

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8053**

Fecha: **4 de agosto de 2011**

Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado



Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE
PUERTO RICO**

INDICE

		PAGINA
ARTICULO 1	TITULO.....	9
ARTICULO 2	PREÁMBULO.....	9
ARTICULO 3	BASE LEGAL.....	11
ARTICULO 4	DECLARACIÓN DE PROPÓSITO.....	12
ARTICULO 5	APLICABILIDAD.....	12
ARTICULO 6	DEFINICIONES.....	12
ARTICULO 7	CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	19
Sección 7.1	Empleados de Carrera.....	20
Sección 7.2	Empleados de Confianza.....	20
Sección 7.3	Número de Empleados de Confianza.....	21
Sección 7.4	Reinstalación de Empleados de Confianza.....	21
Sección 7.5	Cambios de Categoría.....	22
ARTICULO 8	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
Sección 8.1	Disposiciones Generales.....	24
Sección 8.2	Reclutamiento.....	25
Sección 8.3	Divulgación.....	27
Sección 8.4	Solicitud de Empleo.....	27
Sección 8.5	Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen....	28
Sección 8.6	Exámenes.....	29
Sección 8.7	Establecimiento de Registro de Elegibles.....	30
Sección 8.8	Registros Elegibles.....	33

Sección 8.9	Consolidación de Registros.....	33
Sección 8.10	Cancelación de Registros.....	34
Sección 8.11	Eliminación de Nombres de los Registros.....	34
Sección 8.12	Reposición en Registros.....	35
Sección 8.13	Reingreso a los Registros de Elegibles.....	35
Sección 8.14	Certificación de Candidatos.....	37
Sección 8.15	Entrevista de Selección	38
Sección 8.16	Adiciones a la Certificación de Elegibles.....	38
Sección 8.17	Examen Médico.....	39
Sección 8.18	Juramento de Fidelidad.....	39
ARTICULO 9	PRUEBAS SOBRE USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	39
ARTICULO 10	NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS	40
Sección 10.1	Nombramientos Probatorios.....	40
Sección 10.2	Nombramientos Regulares.....	43
Sección 10.3	Nombramientos Transitorios.....	43
Sección 10.4	Nombramientos para Garantizar Igual Oportunidad en el Empleo a Participantes de Empleo y Adiestramiento.....	46
Sección 10.5	Nombramientos Interinos.....	47
Sección 10.6	Ascensos.....	47
Sección 10.7	Ascensos sin Oposición.....	49
Sección 10.8	Descensos.....	50

Sección 10.9	Traslados.....	52
ARTICULO 11	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	55
Sección 11.1	Plan de Clasificación.....	55
ARTICULO 12	RECLASIFICACION DE PUESTOS	59
Sección 12.1	Reclasificación de Puestos.....	59
Sección 12.2	Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados.....	61
Sección 12.3	Equivalencia de clases de puestos.....	63
ARTICULO 13	ADIESTRAMIENTOS	64
Sección 13.1	Plan de Adiestramientos.....	64
Sección 13.2	Concesión de Licencias con Sueldo para Estudios	65
Sección 13.3	Programa de Pago de Matrícula.....	70
Sección 13.4	Concesión de Becas.....	73
Sección 13.5	Adiestramiento de Corta Duración.....	74
ARTICULO 14	HORARIO DE TRABAJO	74
Sección 14.1	Jornada de Trabajo.....	74
Sección 14.2	Asistencia.....	75
Sección 14.3	Horas Trabajadas.....	76
Sección 14.4	Período para Tomar Alimentos.....	76
Sección 14.5	Tiempo Extra.....	77
ARTICULO 15	BENEFICIOS MARGINALES	79

Sección 15.1	Licencia de Vacaciones.....	79
Sección 15.2	Licencia por Enfermedad.....	87
Sección 15.3	Licencia Militar.....	90
Sección 15.4	Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramientos.....	91
Sección 15.5	Licencia de Maternidad.....	92
Sección 15.6	Licencia por Paternidad.....	97
Sección 15.7	Licencia Especial con Paga para la Lactancia.....	98
Sección 15.8	Licencia Judicial.....	99
Sección 15.9	Licencia Deportiva con Sueldo.....	101
Sección 15.10	Licencia para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País.....	102
Sección 15.11	Licencia de Visita Escolar.....	103
Sección 15.12	Licencia por Vacunación.....	104
Sección 15.13	Licencia por Donación de Sangre.....	105
Sección 15.14	Licencia para Renovar la Licencia de Conducir.....	105
Sección 15.15	Licencia Especial con Paga en Casos de Desastres.....	105
Sección 15.16	Pago de Licencias Acumuladas por Motivo de Separación.....	106
Sección 15.17	Transferencia de Licencias.....	107
Sección 15.18	Licencias sin Sueldo.....	108
Sección 15.19	Licencia Deportiva sin Sueldo.....	110
Sección 15.20	Licencia Militar sin Sueldo.....	111

Sección 15.21	Licencia Familiar y Médica.....	112
Sección 15.23	Licencia para el Cuidado de un Hijo Recién Nacido o la Adopción de un Menor.....	113
ARTICULO 16	RETENCION EN EL SERVICIO	115
Sección 16.1	Seguridad en el Empleo.....	115
Sección 16.2	Responsabilidades de los Supervisores.....	115
Sección 16.3	Normas de Conducta.....	116
Sección 16.4	Medidas disciplinarias.....	117
Sección 16.5	Procedimiento para la Imposición de Medidas Disciplinarias.....	120
Sección 16.6	Separación del Servicio.....	120
ARTICULO 17	ADMINISTRACION DE SALARIOS	133
Sección 17.1	Plan de Retribución.....	133
Sección 17.2	Estructura del Plan de Retribución.....	133
Sección 17.3	Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución.....	134
Sección 17.4	Retribución del Personal.....	136
Sección 17.5	Retribución en Caso de Nombramiento.....	136
Sección 17.6	Retribución en Casos de Ascenso.....	136

Sección 17.7	Retribución en Casos de Reclasificación de Puestos.....	137
Sección 17.8	Retribución en Casos de Descenso.....	138
Sección 17.9	Retribución en Casos de Traslado.....	138
Sección 17.10	Otras Disposiciones sobre Retribución.....	139
Sección 17.11	Aumentos vía excepción.....	141
Sección 17.12	Diferenciales.....	142
Sección 17.13	Retribución en Casos de reasignación de clases.....	144
Sección 17.14	Retribución en Cambio de Categoría.....	145
Sección 17.15	Obvenciones.....	146
ARTICULO 18	OTRAS DISPOSICIONES	147
Sección 18.1	Expediente de Personal del Empleado.....	147
Sección 18.2	Evaluación de Desempeño y Productividad.....	148
Sección 18.3	Normas Generales para el Plan de Evaluaciones Periódicas.....	149
Sección 18.4	Plan Médico.....	149
ARTICULO 19	DELEGACIÓN	151
ARTICULO 20	NÚMERO DE PUESTOS	151

ARTICULO 21	JUEZ ADMINISTRATIVO	151
Sección 21.1	Designación de Juez Administrativo.....	151
Sección 21.2	Jurisdicción Apelativa.....	152
Sección 21.3	Radicación de la solicitud de Apelación	152
Sección 21.4	Contenido y Forma.....	153
Sección 21.5	Contestación.....	155
Sección 21.6	Radicación y Notificación de Escritos mociones y órdenes	155
Sección 21.7	Archivo o Desestimación	156
Sección 21.8	Conferencia con Antelación a la vista.....	157
Sección 21.9	Señalamiento para Vista Pública.....	158
Sección 21.10	Citación de Testigos.....	159
Sección 21.11	Vista Pública.....	159
Sección 21.12	Orden de la Prueba.....	161
Sección 21.13	Informe del Juez Administrativo.....	161
Sección 21.14	Órdenes o Resolución Finales.....	161
Sección 21.15	Reconsideración.....	162
ARTICULO 22	SITUACIONES NO PREVISTAS POR ESTE REGLAMENTO	163
ARTICULO 23	SEPARABILIDAD	163
ARTICULO 24	POLITICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO	164
ARTICULO 25	DEROGACION	164
ARTICULO 26	VIGENCIA	164

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2 - PREÁMBULO

Por virtud de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidente del Trabajo se garantiza al trabajador o empleado tratamiento médico rehabilitador y beneficios económicos por concepto de incapacidad transitoria, o incapacidad parcial o total permanente, beneficios por muerte a los familiares que cualifiquen como dependientes del obrero en caso de muerte, y otros beneficios, cuando dicho empleado sufre una lesión, se enferma o muere en el desempeño de sus deberes, sin necesidad de tener que recurrir a los tribunales ordinarios de justicia para demandar al patrono por daños y perjuicios, e independientemente de que medie o no negligencia causante del accidente, o enfermedad ocupacional, por parte del patrono.

De otra parte, la Ley Núm. 45, supra, crea la Comisión Industrial de Puerto Rico y la instituye como un organismo con funciones de naturaleza cuasi judicial y

cuasi tutelar en todos los casos de accidentes en los cuales el trabajador o sus beneficiarios y el Administrador, no llegasen a un acuerdo con respecto a la compensación o tratamiento médico, y, en el ejercicio de sus funciones, representará únicamente al interés público. También entenderá en las apelaciones ordinarias de patronos no conformes con las decisiones del Administrador declarándolos no asegurados, o de trabajadores o empleados lesionados no conformes con la decisión de su caso.

El cumplimiento de esta responsabilidad requerirá que todo empleado de la Comisión Industrial de Puerto Rico desempeñe sus funciones eficientemente mantenga una conducta intachable y cumpla cabalmente con las normas y procedimientos establecidos para garantizar a la ciudadanía, servicios eficiente y una sana administración de recursos humanos basada en el principio de mérito. La política pública en lo relativo a la administración de los recursos humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, es la que a continuación se expresa:

- a. Reafirmar el mérito como el principio que rige la administración de los recursos humanos de modo que sean los más aptos los que sirvan a la agencia, y que todo empleado es seleccionado, adiestrado, ascendido, trasladado y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad; sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen, o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, edad, o condición de veterano.

- b. En la administración de los recursos humanos se promoverá como objetivo la optimización de los servicios que estamos obligados a rendir al pueblo de Puerto Rico.
- c. Se mantendrá la administración de los recursos humanos de forma que sea compatible con la sindicación de empleados y la negociación colectiva.

ARTÍCULO 3 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como la Ley de Sistemas de Compensaciones por Accidentes del Trabajo y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

ARTÍCULO 4 - DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS

La administración de los recursos humanos en la Comisión Industrial de Puerto Rico se fundamenta en los principios generales antes expuestos. Es el propósito de este Reglamento establecer reglas que regirán los asuntos relativos al personal de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

ARTÍCULO 5 - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todos los empleados en el servicio de carrera de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Regirá a los empleados del servicio de confianza en aquellas áreas que le aplique y al personal destacado de otras agencias.

ARTÍCULO 6 - DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Acomodo Razonable** - cualquier cambio o ajuste que le permita a la persona con impedimento llevar a cabo las funciones esenciales en igualdad de condiciones.
2. **Agencia** – La Comisión Industrial de Puerto Rico.
3. **Alumbramiento** - el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario. Inclusive, en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriese la madre en cualquier momento durante el embarazo.
4. **Ascenso** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior o salario básico de nivel superior.
5. **Autoridad Nominadora** – significa el Presidente(a) de la Comisión Industrial de Puerto Rico su representante autorizado.
6. **Ausencia** - período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados.

7. **Ausencia Justificada** - aquella cuya razón ha sido aceptada por el Supervisor y que haya sido notificada con anticipación o de no haber ocurrido así, que se presente evidencia y medien justificaciones razonables. Las ausencias justificadas podrán ser cargadas contra la licencia por enfermedad o de vacaciones acumuladas por el empleado, según sea el caso. Si no tuviese balance disponible, se considerará como licencia sin sueldo.
8. **Ausencia No Justificada** - aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el Supervisor o que no haya sido notificada con anticipación. Será considerada una ausencia sin autorización, será descontada del sueldo mensual del empleado y podrá dar motivo a la imposición de una medida correctiva o disciplinaria.
9. **Ausentismo** - ausencia del empleado en forma recurrente, justificada o no, que afecte el buen y normal funcionamiento de la agencia.
10. **Beca** - significa la ayuda monetaria que se concede a un empleado para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
11. **Candidato a Empleo** - toda persona que reúne los requisitos mínimos establecidos para un puesto, así como los requisitos legales necesarios para un nombramiento.

12. **Cesantía** - significa la separación de un empleado del servicio que no constituya acción disciplinaria, o destitución.
11. **Certificación de Elegibles** - proceso mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales certifica y refiere para entrevista para cubrir los puestos vacantes, a los candidatos cuyos nombres se encuentran en turno de certificación en el registro en orden descendente de notas.
13. **Certificación Selectiva** - proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato. Para ello, prepara y envía a la Oficina de Recursos Humanos una descripción clara de los deberes del puesto, la cual contendrá tales cualificaciones especiales.
14. **Clase o Clase de Puesto** - significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal manera semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigir a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
15. **Clasificación de Puestos** - agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

16. **Descenso** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.
17. **Descripción de Puestos** - exposición escrita y narrativa que se entrega al empleado. Será de tal naturaleza que pueda orientar al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar.
18. **Destaque** - asignación administrativa de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico en otra agencia gubernamental o en otra dependencia de la Agencia, producto de la necesidad de servicio.
19. **Destitución** - separación absoluta del servicio público, decretada en contra de un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos. La destitución inhabilita al empleado para ocupar puestos en el servicio público a menos que haya mediado una posterior habilitación bajo los términos establecidos en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada.
20. **Diferencial** - compensación especial adicional separada del sueldo, que se concede cuando existen condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado se desempeña en un puesto interinamente.

21. **Empleados Probatorios** - empleados nombrados en el servicio de carrera cuyos períodos de trabajo a prueba aún no han terminado. Durante dichos periodos de prueba, estos empleados son objeto de evaluaciones periódicas del desempeño, hábitos y actitudes. La permanencia en el empleo como empleados regulares de carrera está sujeta al cumplimiento satisfactorio del período probatorio. Durante dicho período el empleado no tiene ningún derecho o interés propietario sobre el puesto.
22. **Empleados Transitorios** – empleados nombrados para cubrir necesidades temporeras de la Agencia o nombradas en puestos de programas de duración determinada.
23. **Especificaciones de Clase** - Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica con claridad y precisión las características preponderantes del trabajo, intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, las tareas típicas o representativas del trabajo y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar dichos puestos así como el periodo probatorio correspondiente.
24. **Examen** - significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución o desempeño, evaluaciones de experiencia y preparación, entrevistas, u otros criterios utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

27. **Formulación de cargos** - significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora notifica a un empleado de carrera las violaciones incurridas por éste respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público, y la medida disciplinaria que se propone decretar por razón de tales violaciones.
28. **Funciones esenciales** - aquellas tareas que justifican la existencia de un puesto y lo distinguen de puestos en otras clases.
29. **Horas Extras** - las horas trabajadas por un empleado en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal o durante los días feriados, o días concedidos por el Gobernador.
30. **Insubordinación** - desobediencia jerárquica, negarse o dejar de acatar aquellas órdenes o instrucciones específicas de su puesto, tanto escritas como orales de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de agencia.
31. **Licencia con Sueldo para Estudios** - significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
32. **Nombramiento** - significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

33. **Nombramiento Transitorio** - nombramiento de un candidato por un período de tiempo fijo o determinado.
34. **Normas de Conducta** - conjunto de deberes, obligaciones y buenas costumbres a ser observadas por los empleados.
35. **Normas de Reclutamiento** - significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
36. **Oficina de Recursos Humanos** - Oficina de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico.
37. **Plan de Clasificación** - significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan, ordenan y valoran en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
38. **Puesto** - conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.
39. **Reclasificación** - significa la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
40. **Renuncia** - significa la separación definitiva del servicio por acción voluntaria del empleado.
41. **Autoridad Nominadora (a)** - significa la Autoridad Nominadora (a) de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

42. **Supervisor** - cualquier empleado 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; y que también posee la autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias.
43. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - separación temporera del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como medida disciplinaria por justa causa, y previa formulación de cargos.
44. **Traslado** - cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.
45. **Vista Administrativa** - audiencia informal que se le concede a un empleado, cuando así lo solicite, para que presente las razones por las cuales el entienda que no debe imponérsele suspensión de empleo y sueldo, destitución o cesantía en los casos en que se niegue a someterse a examen médico. El empleado podrá comparecer a dicha vista personalmente o por escrito.
46. **Examen** - periodo de evaluación del empleado que se extiende desde la evaluación de la solicitud de empleo hasta la culminación del periodo probatorio.

ARTÍCULO 7 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de la Comisión está integrado por empleados en el servicio de carrera y empleados en el servicio de confianza.

Sección 7.1 - Empleados de Carrera

Los empleados de carrera son aquellos que han ingresado al servicio público mediante los procesos de reclutamiento y selección aplicables al servicio de carrera y en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente al momento de su nombramiento. 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 relacionadas directa o indirectamente con las relaciones obrero patronales que conllevan, real o potencialmente, conflicto de interés y están excluidos de todas la unidad apropiada.

Sección 7.2 - Empleados de Confianza

Los empleados de confianza son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o prestan servicios directos al Autoridad Nominadora, tales como:

1. sus secretarías ejecutivas, sus ayudantes ejecutivos y oficiales ejecutivos que le respondan directamente.
2. El Director Ejecutivo de la Comisión Industrial de Puerto Rico y su secretaria personal.

3. Los Directores de Oficinas que respondan directamente a la Autoridad Nominadora.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción.

Sección 7.3 - Número de Empleados de Confianza

El número de empleados de confianza dependerá de las necesidades de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Sección 7.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Cuando un empleado en el servicio de carrera con status regular pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza y luego se separe del mismo, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se le hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.
2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que

ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a su remoción o residenciamiento. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en este Reglamento. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

Sección 7.5 - Cambios de Categoría

Se podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa cuando ocurra un cambio en funciones o en la estructura organizativa de la Agencia que así lo justifique, sujeto a lo siguiente:

1. Si el puesto de carrera está vacante.

2. Si el puesto de carrera está ocupado, su ocupante deberá consentir expresamente. El consentimiento deberá ser 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.
3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera, su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
 - a. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalencia en otros planes de valoración de puestos;
 - b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalencia en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios estén validados como excelentes en una evaluación;
 - c. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalencia en otros planes de valoración de puestos;
 - d. que la Autoridad Nominadora se certifique que sus servicios han sido satisfactorios.
4. 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 este Reglamento.

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

ARTÍCULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 8.1 - Disposiciones Generales

Se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio en la Comisión Industrial de Puerto Rico:

1. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme con la legislación aplicable.
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Presentar certificación oficial de haber radicado la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo, conforme lo establece la Ley de Contribución sobre Ingresos y la Certificación de no deuda expedida por el Departamento de Hacienda.
4. Presentar certificación oficial expedida por la Administración de Sustento de Menores de que está al día con su obligación de

pensión alimentaria o está acogido a un plan de pagos, o no tiene obligación de pagar dicha pensión, según aplique a cada caso.

5. Someterse a una prueba de dopaje y arrojar negativo.
6. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
7. No haber sido convicto de delito alguno.
8. No ser adicto de sustancias controladas y el uso excesivo de bebidas alcohólicas.
9. No haber sido destituido del servicio público. A menos que haya sido habilitado por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) y el Reglamento promulgado a tales efectos. De ser así, deberá presentar carta de habilitación.

Sección 8.2 - Reclutamiento

1. El reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso que garantice la competencia en igualdad de condiciones.
2. A fin de atraer al personal más capacitado para empleo, periódicamente se preparará un programa de reclutamiento, tomando en consideración los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones. Dicho programa estará basado en la determinación de necesidades de personal, el estudio de los recursos humanos disponibles y las actividades de promoción más adecuadas en cada clase.

3. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento regular o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente.
4. Los requisitos mínimos deberán revisarse periódicamente para que reflejen los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones. En todo momento los requisitos mínimos deberán estar relacionados con las funciones y lo establecido en los planes de clasificación de los puestos. Además, dichos requisitos deben ser cónsonos con las necesidades particulares de la agencia.
5. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto. Incluirán además, pero sin necesariamente limitarse, el título de la clase del puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando tal sea el caso, y los de preparación académica o experiencia que, como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados de la propia agencia o abierta al público en general. También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos; puntuación de

reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación. Las convocatorias también incluirán, en los casos apropiados, aspectos tales como: nota de pase en exámenes, o factores de evaluación en entrevistas y evaluación de preparación y experiencia y los valores relativos que se adjudicarán a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros, cuando se utilice más de un criterio.

Sección 8.3 - Divulgación

Las convocatorias se publicarán en la página electrónica del Gobierno. Se utilizarán además, los medios de comunicación que resulten más apropiados en cada caso. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con 10 días laborables de antelación a la fecha de cierre.

En los casos de ascensos en clases cerradas, se dará publicidad en la forma que el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales considere adecuada para difundir esta información entre los empleados que puedan ser admisibles.

Sección 8.4 - Solicitud de Empleo

A todo candidato se le requerirá que llene una Solicitud de Empleo. Dicha solicitud será evaluada junto con otros documentos que se le requieran para

determinar si reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita.

Sección 8.5 - Rechazo de Solicitud de Empleo o de Examen

1. Se podrán rechazar solicitudes de empleo, cancelar exámenes, y declarar inelegibles para el servicio público a cualesquiera solicitante por cualquiera de las siguientes razones:
 - a. Cuando el solicitante no reúna alguno de los requisitos mínimos de preparación y experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente,
 - b. Que el solicitante radique solicitud de empleo cuando la convocatoria para la clase a la que solicite esté cerrada,
 - c. Que el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones esenciales del puesto.
 - d. Cuando el solicitante hubiere hecho cualquier falsa declaración en su solicitud de empleo o de examen con respecto a cualquier hecho sustancial, o hubiere cometido o tratarse de cometer engaño o fraude en relación con su solicitud de empleo o examen.
 - e. Cuando el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa.
 - f. Cuando el solicitante omita información de tal naturaleza que de la agencia haber advenido en conocimiento de la misma, no lo hubiera considerado para empleo.

- g. Cuando la Agencia advenga en conocimiento de una convicción.
 - h. Cuando se determine que el solicitante es usuario o adicto a drogas o use habitual o excesivamente bebidas alcohólicas.
2. En caso de que se rechace una solicitud o se deniegue o cancele por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó, además de su derecho de apelar ante el Juez Administrativo.
 3. Cuando no se reciban suficientes solicitudes para poder cubrir determinado número de puestos, previa autorización de la Autoridad Nominadora o persona a quien se le haya delegado esta facultad, se podrá extender el periodo para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquier caso, se deberá dar aviso público de la acción que se haya tomado.

Sección 8.6 - Exámenes

1. Los exámenes para establecer los registros de elegibles, se confeccionan conforme las necesidades de la Agencia. Tales exámenes consisten pero no se limitan a: pruebas escritas, de desempeño, orales, sin comparecencia (evaluación de preparación y experiencia), pruebas físicas, pruebas psicológicas, entrevistas o una combinación de éstos.

2. El resultado obtenido se notificará por escrito a todo concurrente indicándole si es o no elegible.
3. 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 la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
4. Todo aspirante a un puesto a ser cubierto mediante certificación de un registro y que resulte inelegible en un examen, podrá volver a tomar el mismo cuando éste sea ofrecido siempre y cuando haya transcurrido un período mayor de seis (6) meses desde la última fecha en que lo tomó y que al momento la convocatoria esté abierta.

Sección 8.7 - Establecimiento de Registro de Elegibles

1. Los nombres de los candidatos que resulten elegibles constituirán el registro de elegibles para la clase de puesto correspondiente.
2. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración los siguientes factores:
 - a. Preparación académica general o especial
 - b. Experiencia
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos
 - d. Fecha de presentación de la solicitud