público:

- A. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los Registros de Elegibles correspondientes a las clases de puestos iguales o similares o equivalentes en otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos. La Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.
- B. Toda persona a quien se le apruebe un Reingreso tendrá derecho a figurar en el registro por un periodo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.
- C. La persona con derecho a Reingreso, y que desee ejercerlo, a excepción de la cesanteadada por eliminación de puestos o la acogida a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberá radicar una solicitud por escrito ante la Oficina dentro del periodo de tres (3) años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.
- D. La Oficina deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de Reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el Reingreso efectuado.
- E. Al rechazar una solicitud de Reingreso, la Oficina deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la CASP dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

#### **Artículo 42. Reinstalación**

- A. Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, conforme al Artículo 8, Sección 8.2, de la Ley Núm. 8-2017, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de servicio de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de Clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que

ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa.

- B. Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o al residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de Clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.
- C. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencias que por ley se les otorgue a los servidores públicos.
- D. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Agencia en la que éste presta servicios, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, incluyendo la posibilidad de la creación de puesto, Reclasificación de puesto y si esto no fuera factible, la ubicación en otras Agencias del Sistema. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de servicio de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado. Se entenderá que la reinstalación es onerosa, por ejemplo, cuando se le requiera prestar servicios a una distancia irrazonable comparada con la que viajaba hacia y desde el lugar en el que desempeñaba su puesto anterior. La onerosidad será evaluada caso a caso y se determinará a la luz de la totalidad de las circunstancias.

#### **Artículo 43. Cambio de servicio de categoría**

La Autoridad Nominadora podrá recomendar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en su estructura organizativa que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

- A. Si el puesto está vacante.
- B. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos y destrezas.
- C. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera, su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
  - i. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia, así como las destrezas establecidas para la Clase de Puesto o su equivalente en otros Planes de Clasificación o Valoración de Puestos.
  - ii. Que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la Clase de Puesto, o su equivalente en

- otros Planes de Clasificación o Valoración de Puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación.
- iii. Que apruebe o haya aprobado el Examen o criterios de selección establecidos para la Clase de Puesto o su equivalente en otros Planes de Clasificación o Valoración de Puestos.
  - iv. Que se certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

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

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Agencia y requerirán la evaluación de la Oficina y la autorización de la OGP.

## **Parte VII. Adiestramiento en el servicio público**

### **Artículo 44. Adiestramientos y desarrollo**

El adiestramiento constituye parte esencial del Principio de Mérito. Al amparo de la Ley Núm. 8-2017, el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) adscrito a la Oficina desarrollará, a base de las determinaciones del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública de la Oficina, un Plan Maestro Quinquenal sujeto a los parámetros establecidos en el Artículo 6, Sección 6.5, de la Ley Núm. 8-2017.

A su vez, con el fin de asegurar que los empleados cuenten con las destrezas requeridas para ejecutar adecuadamente las funciones de sus puestos, los adiestramientos deberán proveer oportunidades de crecimiento y fomentar el desarrollo profesional de los empleados en el servicio público. Para ello, la unidad de IDEA adscrita a la Oficina promulgará los reglamento, normas, procedimientos y guías que sean convenientes o necesarias sobre los adiestramientos en el Gobierno, los cuales podrían incluir, sin limitación, programas de educación continua, aprendizaje en modalidad electrónica, proyectos especiales, entre otros. Los adiestramientos que aquí se describen deberán formar parte del Plan Maestro Quinquenal.

Asimismo, IDEA creará un sistema para evaluar las destrezas que poseen los empleados en el servicio público y esto servirá para determinar aquellas destrezas que se requieran reforzar o desarrollar en atención a las clases de puestos o familias de clases. Para esto, entre las distintas herramientas a ser utilizadas, se usará como referencia el Sistema Integrado de Destrezas. La Oficina en conjunto con IDEA, emitirá las normas y guías en torno a la evaluación de destrezas del personal del servicio público. La creación, desarrollo e implementación del sistema de evaluación de destrezas deberá incluirse en el Plan Maestro Quinquenal

## **Parte VIII. Disposiciones sobre la retribución**

### **Artículo 45. Política pública**

A tenor con la Ley Núm. 8-2017, la política pública de retribución del Gobierno de Puerto Rico reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el empleado al realizar sus tareas; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de su organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos. Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución gubernamentales estarán orientados a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los trabajadores; a fomentar el trabajo en equipo; y a propiciar que los trabajadores tengan una vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad, y en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

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

A su vez, la Oficina se compromete y cumplirá con la Ley Núm. 16-2017, conocida como “*Ley de Igualdad Salarial*”.

### **Artículo 46. Normas generales de la retribución y Guías de Administración Salarial**

Las normas generales de la retribución en el servicio público son las siguientes:

- A. La Oficina es la entidad con facultad legal para aprobar y administrar el Plan de Clasificación y de Retribución que regirá en las Agencias que componen el Sistema.
- B. El sistema retributivo promoverá la uniformidad y equidad al fijarse los sueldos de los empleados.
- C. Se mantendrá al día las estructuras salariales para que estas sean representativas de la realidad económica, capacidad fiscal y costo de vida en el país, sujeto a la disponibilidad de fondos.
- D. Se podrá autorizar métodos alternos de compensación para retener, motivar, y reconocer a los empleados, sujeto a la disponibilidad de recursos económicos.
- E. Las determinaciones sobre la compensación del personal se harán siguiendo las disposiciones contenidas en el Artículo 7 de la Ley Núm. 8-2017, otras leyes aplicables, así como los reglamentos, normas o guías que apruebe la Oficina a esos fines.

En unión a lo anterior, la Oficina promulgará unas Guías de Administración Salarial que contendrán los objetivos y principios de la estrategia de compensación del Gobierno de Puerto Rico, y que también servirán para fomentar la transparencia y uniformidad en asuntos relacionados con la compensación en el servicio público. Estas guías se adoptarán en atención a la nueva Estructura Salarial que está compuesta por un número de Grados Salariales, cada uno de los cuales consiste en un punto mínimo, un punto medio, un punto máximo y aquellos puntos intermedios que la Oficina considere necesarios.

## **Parte IX. Disposiciones sobre la evaluación**

### **Artículo 47. Disposiciones generales sobre la evaluación de empleados**

- A. Conforme a la Ley Núm. 8-2017, los empleados de carrera con estatus regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios dispuestos en el Artículo 6, Sección 6.6 de la Ley 8-2017.
- B. A tenor con el Artículo 6, Sección 6.6, de la Ley Núm. 8-2017, la Oficina creará y diseñará sistemas de evaluación que podría incluir aspectos tales como ejecutorias, cumplimiento eficaz con los criterios establecidos, proficiencia en destrezas, entre otros, utilizando métricas cuantificables para los empleados. A su vez, las Agencias evaluarán a sus empleados utilizando el(los) sistema(s) de evaluación que establezca la Oficina.
- C. Las evaluaciones de los empleados estarán gobernadas por la Ley Núm. 8-2017, este Reglamento y cualquier norma o guía que establezca la Oficina.

## **Parte X. Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias**

### **Artículo 48. Disposiciones generales**

- A. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, el Supervisor o la Autoridad Nominadora de la Agencia tomará 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.

### **Artículo 49. Medidas Correctivas**

- A. Las Medidas Correctivas que no formarán parte del expediente del empleado son las siguientes:
  - i. Advertencia oral, que se refiere a un aviso u orientación inicial que el Supervisor hace al empleado cuando éste falta por primera vez a las Normas de Conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una Reprimenda Verbal o Escrita.
  - ii. Advertencia escrita, que aviso u orientación que el Supervisor hace por escrito al empleado cuando éste falta a las Normas de Conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una Reprimenda Verbal o Escrita. En caso de la advertencia oral, el Supervisor deberá preparar un acta y en caso de la advertencia escrita mantendrá copia de esta. Cualesquiera de dichos documentos serán mantenidos en un expediente o registro de incidencias que custodiará el Supervisor.

### **Artículo 50. Acciones Disciplinarias**

- A. Las Acciones Disciplinarias que formarán parte del expediente del empleado son las siguientes:
  - i. Reprimenda o Amonestación Verbal, que se refiere cuando el Supervisor sea testigo de la conducta o acción incorrecta del empleado, le señalará la misma y levantará un acta en el registro de incidentes que desarrollará la Oficina para dicho propósito.

- ii. Reprimenda o Amonestación Escrita
- iii. Suspensión de Empleo y Sueldo
- iv. Destitución

#### **Artículo 51. Suspensión de Empleo y Destitución**

- A. 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.
- B. En los casos en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pueda resultar en la Suspensión de Empleo y Sueldo o la Destitución de un empleado, la Autoridad Nominadora:
  - i. 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 esté el término establecido, el mismo será observado fielmente.
  - ii. 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.
  - iii. Notificará al empleado, por escrito, mediante entrega personal, los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una Acción Disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de estos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar a la Autoridad Nominadora dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.
  - iv. De sostener los hechos la medida disciplinaria, la Autoridad Nominadora formulará al empleado los cargos y se los 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.
  - v. 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 el Artículo 6, Sección 6.8, de la Ley Núm. 8-2017.
  - vi. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la Agencia o de la ciudadanía en general, las Autoridades Nominadoras podrán efectuar suspensiones sumarias y procederá a informarle al empleado su derecho a solicitar vista informal. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de Suspensión. Celebrada la vista, el Oficial Examinador o la persona que realizó la vista tendrá diez (10) días para someter el informe con las recomendaciones correspondientes.

## **Artículo 52. Deberes del Supervisor**

Todo Supervisor, según dicho término se define en este Reglamento, tendrá, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:

- A. Orientar a los empleados sobre las funciones a realizar y coordinar los adiestramientos necesarios y continuos para el desempeño de sus funciones.
- B. Velar por que se proyecte y se ejecute la mejor calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.
- C. Estar al tanto de los servicios que los servidores públicos rinden a nuestro pueblo y tomar o recomendar las medidas necesarias para un servicio rápido y adecuado.
- D. Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Conducta por las que deben regirse los empleados de la Agencia en que brinda servicios.
- E. Tomar las acciones administrativas que correspondan e imponer las Medidas Correctivas necesarias por las infracciones a las Normas de Conducta, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- F. Ejercer sus deberes y obligaciones bajo este Reglamento de manera justa, imparcial y no discriminatoria.
- G. 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.
- H. Evaluar las tareas del empleado. Los empleados que no cumplan con las metas, objetivos y funciones correspondiente a su posición podrían estar sujetos a Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias, conforme a las disposiciones de este Reglamento, normas establecidas en cada Agencia y la normativa que promulgue la Oficina.
- I. Si el problema de conducta o desempeño que exhibe el empleado, a juicio de su Supervisor, es indicativo de que requiera orientación o servicios de ayuda especializados, deberá realizar los trámites correspondientes para referirlo al Programa de Ayuda al Empleado, para que se le brinde la orientación y ayuda necesaria.
- J. Cuando el Supervisor considere que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, abordar la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrearle a este como empleado, a su unidad de trabajo y a la Agencia. Deberá proporcionar orientación al empleado y exhortarle a que modifique su conducta. No obstante, de existir circunstancias que lo ameriten, el Supervisor podrá considerar y ejecutar las Medidas Correctivas o solicitar la imposición de las Acciones Disciplinarias que se establecen en la normativa de cada Agencia.
- K. Cualquier violación a las Normas de Conducta podrá ser motivo para que se tomen Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias conforme lo establecido en la normativa de cada Agencia y este Reglamento.
- L. La omisión por parte del Supervisor de reunirse o corregir al empleado sobre su comportamiento no constituirá impedimento para que la Autoridad Nominadora pueda tomar la Acción Disciplinaria correspondiente.
- M. Aquellos empleados comprendidos dentro de una unidad apropiada cubiertos por un convenio colectivo vigente se regirán por el procedimiento de quejas, agravios y arbitraje negociados para las medidas disciplinarias.

- N. Las Agencias deben desarrollar o revisar sus normas internas de conducta, medidas disciplinarias y colectivas, 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 mismas deben estar fundamentadas en las disposiciones contenidas en este Reglamento. Agencias que no hayan remitido las normas a la Oficina tras la aprobación del anterior Reglamento Núm. 8992, deberá remitirlas dentro del término no mayor de noventa (90) días, a partir de la vigencia de este Reglamento.

### **Artículo 53. Obligaciones mínimas esenciales aplicables a todo servidor público**

Las Normas de Conducta de los empleados y las Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas Normas de Conducta se establecerán mediante reglamentación interna, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017, este Reglamento y cualquier otra normativa que promulgue la Oficina. Asimismo, se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos. Se deberán tomar las Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias pertinentes en los casos que la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos en las leyes y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos. A esos efectos, las autoridades nominadoras deberán implementar un manual de Normas de Conducta y medidas disciplinarias, el cual será divulgado y publicado para conocimiento de todos los empleados.

Todo empleado del servicio público debe cumplir con las siguientes obligaciones mínimas esenciales, su incumplimiento podría conllevar la imposición de Medidas Conectivas o Acciones Disciplinarias, a saber:

- A. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- B. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus Supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- C. Realizar adecuadamente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- D. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus Supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Agencia en donde trabaja.
- E. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de estos.
- F. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
- G. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo, pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
- H. Cumplir las disposiciones de esta Ley, las reglas y órdenes dictadas en virtud de esta.
- I. Cumplir con las Normas de Conducta de ética establecidas en la Ley Núm. 1-2012 y sus reglamentos.
- J. Cumplir con su obligación y responsabilidad de rendir la planilla de contribución sobre ingresos de acuerdo con los términos establecidos en la Ley Núm. 1-2011.

- K. 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 la “*Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores*”.
- L. Cumplir con a cabalidad con las normas internas que establezcan 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.

Además, los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

- A. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- B. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- C. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- D. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley Núm. 1-2012.
- E. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- F. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- G. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
- H. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, Ascenso u otra acción de personal.
- I. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y Función Pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

## **Parte XI. Veda electoral**

### **Artículo 54. Prohibición**

- A. Con el propósito de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el servicio público durante periodos pre y post eleccionarios, las Autoridades Nominadoras de las Agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico se abstendrán de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, Ascensos, Descensos, Traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos, ni se utilizará la Movilidad de empleados durante la veda electoral. A tenor con el Artículo 6, Sección 6.9 de la Ley Núm. 8-2017, esta prohibición comprenderá el periodo de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.
- B. La Ley Núm. 8-2017 dispone que durante dicho periodo tampoco puede tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la

terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

- C. También, por ser un derecho absoluto, se excluye de la prohibición la reinstalación de empleados con estatus regular en el servicio de carrera que ocupen un puesto en el servicio de confianza y la reinstalación de empleados con estatus regular que resulten electos o sean designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa. En ambas situaciones, los empleados serán acreedores de todos los beneficios en términos de Clasificación y sueldo que correspondan, ello observando la debida prudencia administrativa y las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- D. Además, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidad urgente e inaplazable del servicio, debidamente evidenciada y certificada conforme las normas que oportunamente promulgue la Oficina. Conforme la Ley Núm. 8-2017, se entenderá que representa una necesidad urgente e inaplazable aquella acción esencial o indispensable que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la Agencia, instrumentalidad o corporación pública. No incluye aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
- E. A tenor con el Artículo 2.055 de Ley Núm. 107-2020, los municipios no podrán realizar ninguna transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al Principio de Mérito, en un periodo de tiempo comprendido entre los dos (2) meses anteriores a la fecha de celebración de las elecciones generales y hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas elecciones. Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que resulten necesarias para atender las necesidades del servicio, previa aprobación de la Oficina.

### **Artículo 55. Áreas exceptuadas**

La Oficina emitirá la normativa y reglamentación pertinente a esta prohibición, según corresponda a cada elección general. Aun cuando estarán sujetas a la solicitud de las dispensas pertinentes, las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:

- A. Servicios directos de salud.
- B. Servicios directos a estudiantes en escuelas públicas
- C. Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades.
- D. Programas diseñados para combatir directamente el desempleo cuando la posposición de acciones de personal pueda afectar adversamente el servicio que se presta.
- E. Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.
- F. Cualquier otra área que, por razones de interés público, la Directora de la Oficina determine.

## **Parte XII. Disposiciones misceláneas**

### **Artículo 56. Beneficios marginales**

El Artículo 9, Beneficios Marginales, de la Ley Núm. 8-2017 fue suspendido temporalmente por la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como "*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*". Mediante las enmiendas que introduce la referida ley se garantiza mantener una administración de recursos humanos uniforme, referente a los beneficios marginales, en todas las instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, incluyendo las corporaciones públicas. Remitimos a las disposiciones de la Ley Núm. 26, supra, para conocer y gestionar los beneficios marginales que disfrutarán los empleados de las Agencias que integran el Sistema. A tenor con el precitado estatuto, en cuanto a los beneficios marginales, las disposiciones de los Artículos 2.04 (Beneficios Marginales); 2.05 (Días Feriados); 2.08 (Bonificaciones); 2.10 (Liquidación de Días en Exceso de Vacaciones y Licencia por Enfermedad); 2.11 (Liquidación Final de Licencia de Vacaciones Acumulada en caso de Desvinculación del Empleado); serán los que disfruten de manera uniforme los servidores públicos.

### **Artículo 57. Jornada de trabajo**

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

- A. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales o determinaciones o legislación relacionada con política pública y control presupuestario. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
- B. La jornada regular semanal del empleado consistirá en el número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, las Agencias podrán establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.
- C. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables
- D. Cada Agencia, dentro de los límites anteriores indicados, establecerá la jornada de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades de servicio.
- E. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, las Agencias podrán adoptar mediante su reglamentación interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos. La Oficina podrá emitir normativa sobre esta materia.

- F. Cada Agencia concederá a todo empleado entre media (1/2) a una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria, asegurándose la continua prestación de servicios. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y la Agencia nominadora, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado. Dicho periodo deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera (3ra.) hora y media (1/2), ni después de terminar la quinta (5ta.) hora de trabajo consecutiva. En caso de empleados sindicados, el acuerdo debe ser aprobado por el representante sindical.
- G. Las Agencias deben programar su trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar del tiempo establecido para tomar alimentos. No obstante, en situaciones de emergencia, se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de ésta.
- H. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.
- I. Cualquier empleado interesado tendrá la opción de solicitar reducir voluntariamente, mediante acuerdo previo con su patrono, su jornada de trabajo por un periodo equivalente a un día de su jornada laboral semanal.
  - i. El acuerdo podría disponer que la reducción se verifique por un (1) día completo a la semana o mediante la reducción de las horas correspondientes a un día de trabajo a distribuirse proporcionalmente en cinco (5) días, ya sea en la hora de entrada, la de salida o ambas.
  - ii. Ese acuerdo nunca será por un término menor de dos (2) periodos de pago de su nómina y podrá dejarse sin efecto por el empleado, a su discreción, o por el patrono, por necesidades del servicio, mediante prestarse, la necesidad de los servicios para proteger y preservar la vida y propiedad de los ciudadanos, por cualquier situación de emergencia, por eventos de fuerza mayor, disturbios atmosféricos, situaciones imprevistas o de mantenimiento necesarias para dar continuidad a un servicio esencial, se podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
- J. En los casos antes dispuestos, deberá mediar una autorización previa del Supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora o por aquel funcionario en quien ésta delegue. Los Supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.
- K. Los empleados tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. El tiempo compensatorio deberá ser disfrutado por el empleado dentro del periodo de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular el tiempo compensatorio hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

- L. En los casos de empleados que ejerzan funciones de seguridad pública, respuestas a emergencia o actividades de temporadas, según estos términos se definen en la “*Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo*”, salvo por lo dispuesto en el Artículo 2.09 de la Ley 20- 2017, se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas.
- M. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.
- N. Está excluido de las disposiciones de los incisos (K) al (N) precedentes cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la “*Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo*”.

### **Artículo 58. Expedientes de empleados**

Todas las Agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:

- A. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
- B. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la “*Ley Federal para Americanos con Impedimentos*”.
- C. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

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

Cuando ocurra el Traslado o la Movilidad de un empleado de una Agencia a otra, la Agencia de origen transferirá los expedientes a la Agencia a la cual se traslada o transfiere el empleado, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del Traslado o la Movilidad.

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

De implementarse una plataforma de inteligencia de talentos en el Sistema, la Oficina, las Autoridades Nominadoras y personal de recursos humanos del Gobierno podrá tener acceso a la información del resumé de los empleados, así como destrezas, experiencias y conocimientos que, adquiridos por estos antes y durante su nombramiento en el servicio público, sean registrados y/o publicados en dicha plataforma. Esto con el fin de facilitar el análisis de los perfiles de los servidores públicos, identificar de manera más precisa y eficiente las Competencias de los

empleados, tomar decisiones informadas en cuanto a desarrollo profesional y gestión estratégica del talento en el servicio público, entre otros. La Oficina emitirá las normas complementarias que entienda por conveniente sobre lo aquí dispuesto.

#### **Artículo 59. Auditorías de cumplimiento**

- A. La Oficina realizará auditorías en las Agencias para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- B. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado que viole las disposiciones de las leyes aplicables y/o de este Reglamento, estará sujeta a señalamientos por parte de la Oficina. Además, se procederá a notificar al Departamento de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental y a la Oficina del Contralor las irregularidades e incumplimiento de este, para la acción correspondiente.

#### **Artículo 60. Disposición sobre proyectos piloto**

El Gobierno de Puerto Rico se encuentra en un esfuerzo continuo de mejorar la capacidad operativa en todas las Agencias y fortalecer la forma en que se proveen los servicios a los residentes. Los proyectos piloto permiten evaluar nuevos programas, políticas o procedimientos antes de implementarlos a gran escala en todo el Sistema. Por ello, la Oficina podrá emitir cualquier norma, reglamento o guía que viabilice y fomente la implementación de proyectos piloto que impacten las transacciones de recursos humanos en el servicio público. Por la naturaleza misma de los proyectos piloto, los mismos podrían estar excluidos en todo o en parte de este Reglamento, sujeto a las normas que apruebe esta Oficina.

#### **Artículo 61. Cláusula de salvedad**

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte del presente reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este, sino que el efecto de nulidad se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica involucrada en la controversia.

#### **Artículo 62. Interpretación**

Las palabras o frases usadas esta Carta Normativa 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 la distinción de sexos sea relevante en el contexto.

Esta Carta Normativa se interpretará como un ente armónico, dándole sentido lógico a sus diferentes partes, a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017 y la Ley Núm. 107-2020. Todas las disposiciones de esta Carta Normativa Especial 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. 8-2017 y la Ley Núm. 107-2020.

### **Artículo 63. Derogación**

Queda derogado cualquier reglamento, carta normativa, memorando especial, procedimiento, guía y documento interno, ya sea en todo o en parte, que esté en contravención o conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

### **Artículo 64. Cláusula de supremacía**

Ante cualquier inconsistencia entre cualquier reglamento, carta normativa, memorando especial, procedimiento, guía y documento interno y las disposiciones incluidas en este Reglamento, se dispone la supremacía de este Reglamento y la correspondiente enmienda o derogación en todo o en parte del reglamento, carta normativa, memorando especial, procedimiento, guía y documento interno.

### **Artículo 65. Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente tras su aprobación.