



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2016-17

Certificación Número 137

YO, **NYDIA BONET JORDÁN**, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el **martes, 25 de abril de 2017**, tuvo ante su consideración el informe final del Comité Ad-Hoc referente a las **Normas para Reglamentar la Concesión de Permanencias Condicionadas en el Recinto de Ciencias Médicas**. Luego de amplio diálogo y discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

Que se deroguen las siguientes certificaciones:

- **Certificación Número 182-A, 1979-1980, JA-RCM**
- **Certificación Número 40, 1980-1981, JA-RCM**
- **Certificación Número 140-A, 1993-1994, JA-RCM**

Reafirmar que la otorgación de nombramientos al personal docente será tramitada según está consignado en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico conforme al Artículo 30 – Clases de Nombramientos.

Relacionado al personal docente del Departamento de Anestesiología de la Escuela de Medicina del Recinto de Ciencias Médicas, se acordó lo siguiente:

- **Que todo personal docente del Departamento de Anestesiología que le fue conferido un nombramiento probatorio condicionado, se le considere para la otorgación de permanencia condicionada una vez sean tramitados todos los documentos requeridos, analizados y presentados en la Junta Administrativa conforme a lo que se establece en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.**

- **Que la consideración de los casos del personal docente del Departamento de Anestesiología ante la Junta Administrativa sea atendida en o antes del 20 de junio de 2017.**
- **Que al personal docente del Departamento de Anestesiología se les otorguen los beneficios que les correspondan de acuerdo al cambio de nombramiento y que se pueda atender a estos efectos, las discrepancias en la otorgación de los beneficios citadas en los informes llevados a cabo por el personal del Departamento de Gerencia de Capital Humano, del 7 de mayo de 2009 y del 2 de julio de 2009.**

Que se evalúe por los Decanos de las Escuelas si existen otros miembros del personal docente a los cuales se les haya otorgado un nombramiento probatorio condicionado. De existir los mismos, se deberá trabajar todos los documentos requeridos para ser evaluados y ser considerados para la otorgación de permanencia condicionada una vez sean tramitados a la Junta Administrativa en o antes del 20 de junio de 2017.

Se estipula por los miembros de la Junta Administrativa, que no es necesario tener un nombramiento probatorio para solicitar la permanencia condicionada en aquellos casos que el personal docente cobre su sueldo de fondos extrauniversitarios.

Se estipula por los miembros de la Junta Administrativa, que para aquellos docentes que ostenten una permanencia condicionada y que se les considere cambiar o se cambien a cobrar de una cuenta regular (fondos universitarios), será necesario tramitar a través de la Junta Administrativa la permanencia (Según el Artículo 46, Sección 46.1) siguiendo el procedimiento establecido por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy dos de mayo del año dos mil diecisiete.



Nydia Bonet Jordán, MD
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:



Ramón F. González García, DDS, MPH
Rector Interino

NBJ:RFGG:ynr





SECRETARIA, JUNTA ADMINISTRATIVA

1979-80
Certificación Número 182

Yo, ADA BONILLA DE MARTINEZ, Secretaria Interina de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Ciencias Médicas, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 11 de marzo de 1980, aprobó las siguientes NORMAS PARA REGLAMENTAR LA CONCESION DE PERMANENCIAS CONDICIONADAS EN EL RECINTO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS MEDICAS:

1. Permanencia condicionada es aquella que otorga la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Ciencias Médicas al personal pagado de recursos extrauniversitarios cuando estos recursos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro, por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan al personal que se nombra con cargo a fondos universitarios (Definición según Certificación 107, Serie 1978-79 del Consejo de Educación Superior).
2. Podrá considerarse para permanencia condicionada a todo aquel personal que a la fecha de aprobación de esta certificación se le haya extendido un nombramiento probatorio condicionado y haya servido el tiempo requerido a su clase en el plan de clasificación o en el Reglamento General de la Universidad.
3. El expediente de personal de los empleados que se les otorga permanencia condicionada establecerá claramente que dicha permanencia es condicionada bajo los términos de esta certificación.
4. La permanencia condicionada le garantiza al empleado su puesto mientras existan los fondos de donde se sufraga su sueldo, excepto cuando es cesanteado por razones ajenas a la falta de recursos.

5. Para los propósitos de esta Certificación se establecen las siguientes NORMAS DE CESANTIAS:

a. Cada programa que sea sufragado con fondos extrauniversitarios constituye de por sí un área de cesantía, independientemente de donde las personas contratadas rindan sus servicios.

b. Cuando sea necesario decretar cesantías en los programas sufragados con fondos extrauniversitarios se procederá en el siguiente orden:

- (1) Empleados a Jornal
- (2) Empleados por Contrato
- (3) Empleados Temporeros
- (4) Empleados Sustitutos
- (5) Empleados Probatorios
- (6) Empleados Permanentes

c. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos enumerados en la parte 5b se considerarán los siguientes factores:

- (1) La autoridad nominadora retornará a sus puestos regulares al personal que haya sido transferido a cobrar su sueldo de fondos extrauniversitarios según las disposiciones de la Certificación 78-170 de esta Junta y de esta certificación.
- (2) Se tomará en consideración conjuntamente con la antigüedad en el servicio, la eficiencia en el servicio considerando el promedio de las dos (2) últimas calificaciones de servicios prestados, de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes y de menor antigüedad.
- (3) A falta de un sistema uniforme de calificaciones por servicios prestados, el factor determinante será la antigüedad en el servicio dentro del programa, de manera que cesaría primero la persona de más reciente nombramiento.

DEROGADA

ROMA 25 ABRIL 2014


- (4) Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación dentro de cada programa y será el director de éste quien determine las necesidades de personal para cumplir con los objetivos del programa.
- d. Los nombres de los empleados cesanteados en cumplimiento con estas disposiciones serán incorporados en un registro de reintegro de la clase correspondiente y tendrán prioridad para reclutamiento aquéllos que al momento de separación tenían nombramientos permanentes y/o probatorios condicionados.
- e. La autoridad nominadora notificará por escrito a todo empleado que vaya a ser cesanteado dentro de un término no menor de treinta (30) días naturales antes de la fecha de efectividad de la separación.

Se establece que cuando fuese necesario el cambio de cuenta de personal permanente o probatorio que cobra de fondos universitarios a fondos extrauniversitarios, la autoridad nominadora garantizará al personal así afectado, todos los beneficios y derechos adquiridos y todos a los que tendría derecho de haber continuado cobrando de fondos universitarios. El puesto regular identificado con los fondos universitarios permanecerá vigente en el presupuesto regular con una expresión indicando la acción tomada. Las plazas del presupuesto regular que por esta acción quedasen vacantes serán congeladas y sus economías no podrán utilizarse en acciones con efecto recurrente.

Se derogan las disposiciones de la Certificación 74-99, Serie 1974-75 según enmendada, de esta Junta.


Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación y podrán ser enmendadas por la Junta Administrativa a petición de cualquiera de sus miembros.

Y para que así conste, expido esta Certificación en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día 13 de marzo de 1980.


Ada Bonilla de Martínez
Secretaria Interina



Vo. Bo.


Norman Maldonado, M. D.
Rector



SECRETARIA, JUNTA ADMINISTRATIVA

1980-81
Certificación Número 40


Yo, ADA BONILLA DE MARTINEZ, Secretaria Interina de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 9 de septiembre de 1980, acordó enmendar el párrafo número 2 de la Certificación Número 182 expedida el día 13 de marzo de 1980, para que lea como sigue:


2. Los nombramientos con cargo a Recursos Extrauniversitarios, que tengan una duración mayor de tres años, podrán hacerse como nombramientos probatorios condicionados siguiendo los procedimientos establecidos.

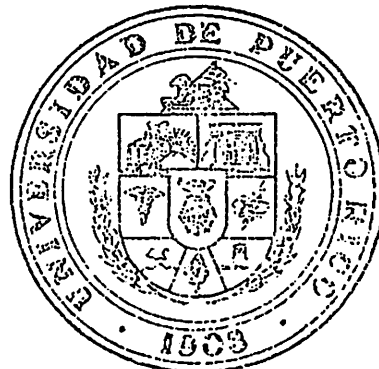
Acordó así mismo derogar la Certificación Número 183 expedida el día 13 de marzo de 1980.

Y para que así conste, expido esta Certificación en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día 2 de octubre de 1980.


Ada Bonilla de Martínez
Secretaria Interina

Vo. B.


Norman Maldonado, M. D.
Rector





SECRETARIA, JUNTA ADMINISTRATIVA

1993-94

Certificación Número 140-A

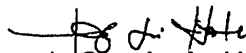
YO, ANA I. GARCIA DE HESTRES, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa en su reunión ordinaria celebrada el día 26 de abril de 1994, luego de considerar la petición de la Decana de Medicina en el sentido de que se aclare el trámite a seguir en los casos de Personal Docente con Permanencia Condicionada que se ha identificado fondos recurrentes, RESOLVIO:

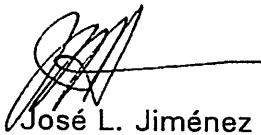
PRIMERO: Que la Junta Administrativa solamente considerará el cambio en tipo de nombramiento de Probatorio a Permanencia ó Permanencia Condicionada.

SEGUNDO: Que las Permanencias Condicionadas de identificarse los fondos recurrentes, el trámite de cambio no se atenderá en la Junta Administrativa, se considera un procedimiento administrativo, y como tal deberá someterse a la consideración del Rector con el debido endoso de los Comités de Personal del Departamento y de Facultad, la recomendación del Director del Departamento y del Decano de Facultad.

Y para que así conste, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy 28 de abril de 1994.


Ana I. García de Hestrés, MPH., RRA.
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:


José L. Jiménez Vélez, M.D.
Rector Interino



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Junta Administrativa

Informe Comité del Ad-Hoc
Certificación número 132, Serie 2016-2017 JA

Comité Ad-Hoc de Junta Administrativa
Miembros:

Sen. Zulma I. Olivieri- representante del Senado ante la Junta Administrativa -Líder
Sra. Lizette I Ramiú-Directora Oficina de Gerencia y Capital Humano
Prof. Carlos Ortiz-Decano de Administración
Lcda. Irene Reyes-Directora de la Oficina de Asesoría Legal

Invitada: Lcda. Cristina Parés- Directora Asociada de la Oficina de Asesoría Legal

A. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ AD-HOC

El comité Ad-Hoc se constituyó para atender la encomienda de la Certificación número 132, Serie 2016-2017 de la Junta Administrativa que establece:

- Nombra un comité Ad-Hoc de la Junta Administrativa
- Propósito:
 - Presentar un informe con recomendaciones específicas y fundamentadas relacionadas a “*Probatorias Condicionadas*” y “*Permanencias Condicionadas*” para el personal docente. Este informe deberá ser tramitado a la secretaria de la Junta Administrativa el 18 de abril de 2017.

B. PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ AD-HOC

Para atender dicha encomienda se formuló el plan de trabajo con el objetivo de:

1. Determinar la validez legal de las siguientes certificaciones
 - Certificación Número 182-A Serie 1979-80 JA
 - Certificación Número 40, Serie 1980-81 JA
 - Certificación Número 140-A, Serie 1993-94 JA
2. Identificar los fundamentos legales conforme a la Ley de la Universidad de Puerto Rico y al Reglamento General sobre permanencias, permanencias condicionadas y probatorias condicionadas.
3. Recomendar acciones a seguir con el personal docente del Departamento de Anestesiología de la Escuela de Medicina del Recinto de Ciencias Médicas.
4. Recomendar acciones a seguir con otro personal docente al cual se la haya otorgado un nombramiento probatorio condicionado.

C. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

Se utilizaron diversos documentos de referencias que con la colaboración de la Dra. Nydia Bonet, Secretaria Ejecutiva de la JA se facilitó la accesibilidad para el grupo de trabajo. Los documentos de referencias que se revisaron se incluirán como anejos al informe y fueron los siguientes:

- Informe del Prof. Carlos Ortiz del 21 de marzo de 2017

Personal Docente

- Certificación Número 182-A Serie 1979-80 JA
- Certificación Número 183, Serie 1979-80 JA
- Certificación Número 40, Serie 1980-81 JA
- Certificación Número 140-A, Serie 1993-94 JA

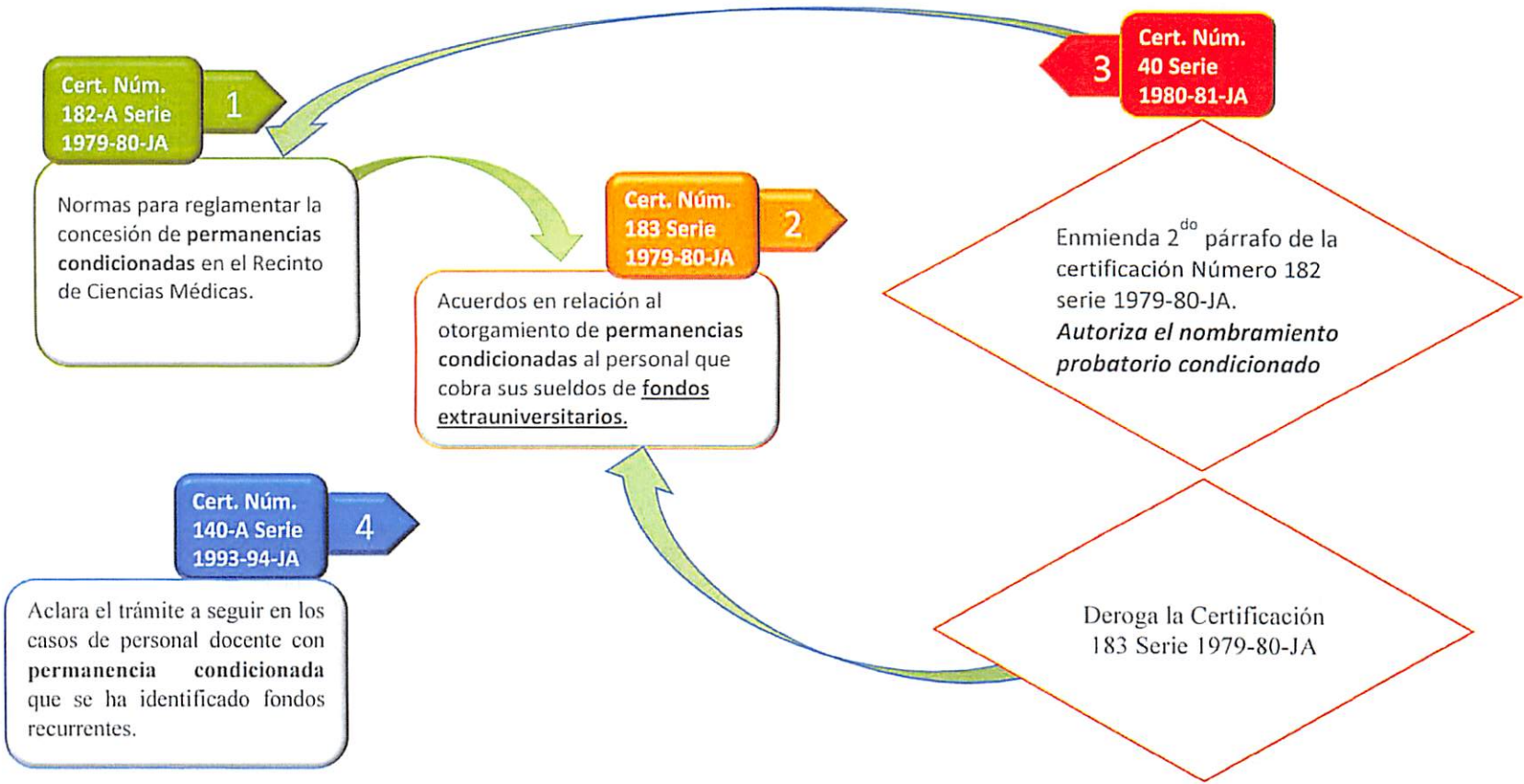
Personal no docente

- Certificación Numero 184-A Serie 1986-87 –JA
 - Plan de Cesantía del personal Excento no Docente del Recinto de Ciencias Médicas
 - Derogada por la Certificación Numero 133 Serie 1995-96 –JA
- Certificación Numero 133 Serie 1995-96 –JA
 - (Deroga Certificación Numero 184-A Serie 1986-87 –JA “... *fundamentada en que dicha certificación no tiene validez legal de conformidad a la Ley de la Universidad de Puerto Rico y de sus Reglamentos*”.)
- Reglamento de la Universidad de Puerto Rico-Artículos y Secciones
- Documento del 2 de julio de 2009 dirigido al Sr. Irving A, Jiménez Narváez, Decano de Administración cuyo asunto fue: “*Referido de los documentos de análisis de expedientes de la facultad de Anestesia conforme a lo establecido en reunión del 27 de noviembre de 2007*”.
- Procedimientos para la otorgación de Permanencias Condicionada al personal No Docente del Recinto de Ciencias Médicas- Aprobado el 17 de febrero de 2016.
- Convenio Colectivo de la Hermandad Empleados No docentes de la Universidad de Puerto Rico 2014-2017.
 - Punto 119
 - A. Nombramientos Especiales; Permanencias Condicionadas
 - B. Cese del cargo por cese de fondos extrauniversitarios
- Ley de la Universidad de Puerto Rico-Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada.
- Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público- Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004.

D. TRABAJOS DE COMITÉ

Los miembros del comité analizaron los documentos de referencias. Se desarrolló un diagrama de las certificaciones relacionadas a permanencias y permanencias condicionadas y una tabla sobre las certificaciones en la cual se presenta el propósito, la recomendación del comité y los argumentos que sustentan la recomendación (*favor de referirse a la tabla para los datos específicos*).

Personal Docente
Certificaciones relacionadas a permanencia condicionadas y permanencias



CERTIFICACIÓN	ASUNTO O PROPÓSITO	RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ A-HOC	ARGUMENTO DE LA RECOMENDACIÓN
<p>182-A Serie 1979-80-JA</p> <p>Emendada por Cert. Núm. 40, Serie 1980-81-JA</p>	<p>Normas para reglamentar la concesión de permanencias condicionadas en el Recinto de Ciencias Médicas.</p> <p>Presenta cinco puntos a saber:</p> <p>Número 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgada por la Junta Administrativa –RCM, • Personal pagado de recursos extra universitarios. • Los recursos fiscales tienen una probabilidad razonable de estar disponibles por más de 3 años. • Se otorgan bajo las mismas que gobiernan al personal que se nombra con cargo a fondos universitarios. <p>Número 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se otorga a toda persona se le haya extendido un <u>nombramiento probatorio condicionado</u> • Que hay servido el tiempo requerido a su clase en el plan de clasificación o en el Reglamento General de la UPR. <p>Número 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • La permanencia condicionada en el expediente de personal del empleado establecerá claramente que se regirá por la certificación. <p>Número 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el puesto mientras existan los fondos de donde se sufraga el sueldo, excepto cuando es cesanteado por razones ajenas a la falta de recursos. <p>Número 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece Normas de Cesantías con argumentos de la letra (a) hasta la letra (e). <p>Establece que si fuera necesario realizar un cambio de cuenta de personal permanente o probatorio que cobra de fondos universitarios a fondos extrauniversitarios, se garantizará al personal afectado todos los beneficios y derechos adquiridos y todos a los que tendría derecho de haber continuado cobrando de fondos universitarios.</p>	<p>Derogar la certificación</p>	<p>El término <i>nombramiento probatorio condicionado</i> no está reconocido en el RGUPR.</p> <p>Las permanencias condicionadas están claramente establecidas en el RGUPR.</p> <p>Las normas de cesantías establecidas en la certificación no están fundamentadas en un documento o informe que acompañe el mismo. Además, no está establecido conforme a la Ley de la Universidad de Puerto Rico y el su Reglamento General.</p> <p>Sus incisos son igual o parecidos a los presentados para el personal no docente en la <i>Certificación 184 serie 1986-87-JA</i> la cual fue derogada mediante la <i>Certificación número 133 serie 1995-96</i> debido a que no tenía validez legal de conformidad a la Ley de la Universidad y de sus Reglamentos.</p>

CERTIFICACIÓN	ASUNTO O PROPÓSITO	RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ A-HOC	ARGUMENTO DE LA RECOMENDACIÓN
<p>183 Serie 1979-80-JA</p> <p>Se incluye para efecto informativo</p>	<p>Acuerdos tomados en relación al otorgamiento de permanencias condicionadas al personal que cobra sus sueldos de fondos extrauniversitarios.</p> <p>Presenta cuatro puntos a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permanencia condicionado se otorgará únicamente al personal que tiene nombramiento probatorio condicionado si cumple con las normas reglamentarias. 2. Descontinuar la práctica de otorgar nombramientos permanentes y/o probatorios condicionadas en adición a los que ya existentes. Se podrá utilizar la discreción en caso que las necesidades del servicio a si lo ameriten. 3. Todo reclutamiento a cargo de recursos extrauniversitarios se hará mediante contrato de servicio excepto cuando la autoridad nominadora considere necesario otorgar nombramientos probatorios y/o permanentes condicionados. 4. El personal que actualmente cobra su sueldo de fondos extrauniversitarios con status diferente a permanente o probatorio condicionado permanecerá con igual tipo de nombramiento. 	<p>Ninguna</p> <p>Certificación derogada por la 40 Serie 1980-81</p>	<p>No aplica</p>
<p>40 Serie 1980-81</p> <p><i>Deroga la Certificación 183 Serie 1979-80-JA</i></p>	<p>Enmendar el párrafo número 2 de la Certificación Número 182 serie 1979-80-JA.</p> <p>“Los nombramientos a cargo a recursos extrauniversitarios, que tengan un duración mayor de tres años, podrán hacerse como nombramientos probatorios condicionados siguiendo los procedimientos establecidos”.</p>	<p>Derogar la certificación</p>	<p>El término <i>nombramiento probatorio condicionado</i> no está reconocido en el RGUPR.</p> <p><i>Favor de referirse a sección argumentos de la Certificación número 182-A Serie 1979-80-JA, página 4 de 10.</i></p>

CERTIFICACIÓN	ASUNTO O PROPÓSITO	RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ A-HOC	ARGUMENTO DE LA RECOMENDACIÓN
140-A Serie 1993-94-JA	<p>Aclarar el trámite a seguir en los casos de Personal Docente con Permanencia Condicionada que se ha identificado fondos recurrentes.</p> <p>Presenta dos puntos a saber:</p> <p>1. La Junta solamente considerará el cambio en tipo de nombramiento de Probatorio a Permanencia o Permanencia Condicionada.</p> <p>2. Que las Permanencias Condicionadas de identificarse los fondos recurrentes, <u>el trámite de cambio no se atenderá en la Junta Administrativa</u>, se considera un procedimiento administrativo, y como tal deberá someterse a la consideración del Rector con el debido endoso de los comités del Personal del Departamento y de Facultad, la recomendación del Director de Departamento y del Decano de Facultad.</p>	<p>Derogar la certificación</p> <p>Por lo establecido en la Ley de la Universidad de Puerto Rico y en su Reglamento General la disposición número 2 de la certificación no se establece conforme los mismos.</p>	<p><i>Ley Núm.1 de 20 de enero de 1966 según enmendada</i></p> <p>En el artículo 8: De las Juntas Administrativas en el inciso (b) establece que el Reglamento de la Universidad determinará la constitución y organización de las JA y en el inciso (c) Las funciones de la Juntas Administrativas el punto #4 establece “Conceder, a propuesta del rector, las licencias, rangos académicos, <u>la permanencia</u> y los ascensos del personal docente y técnico de la unidad institucional, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad.</p> <p>A su vez se reconoce el RGUPR en el Artículo 13 Del Régimen de Administración de Personal en el inciso (b) “El Personal Universitario nombrado adquirirá permanencia... de acuerdo con el Reglamento General de la Universidad que sea adoptado con arreglo a los términos de esta ley ...”</p> <p><i>Certificación Núm. 160 Series 2014-2015 Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (RGUPR)</i></p> <p>El Artículo 46- Permanencia del Personal Docente en la Sección 46.1 –Funciones de la Junta Administrativa se indica: “Luego de realizadas las evaluaciones requeridas, la Junta Administrativa de la unidad correspondiente, a propuesta del Rector, <u>otorgará o denegará la permanencia</u>. A su vez en la <i>Sección 45.1.1</i> se indica que es la Junta Administrativa la que notificará por escrito al miembro del personal docente su decisión en cuanto a la concesión o denegación de la permanencia.</p>

Artículo 46 - Permanencia del Personal Docente

...

Sección 46.3 - Permanencia condicionada

Se otorgará permanencia condicionada al personal con nombramiento especial pagado con recursos extra universitarios, cuando estos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. **Estas permanencias condicionadas se otorgarán bajo las mismas normas que gobiernan las que se otorgan al personal nombrado con cargo a fondos universitarios.**

Esas “**mismas normas**” a las que alude la *Sección 46.3* comienzan estableciendo que es la Junta Administrativa, a propuesta del rector, el ente que otorga o deniega las permanencias del personal docente:

Artículo 46 - Permanencia del Personal Docente

Sección 46.1- Funciones de la Junta Administrativa

Luego de realizadas las evaluaciones requeridas, la junta administrativa de la unidad correspondiente, a propuesta del rector, otorgará o denegará la permanencia.

Es necesario concluir, pues, que las permanencias condicionadas del personal docente las confiere o deniega la Junta Administrativa, a propuesta del rector, tal y como se hace en los casos de las permanencias con cargo a fondos universitarios: sin recurrir a la Junta de Gobierno.

E. RECOMENDACIONES

1. Que la otorgación de permanencias y permanencias condicionadas sea conforme Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico *Artículo 46 –Permanencia del Personal Docente*, a tales efectos que:
 - 1.1 Se deroguen las siguientes certificaciones:
 - Certificación Número 182-A Serie 1979-80-JA
 - Certificación Número 40, Serie 1980-81-JA
 - Certificación Número 140-A, Serie 1993-94 JA
2. Reafirmar que la otorgación de nombramientos al personal docente será tramitada según está consignado en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico conforme al *Artículo 30- Clases de Nombramientos*.
3. Relacionado al personal del Departamento de Anestesiología de la Escuela de Medicina
 - 3.1 Que todo el personal docente del Departamento de Anestesiología que le fue conferido un *nombramiento probatorio condicionado* se le considere para la otorgación de **permanencia condicionada** una vez sean tramitados todos los documentos requeridos, analizados y presentados en la Junta Administrativa conforme a lo que se establece en el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico. El personal docente de referencia se incluye en la siguiente tabla:

Dadas los planteamientos presentados en la pasada reunión, del 21 de marzo de 2017, de Junta Administrativa con relación a la otorgación o denegación de las permanencias se plantea la pregunta a continuación y la contestación a la misma.

¿Es necesario someter a la Junta de Gobierno la otorgación o denegación de las permanencias condicionadas al personal docente?

Las *permanencias condicionadas* de personal docente deben ser otorgadas o denegadas, a propuesta del rector, por la junta administrativa de la unidad correspondiente, en este caso el Recinto de Ciencias Médicas.¹ Esto surge del Capítulo VII del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico,² titulado *Régimen de Personal: Disposiciones Aplicables al Personal Docente*.

Nótese que las *permanencias condicionadas* del personal docente no requieren la autorización previa de la Junta de Gobierno. Reconocemos que pudiera parecer que sí es requerida si damos una lectura aislada a la Sección 120.25 del aludido Reglamento, bajo el Capítulo X, titulado *Definiciones*. Dicha Sección reza:

Sección 120.25 - Permanencia condicionada

Es aquella que, previa la autorización de la Junta de Gobierno, se otorga por la junta administrativa de un recinto al personal pagado con recursos extra universitarios cuando estos recursos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro, por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan al personal que se nombra con cargo a fondos universitarios, excepto que están sujetas a la continuidad de los fondos.

Sin embargo, la lista de definiciones del Reglamento General está contenida bajo el Artículo 120, por lo que cada uno de los términos definido está numerado como una sección con el prefijo “120.”, luego del siguiente párrafo introductorio:

Artículo 120 - Definiciones

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, **a menos que del contexto surja claramente otro significado.** (Cita omitida) (Énfasis añadido)

Surge, pues, que el mismo Artículo 120, antes de presentar las definiciones de términos del Reglamento General, nos aclara que del contexto en el cual se utilicen los términos definidos, los mismos pudieran tener otro significado, distinto del esbozado en la definición provista en tal artículo.

Tal es el caso de las permanencias condicionadas. Según la definición provista, las mismas requieren la autorización previa de la Junta de Gobierno. Sin embargo, en el capítulo específico del *Régimen de Personal: Disposiciones Aplicables al Personal Docente*, surge claramente otro contenido. La Sección 46.3 indica que:

¹ Cert. Núm. 160 (214-2015) de la Junta de Gobierno, Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado (“Reglamento General”), Art. 46, Secciones 46.1 y 46.3.

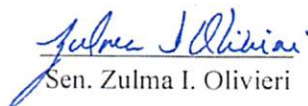
² Cert. Núm. 160 (214-2015) de la Junta de Gobierno.

*Personal docente	Rango	Fecha de otorgación del probatorio condicionado	Efectividad del probatorio condicionado
Dr. Alberto Ortiz Carrasquillo	Catedrático Auxiliar	1/julio/1983-presente 34 años	Con fecha de terminación Se le extiende anualmente
Dra. Ana C. Ríus Armendáriz	Catedrática Asociada	1/julio/1985-presente 32 años	Con fecha indefinida
Dra. Evelyn Carrero Nieves	Catedrática Asociada	21/julio/1986-presente 31 años	Con fecha indefinida
Dr. Jesús R. Rodríguez Ortiz	Catedrático Auxiliar	1/julio/1987-presente 30 años	Con fecha indefinida
Dr. Peter Portilla Hernández	Catedrático Auxiliar	1/julio/1988-presente 29 años	Con fecha de terminación Se le extiende anualmente
Dra. Nilda Torres Navarro	Catedrática Auxiliar	2/julio/1990-presente 27 años	Con fecha de terminación Se le extiende anualmente
Dra. María Castelví Armas	Catedrática Auxiliar	1/julio/1991-presente 26 años	Con fecha de terminación Se le extiende anualmente
Dr. Héctor Torres Pérez	Catedrático Asociado	1/julio/1993-presente 24 años	Con fecha de terminación Se le extiende anualmente

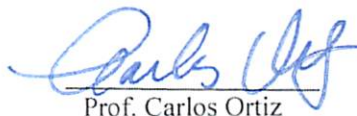
*Personal nombrado en informe "Análisis de expedientes del Departamento de Anestesiología" con fecha del 7 de mayo de 2009 y comunicación del 2 de julio de 2009 "Referido de los documentos de análisis de expedientes de la Facultad de Anestesia conforme a los establecido en reunión del 27 de noviembre de 2009" ambos realizados por el personal del Departamento de Gerencia y Capital Humano.

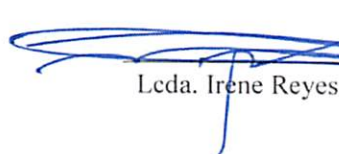
- 3.2 Que la consideración de los casos del personal docente del Departamento de Anestesiología ante la Junta Administrativa sea atendida en o antes de 20 de junio de 2017.
- 3.3 Que al personal docente del Departamento de Anestesiología se les otorguen los beneficios que les correspondan de acuerdo al cambio de nombramiento y que se pueda atender a estos efectos, las discrepancias en la otorgación de los beneficios citadas en los informes llevados a cabo por el personal del Departamento de Gerencia y Capital Humano, del 7 de mayo de 2009 y del 2 de julio de 2009.
3. Que se evalúe por los Decanos de las Escuelas si existen otros miembros del personal docente a los cuales se les haya otorgado un nombramiento probatorio condicionado. De existir los mismos, se deberá trabajar todos los documentos requeridos para ser evaluados y ser considerados para la otorgación de **permanencia condicionada** una vez sean tramitados a la Junta Administrativa en o antes del 20 de junio de 2017.

Respetuosamente sometido por:


Sen. Zulma I. Olivieri


Sra. Lizette I. Ramiu


Prof. Carlos Ortiz


Lda. Irene Reyes


Lda. Cristina Parés

Anejos

Documentos de referencias

**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Junta Administrativa**

**Normas para Reglamentar la Concesión de Permanencias Condicionadas en el
Recinto de Ciencias Médicas
Informe Presentado por el Prof. Carlos A. Ortiz – 21 de marzo de 2017**

I. Propósito:

Presentar ante la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas los hallazgos de los documentos que fueron revisados relacionados al proceso de permanencias condicionadas para el personal docente, que resultan del análisis que se efectúa ante la evaluación de un caso para permanencia condicionada que le fuera referido a este servidor por esta Junta Administrativa.

II. Caso Referido:

El caso que fue referido a este servidor fue la Solicitud para Permanencia Condicionada del Dr. Héctor M. Torres Pérez, de la Escuela de Medicina, Departamento de Anestesia. En adición a este caso, otros tres (3) casos fueron sometidos a la Junta Administrativa por dicho Departamento, los cuales están en agenda para la consideración de esta reunión.

III. Evaluación y Recuento Histórico:

1. La primera pregunta que nos hicimos fue porqué este empleado tiene un nombramiento de "Probatorio Condicionado" cuando este tipo de nombramiento no existe en el Reglamento de la Universidad.
2. El Reglamento General de la Universidad en su página 40, **Sección 30.1.2**, solo define el término **Nombramiento Probatorio** – *Será el nombramiento que se otorga inicialmente para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Durante el periodo de nombramiento el incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se retenga con nombramiento permanente.*
3. Nos dimos a la tarea de investigar, junto a la División de Personal Docente del Departamento de Recursos Humanos, como surgieron estos nombramientos de "Probatorios Condicionados", para poder entender porqué se daba esta de petición "Permanencia Condicionada".
4. También consultamos el Reglamento General, para verificar lo que se indica sobre Permanencia Condicionada y en la página 63 – **Sección 46.3** se establece el proceso de otorgación de **Permanencia Condicionada**- *Se otorgará permanencia condicionada al personal con nombramiento especial pagado con recursos extra universitarios, cuando estos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por*

más de tres (3) años. Estas permanencias condicionadas se otorgarán bajos las mismas normas que gobiernan las que se otorgan al personal nombrado con cargo a fondos universitarios.

5. En el mismo Reglamento General, en la página 140, **Sección 120.25 – Definiciones** - se establece la definición de Permanencia Condicionada como sigue:

Permanencia Condicionada – Es aquella que, previa la autorización de la Junta de Gobierno, se otorga por la Junta Administrativa de un recinto al personal pagado con recursos extra universitarios cuando estos recursos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro, por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan al personal que se nombra con cargos a fondos universitarios, excepto que están sujetas a la continuidad de los fondos.

6. La definición anterior (punto 5) es similar a la definición de permanencia condicionada que la Universidad de Puerto Rico aprobó en las Reglas y Condiciones para el Personal Exento No Docente y para las que este Recinto aprobó un Procedimiento de Otorgación de Permanencias Condicionadas el 17 de febrero de 2016. (ver página 6, inciso J).

Hallazgos:

1. Encontramos que el 13 de marzo de 1980, la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas, emitió la **Certificación Número 182- 1979-80** en donde aprobó las **Normas para Reglamentar la Concesión de Permanencias Condicionadas en el Recinto Universitario de Ciencias Médicas**.
2. Esta certificación definió el término permanencia condicionada y estableció las condiciones para su otorgamiento. Además de las normas de cesantía aplicables en los programas sufragados de fondos extra universitarios.
3. Esta certificación tiene actualmente 37 años y no tenemos evidencia en la Junta Administrativa de que la misma haya sido derogada.
4. El inciso 2 de dicha certificación establece:

-2. Podrá considerarse para permanencia condicionada a todo aquel personal que a la fecha de aprobación de esta certificación se le haya extendido un nombramiento probatorio condicionado y haya servido el tiempo requerido a su clase en el Plan de Clasificación o en el Reglamento General de la Universidad.
5. Meses después, el 2 de octubre de 1980, la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas emitió la **Certificación Número 40 1980-81**, en donde acordó enmendar el párrafo número 2, de la Certificación Número 182, expedida el 13 de marzo de 1980, para que el mismo lea como sigue:

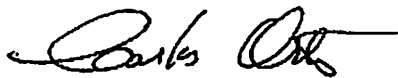
-2 Los nombramientos con cargo a Recursos Extra Universitarios, que tengan una duración mayor de tres años, podrán hacerse como "Nombramientos Probatorios Condicionados" siguiendo los procedimientos establecidos.

6. Entendemos que esta certificación (Núm. 40) es contraria al Reglamento General de la Universidad de la Puerto Rico. No se encontró evidencia de que la Certificación Núm. 40 1980-81 haya sido derogada por la Junta Administrativa del RCM.
7. En una comunicación de la entonces Directora Interina de Recursos Humanos, María de los A. Zayas Del Valle al entonces Decano de Administración, Sr. Irving Jiménez, emitida el 2 de julio de 2009, se presentó un análisis de los expedientes de la facultad de Anestesia, que entre otros hallazgos presentó lo siguiente:
 - a. Que los expedientes de personal de los Doctores **Julia H. Maldonado Alejandro, José A. Santos De Jesús, Evelyn Carrero Nieves, Jesús R. Rodríguez Ortiz y Ana C. Rius Armendáriz**, se les otorgó Nombramiento Probatorio Condicionado con fecha de terminación indefinida.
 - b. Los doctores **Alberto Ortiz Carrasquillo, Peter Portilla Hernández, Nilda Torres Navarro y Héctor Torres Pérez**, se les otorgó un Nombramiento Probatorio Condicionado que tenían fecha de terminación.
 - c. La Doctora **María V. Castellví Armas** se le otorgó un Nombramiento Probatorio Condicionado con una cuenta distinta al resto del personal y también con fecha de terminación.
 - d. Que a partir del 1ro de julio de 1996 se les comenzó a tramitar cambios en las cuentas a esta facultad y que en algunos casos se les otorgó el beneficio de aumentos en sueldo por años de servicios (quinquenios) y licencias extraordinarias.
 - e. A partir del 21 de junio de 2004. se le solicitó al Departamento de Anestesia que certificara los fondos por cada tres años, conforme a lo que establece la Certificación Número 40 (1980-81), de la Junta Administrativa.
8. Es importante indicar que dado que el Reglamento de la Universidad no contempla el término de Probatorio Condicionado, dicha categoría no fue incluida en la Programación del Sistema Oracle utilizado en Recursos Humanos.
9. Encontramos que al presente un total de ocho (8) empleados del Departamento de Anestesia poseen *Nombramientos de Probatorios Condicionados* y que han estado en esta categoría por más de 34 años, el más antiguo y de 24 años el más reciente.

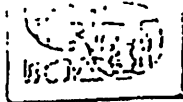
	Nombre	Título	Término en Probatorio Condicionado
1	Evelyn Carrero Nieves	Catedrática Asociada	21/Jul/1986-presente
2	María Castelví Armas	Catedrática Auxiliar	1/Jul/1991-presente
3	Ana Rius Armendariz	Catedrática Asociada	1/Jul/1985-presente
4	Alberto Ortiz Carrasquillo	Catedrático Auxiliar	1/Jul/1983-presente
5	Peter Portilla Hernández	Catedrático Auxiliar	1/Jul/1988-presente
6	Jesús R. Rodríguez Ortiz	Catedrático Auxiliar	1/Jul/1987-presente
7	Nilda Torres Navarro	Catedrática Auxiliar	2/Jul/ 1990-presente
8	Héctor Torres Pérez	Catedrático Asociado	1/Abr/1993-presente

IV. Recomendaciones:

1. Que esta Junta Administrativa designe de inmediato un Comité Ad-Hoc con un mínimo de tres (3) miembros que revise las Normas para Reglamentar la Concesión de Permanencias Condicionadas en el Recinto de Ciencias Médicas, según establecido en la Certificación Núm. 182 (1979-80), la cual fue emitida hace 37 años y la Certificación Núm. 40 (1980-81) y que las nuevas normas que se propongan se atemperen a la normativa y reglamentación vigente.
2. Que se formalicen los **Nombramientos de Permanencia Condicionada** a los ocho (8) facultativos y con ello los derechos adquiridos por estos tal y como el otorgamiento de los aumentos por años de servicios (quinquenios), entre otros.



Prof. Carlos A. Ortiz Reyes
Decano de Administración
21 de marzo de 2017



SECRETARIA, JUNTA ADMINISTRATIVA

1979-80
Certificación Número 182

Yo, ADA BONILLA DE MARTINEZ, Secretaria Interina de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Ciencias Médicas, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 11 de marzo de 1980, aprobó las siguientes NORMAS PARA REGLAMENTAR LA CONCESION DE PERMANENCIAS CONDICIONADAS EN EL RECINTO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS-MEDICAS:

1. Permanencia condicionada es aquella que otorga la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Ciencias Médicas al personal pagado de recursos extrauniversitarios cuando estos recursos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro, por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan al personal que se nombra con cargo a fondos universitarios (Definición según Certificación 107, Serie 1978-79 del Consejo de Educación Superior).
2. Podrá considerarse para permanencia condicionada a todo aquel personal que a la fecha de aprobación de esta certificación se le haya extendido un nombramiento probatorio condicionado y haya servido el tiempo requerido a su clase en el plan de clasificación o en el Reglamento General de la Universidad.
3. El expediente de personal de los empleados que se les otorga permanencia condicionada establecerá claramente que dicha permanencia es condicionada bajo los términos de esta certificación.
4. La permanencia condicionada le garantiza al empleado su puesto mientras existan los fondos de donde se sufraga su sueldo, excepto cuando es cesanteado por razones ajenas a la falta de recursos.

*Enmendado (2.
por Cert. 40
1980-81*

[Handwritten signature]

5. Para los propósitos de esta Certificación se establecen las siguientes NORMAS DE CESANTIAS:

a. Cada programa que sea sufragado con fondos extrauniversitarios constituye de por sí un área de cesantía, independientemente de donde las personas contratadas rindan sus servicios.

b. Cuando sea necesario decretar cesantías en los programas sufragados con fondos extrauniversitarios se procederá en el siguiente orden:

- (1) Empleados a Jornal
- (2) Empleados por Contrato
- (3) Empleados Temporeros
- (4) Empleados Sustitutos
- (5) Empleados Probatorios
- (6) Empleados Permanentes

c. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos enumerados en la parte 5b se considerarán los siguientes factores:

- (1) La autoridad nominadora retornará a sus puestos regulares al personal que haya sido transferido a cobrar su sueldo de fondos extrauniversitarios según las disposiciones de la Certificación 78-170 de esta Junta y de esta certificación.
- (2) Se tomará en consideración conjuntamente con la antigüedad en el servicio, la eficiencia en el servicio considerando el promedio de las dos (2) últimas calificaciones de servicios prestados, de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes y de menor antigüedad.
- (3) A falta de un sistema uniforme de calificaciones por servicios prestados, el factor determinante será la antigüedad en el servicio dentro del programa, de manera que cesaría primero la persona de más reciente nombramiento.


- (4) Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación dentro de cada programa y será el director de éste quien determine las necesidades de personal para cumplir con los objetivos del programa.
- d. Los nombres de los empleados cesanteados en cumplimiento con estas disposiciones serán incorporados en un registro de reingreso de la clase correspondiente y tendrán prioridad para reclutamiento aquéllos que al momento de separación tenían nombramientos permanentes y/o probatorios condicionados.
- e. La autoridad nominadora notificará por escrito a todo empleado que vaya a ser cesanteado dentro de un término no menor de treinta (30) días naturales antes de la fecha de efectividad de la separación.

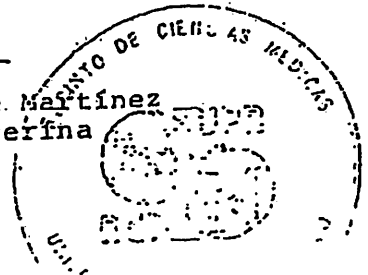
Se estableció que cuando fuese necesario el cambio de cuenta de personal permanente o probatorio que cobra de fondos universitarios a fondos extrauniversitarios, la autoridad nominadora garantizará al personal así afectado, todos los beneficios y derechos adquiridos y todos a los que tendría derecho de haber continuado cobrando de fondos universitarios. El puesto regular identificado con los fondos universitarios permanecerá vigente en el presupuesto regular con una expresión indicando la acción tomada. Las plazas del presupuesto regular que por esta acción quedasen vacantes serán congeladas y sus economías no podrán utilizarse en acciones con efecto recurrente.

Se derogan las disposiciones de la Certificación 74-99, Serie 1974-75 según enmendada, de esta Junta.

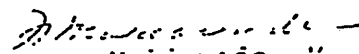
Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación y podrán ser enmendadas por la Junta Administrativa a petición de cualquiera de sus miembros.

Y para que así conste, expido esta Certificación en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día 13 de marzo de 1980.


Ada Bonilla de Martínez
Secretaria Interina



Vo. Bo.


M. D.



SECRETARIA, JUNTA ADMINISTRATIVA


1979-80
Certificación Número 183

Yo, ADA BONILLA DE MARTINEZ, Secretaria Interina de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:


Que la Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el 11 de marzo de 1980, tomó los siguientes acuerdos con relación al otorgamiento de permanencias condicionadas al personal que cobra sus sueldos de fondos extrauniversitarios:

1. La permanencia condicionada se otorgará únicamente al personal que actualmente tiene nombramiento probatorio condicionado luego que se cumplan con las normas reglamentarias.
2. Se discontinuará la práctica de otorgar nombramientos permanentes y/o probatorios condicionados en adición a los ya existentes. La autoridad nominadora podrá usar su discreción en caso que las necesidades del servicio ameriten reclutar personal con nombramiento permanente o probatorio condicionado para servir en áreas de difícil reclutamiento.
3. Todo reclutamiento con cargo a recursos extrauniversitarios se hará mediante contrato de servicio excepto cuando la autoridad nominadora considere necesario otorgar nombramientos probatorios y/o permanentes condicionados.
4. El personal que actualmente cobra su sueldo de fondos extrauniversitarios con status diferente a permanente o probatorio condicionado permanecerá con igual tipo de nombramiento.

Y para que así conste, expido esta Certificación en Río Piedras,
Puerto Rico, hoy día 13 de marzo de 1980.


Ada Bonilla de Martínez
Secretaria Interina

Vo. Bo.


Norman Maldonado, M. D.
Rector





SECRETARIA JUNTA ADMINISTRATIVA

1980-81

Certificación Número 40

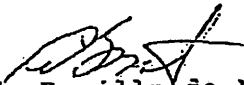
Yo, ADA BONILLA DE MARTINEZ, Secretaria Interina de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 9 de septiembre de 1980, acordó enmendar el párrafo número 2 de la Certificación Número 182 expedida el día 13 de marzo de 1980, para que lea como sigue:

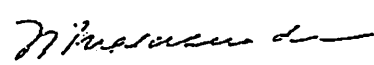
2. Los nombramientos con cargo a Recursos Extrauniversitarios, que tengan una duración mayor de tres años, podrán hacerse como nombramientos probatorios condicionados siguiendo los procedimientos establecidos.

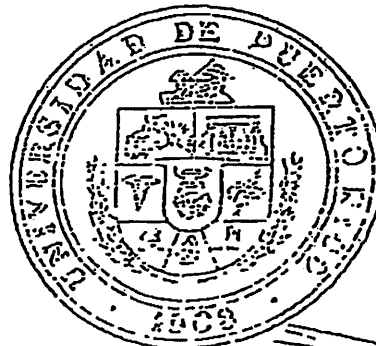
Acordó así mismo derogar la Certificación Número 183 expedida el día 13 de marzo de 1980.

Y para que así conste, expido esta Certificación en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día 2 de octubre de 1980.


Ada Bonilla de Martínez
Secretaria Interina

Yo. Bc.


Norman Maldonado, M. D.
Director





SECRETARIA, JUNTA ADMINISTRATIVA

1993-94
Certificación Número 140-A

YO, ANA I. GARCIA DE HESTRES, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa en su reunión ordinaria celebrada el día 26 de abril de 1994, luego de considerar la petición de la Decana de Medicina en el sentido de que se aclare el trámite a seguir en los casos de Personal Docente con Permanencia Condicionada que se ha identificado fondos recurrentes, RESOLVIO:


PRIMERO: Que la Junta Administrativa solamente considerará el cambio en tipo de nombramiento de Probatorio a Permanencia ó Permanencia Condicionada.

SEGUNDO: Que las Permanencias Condicionadas de identificarse los fondos recurrentes, el trámite de cambio no se atenderá en la Junta Administrativa, se considera un procedimiento administrativo, y como tal deberá someterse a la consideración del Rector con el debido endoso de los Comités de Personal del Departamento y de Facultad, la recomendación del Director del Departamento y del Decano de Facultad.

Y para que así conste, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy 28 de abril de 1994.


Ana I. García de Hestrés, MPH., RRA.
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:


José L. Jiménez Vélez, M.D.
Rector Interino





SECRETARIA, JUNTA ADMINISTRATIVA

1986 - 87
Certificación Número 184-A

Yo, ONELIO NUÑEZ MENDEZ, Secretario de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa en su reunión ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 1987, aprobó el Plan de Cesantía de Personal Exento no Docente del Recinto de Ciencias Médicas, el cual se hace formar parte de esta certificación para ser efectivo al 12 de mayo de 1987.

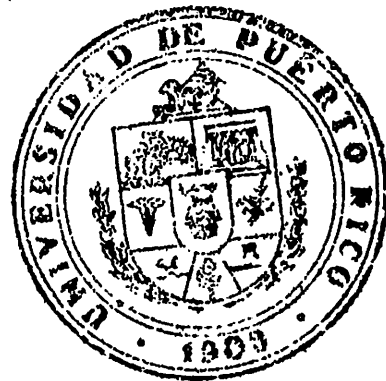
Y para que así conste, expido esta Certificación en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día 7 de agosto de 1987.

Onelio Núñez Méndez
Secretario

Vo. Bo.

Amalia Martínez Picó, M.D., F.A.C.C.
Rectora Interina

ONM/AMP/nr



*Esta certificación fue
derogada mediante la
Certificación # 133 (1995-96)
de este cuerpo.
Julia Ruiz
Dec. Adm. II*



SECRETARIA, JUNTA ADMINISTRATIVA


1986 - 87
Certificación Número 184-A

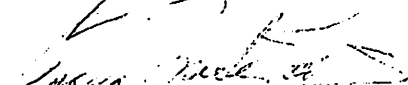
Yo, ONELIO NÚÑEZ MENDEZ, Secretario de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa en su reunión ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 1987, aprobó el Plan de Cesantía de Personal Exento no Docente del Recinto de Ciencias Médicas, el cual se hace formar parte de esta certificación para ser efectivo al 12 de mayo de 1987.

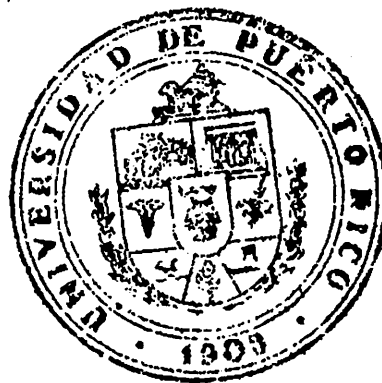
Y para que así conste, expido esta Certificación en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día 7 de agosto de 1987.


Vo. Bo.


Onelio Núñez Méndez
Secretario


Amalia Martínez Picó, M.D., F.A.C.C.
Rectora Interina

ONM/AMP/nr



PLAN DE CESANTIA DE PERSONAL EXENTO NO DOCENTE

I. INTRODUCCION

En la eventualidad de que por razones de índole económica, académica, programática o de servicio, sea necesario eliminar, reducir o inactivar oficinas o programas o que no se asigne fondos para la operación de los mismos se decretarán las cesantías de todos los empleados cuyos salarios sean sufragados con dichos fondos.

II. BASE LEGAL

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado efectivo al 1ro. de marzo de 1981 por el Consejo de Educación Superior, en la Certificación Núm. 114 de 1980-81 cuya base es la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966 conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico", así como las Leyes Núms. 2 y 3 de igual fecha según enmendada; las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementaria a la Reglamentación Vigente para el Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico; Condiciones de Trabajos Suplementaria a la Reglamentación Vigente para el Personal de Mantenimiento, Construcción y Servicio Agrícola de la Universidad de Puerto Rico; y la Ley de Personal de Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975).

III. METODO DE CESANTIAS

A. Cuando la administración universitaria determine la necesidad de efectuar reducción de personal en determinadas clasificaciones de empleo en cualquier programa o unidades institucionales específicas o subdivisión de ésta, observará el siguiente orden de prelación para la cesantía de empleados:

1. En primer término, los empleados a jornal.
2. En segundo término, será separado el personal que presta servicios bajo contrato de servicios profesionales.
3. En tercer término, serán separados los empleados con nombramiento temporero y sustituto.
4. En cuarto término, los empleados con nombramiento especial.
5. En quinto término, los empleados con nombramiento probatorio condicionado, probatorio y con permanencia condicionada.
6. Y en último término, los empleados permanentes.

Lo anterior estará supeditado a una determinación de la administración universitaria sobre servicios esenciales, entendiéndose por estos aquellas tareas indispensables a los fines de mantener la continuidad operacional y administrativa de la unidad afectada por la reducción de personal.

B. Para determinar el orden de prelación en que se efectuará la reducción de personal dentro de cada

categoría de empleados, se tomará en consideración la antigüedad en el servicio, y de ser necesario se tomará en cuenta la eficiencia del empleado, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes y con menor antigüedad.

IV. NOTIFICACION

La autoridad nominadora notificará por escrito a todo empleado que habrá de ser afectado por una reducción de personal, con no menos de treinta (30) días naturales de antelación a la fecha de efectividad de tal acción. De ser afectado un miembro de la Hermandad o del Sindicato de Trabajadores, la administración notificará a la organización de tal situación antes de tomar acción sobre la separación del empleado.

V. PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR CESANTIA

- A. Se identificará el status o tipo de nombramiento de todos los empleados de áreas afectadas, independientemente de donde provengan los fondos con los que se sufragan los puestos.
- B. Reubicación de aquellos empleados con status probatorio y regular en la institución que se encuentren ocupando otros puestos mediante ascenso o destagues y que habían ocupado puestos permanentes con cargo al fondo general de la Universidad de Puerto Rico.

- C. Se identificará al personal bajo los tipos de nombramiento que no sean probatorio o permanentes y se prescindirá de estos observando el orden de prelación.
- D. Se notificará a los empleados afectados mediante comunicación escrita con no menos de 30 días naturales antes de hacerse efectiva la cesantía del empleado.
- E. Se analizará la situación de los empleados afectados con status probatorio y permanentes en la institución y se determinará los empleados con status probatorio en las plazas que mantienen la permanencia en la institución y los años de servicio de cada empleado.
- F. Se prepara una lista de los empleados con status probatorio y permanentes en orden ascendente según el número de años de servicios.
 - 1. Se considerarán servicios prestados a jornal, contratos, nombramiento temporero, nombramientos especiales, nombramiento sustituto, probatorio o regular independientemente de la procedencia de los fondos.
 - 2. El cómputo incluirá todos los períodos de licencia con sueldo disfrutados por el empleado. Serán excluidos los períodos de licencia sin sueldo y el servicio en trabajo a tarea parcial.

VI. CASOS DE EMPATES DE ANTIGUEDAD

Se condierarán factores objetivos tales como:

- A. Asistencia

- B. Eficiencia en el desempeño de sus labores
- C. Cartas de reconocimiento
- D. Aumentos de sueldo por mérito
- E. Acciones disciplinarias

VII. REUBICACION DE PERSONAL MEDIANTE TRASLADO

- A. Se identificará en el registro de puestos las vacantes en departamentos, programas o decanatos que puedan ser ocupados en la institución. Se preparará una lista de estos puestos que incluirá número de puesto, título de clasificación y ubicación administrativa geográfica del mismo. Se les dará oportunidad de ocupar estos puestos a los empleados afectados por las cesantías.

VIII. REUBICACION DE PERSONAL MEDIANTE DESCENSO

Si luego de agotar las gestiones de traslado, quedaron empleados pendiente de reubicar en otros puestos, se utilizará el mecanismo de descenso siguiendo el orden de planificación anterior. (Siempre y cuando así lo acepte el empleado afectado).

IX. REGISTRO DE REINTEGRO

Los nombres de los empleados permanentes, probatorios, probatorio condicionado o con permanencia condicionada que sean afectados por reducción de personal, serán incluidos en un registro de reingreso indicando su elegibilidad para los diferentes puestos que puede ocupar según sus méritos.

El nombre del empleado se mantendrá en el registro por un término de doce (12) meses, durante cuyo período dichas personas tendrán prioridad como elegibles para cubrir plazas vacantes en el orden antes establecido.

El registro de reingreso así establecido será circulado a las dependencias del Recinto para que consideren a este personal para cubrir vacantes o extenderle nombramiento en dichas dependencias. La administración universitaria notificará a los candidatos elegibles en el registro de reingreso, para que comparezcan a entrevista mediante carta certificada. Los candidatos deberán acusar recibo de la notificación y expresarán su disponibilidad para trabajar dentro de los siete (7) días laborables siguientes a la fecha de la comunicación.

Se procederá a eliminar del registro de reingreso a todo candidato que no comparezca o que deje de notificar razones justificadas para no aceptar cualquier ofrecimiento de empleo que se le haya hecho.

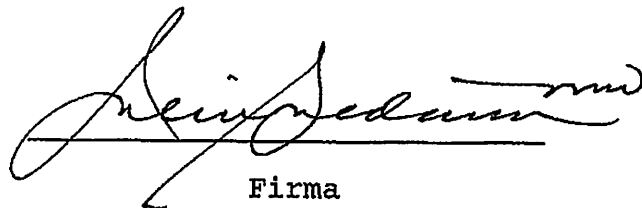
X. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en este Plan de Cesantía de empleados tendrán vigencia efectivo el 12 de mayo de 1987.

El Plan de Cesantía se publicará y circulará a fin de que sea conocido por los empleados.

19 de agosto de 1987

Fecha



Firma

MAZV/mtl

27 de marzo de 1987



SECRETARIA, JUNTA ADMINISTRATIVA

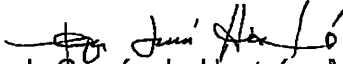
1995-96
Certificación Número 133

YO, ANA I. GARCIA DE HESTRES, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

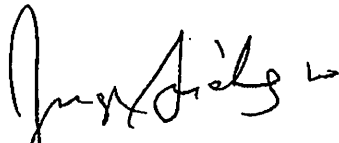
Que la Junta Administrativa en su reunión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 1996, luego de oír la exposición que hiciera el Lcdo. Luis Vázquez, Director de Asesoría Legal del RCM, y de la discusión de rigor en torno a la validez legal del Plan de Cesantía del Personal Exento No Docente de este Recinto, RESOLVIO:

Derogar la Certificación #184-A (1986-87) de este Cuerpo, fundamentada en que dicha certificación no tiene validez legal de conformidad a la Ley de la Universidad de Puerto Rico y de sus Reglamentos.

Y para que así conste, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy 25 de junio de 1996.


Ana I. García de Hestrés, MPH., RRA.
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:


Jorge L. Sánchez, M.D.
Rector

JLS/AIGH/nr





JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 160
2014-2015

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el lunes, 29 de junio de 2015, habiendo considerado las recomendaciones formuladas por su Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento y su Comité de Asuntos Académicos y Estudiantiles, acordó:

Publicar una versión compilada del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en la que se incorporen todas las enmiendas realizadas desde la publicación de la edición de 16 de febrero de 2002, según autorizada por la Certificación Núm. 90 (2001-2002) y que fue presentada bajo el número 6479 ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

En la versión compilada a publicarse se incorporan las enmiendas aprobadas hasta el 15 de septiembre de 2014, fecha en la que se adoptó la más reciente enmienda.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2015.



Ana Matanzo Vicens
Ana Matanzo Vicens
Secretaria

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO GENERAL
DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



*Certificación Núm. 160 (2014-2015)
29 de junio de 2015,
según enmendado hasta el 15 de septiembre de 2014*

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Título

Este cuerpo de normas se conocerá como el “Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico”.

Artículo 2 - Base Legal

La base legal para este Reglamento es la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”, las Leyes Núm. 2 y Núm. 3 de igual fecha, según enmendadas, la Ley Núm. 16 de 16 de junio de 1993, según enmendada, y la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998. Además, este Reglamento se fundamenta en el Principio de Mérito establecido en la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico”, según enmendada.

Artículo 3 - Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí. La nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

Artículo 4 - Vigencia

Este Reglamento entró en vigor el 1ro. de enero de 1979. La fecha de vigencia de toda enmienda aprobada después del 1ro. de enero de 1979, será la misma de su aprobación, o la que se indique en la propia enmienda.¹

Artículo 5 - Alcance

Este Reglamento será aplicable a todo el sistema de educación superior que es la Universidad de Puerto Rico; y prevalecerá sobre todos los reglamentos, normas, procedimientos, certificaciones, resoluciones, usos y costumbres hasta ahora existentes para gobernar el referido Sistema Universitario.

Artículo 6 - Materias No Previstas

Sección 6.1- Sistema Universitario

En las materias o asuntos pertinentes al Sistema Universitario como tal y no previstos por las leyes aplicables o por este Reglamento regirán las resoluciones de la Junta de Gobierno o, en su defecto, las determinaciones que adopte el Presidente de la Universidad, quien informará a la Junta de Gobierno sobre las mismas.

¹ Anotaciones: Cf. Certificaciones CES Núms. 52 (1978-79); 43a y 172 (1979-80); 102, 114 y 132 (1980-81) y 100 (1990-91).

Sección 6.2 - Unidades institucionales

En los asuntos que atañen exclusivamente a una unidad institucional, no cubiertos por las leyes aplicables, por este Reglamento o por resoluciones de la Junta de Gobierno, regirán las determinaciones que adopten los rectores, quienes informarán de las mismas al Presidente de la Universidad. ¶

Artículo 7 - Prelación Normativa

Las reglas, normas, directrices, resoluciones y procedimientos que se promulguen para ser de aplicación en la Universidad, tendrán la siguiente estructura de prelación, siempre y cuando el funcionario u organismo que las haya promulgado o emitido haya actuado dentro de su ámbito de autoridad.

- Sección 7.1 - Disposiciones de ley aplicables*
- Sección 7.2 - Reglamento General de la Universidad*
- Sección 7.3 - Resoluciones de la Junta de Gobierno*
- Sección 7.4 - Plan de Desarrollo Integral del Sistema Universitario*
- Sección 7.5- Normas, directrices, resoluciones y otras disposiciones del Presidente de la Universidad*
- Sección 7.6 - Resoluciones de la Junta Universitaria*
- Sección 7.7- Reglamentación de cada unidad institucional de acuerdo a la jerarquía que internamente se establezca.*

Artículo 8 - Enmiendas*Sección 8.1 - Autoridad para hacerlas*

Este Reglamento podrá enmendarse de tiempo en tiempo por la Junta de Gobierno, por iniciativa propia o por recomendación de los organismos o funcionarios universitarios.

Sección 8.2 - Procedimiento para enmiendas individuales

Antes de que una propuesta de enmienda sea sometida a la consideración de la Junta de Gobierno en pleno, la misma deberá ser remitida al Presidente y a los rectores de las unidades institucionales del Sistema para sus comentarios y recomendaciones. Al recibir el texto de una propuesta de enmienda, el Presidente y los rectores de las unidades institucionales podrán consultar a los organismos y funcionarios de su unidad que estimen pertinente; pero en todo caso, deberán someter sus comentarios y recomendaciones a la Junta de Gobierno dentro de los treinta (30) días de haber recibido la propuesta. Luego de expirado el referido término, la Junta de Gobierno podrá proceder a considerar la propuesta y a actuar sobre la misma.

Sección 8.3 - Procedimiento para revisión general o parcial

Cuando se trate de una revisión general del Reglamento como un todo, o de uno o más capítulos, la Junta de Gobierno establecerá, mediante certificación al efecto, los

CAPÍTULO IV

LAS UNIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 16 - Organización Interna

La Junta de Gobierno determinará la organización interna de las unidades institucionales. No se harán cambios, modificaciones o reorganizaciones internas de colegios, escuelas, facultades, departamentos u otras dependencias sin la autorización expresa de la Junta.

Artículo 17 - Organismos Deliberativos

En cada uno de los recintos de Río Piedras, Mayagüez y Ciencias Médicas, así como en las unidades institucionales de Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Carolina, Cayey, Humacao, Ponce y Utuado, existirá una junta administrativa y un senado académico, cuyas funciones y responsabilidades se establecen en la Ley y en los Artículos 21 y 22 de este Reglamento.¹⁰

Artículo 18 - Administración Interna

Sección 18.1 - Marco normativo

La administración interna de las unidades institucionales se regirá por: las disposiciones aplicables de ley, de este Reglamento, de los reglamentos complementarios de aplicación general, las determinaciones que adopte la Junta de Gobierno, las directrices que emita el Presidente de la Universidad y por los reglamentos y normas que adopten las juntas administrativas, y los senados académicos dentro de sus respectivas áreas de actividad.

Sección 18.2 - Instituciones administrativas

Cada rector o director de unidad institucional emitirá las instrucciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento interno de su unidad.

Sección 18.3 - Aplicación de este Reglamento a unidades distintas de los recintos

Las disposiciones de este Reglamento, que establecen deberes, atribuciones, responsabilidades o procedimientos aplicables a determinados organismos o funcionarios de los recintos universitarios, se entenderán aplicables a los organismos y funcionarios con responsabilidades similares, aunque tengan distinto nombre, de otras unidades institucionales, excepto cuando del contexto de dichas disposiciones o de alguna otra disposición de ley o de este reglamento, surja expresamente lo contrario.

¹⁰ Anotaciones: Cf. Certificaciones JS Núms. 152 (1997-98), 77 (1998-99), 111-119 (1999-2000).

sesiones privadas en los casos de situaciones especiales en que se amenace con la interrupción de sus labores, cuando así lo determine por mayoría de los presentes.³⁴

Sección 21.11.4 - Acuerdos del senado

Como presidente del senado académico, el rector hará cumplir sus acuerdos o los elevará a los organismos y funcionarios superiores, según sea el caso.

Artículo 22 - Juntas Administrativas

Sección 22.1- Composición

En cada recinto o unidad institucional habrá una junta administrativa. La composición de las juntas de los recintos y las demás unidades institucionales será la establecida en el Artículo 8, según enmendado, de la Ley de la Universidad.³⁵

Sección 22.2 - Presidencia

El rector presidirá la junta administrativa de su unidad institucional. En ausencia del rector, la junta será presidida por el miembro que designe el rector.

Sección 22.3 - Servicios administrativos a los representantes del senado

A los representantes del senado ante la junta administrativa se les proveerán los servicios y facilidades administrativas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Sección 22.4 - Reglamentación interna

Las juntas establecerán, mediante reglamentación interna, la estructura y procedimientos necesarios para su funcionamiento en armonía con la Ley de la Universidad y este Reglamento.

Sección 22.5 - Recomendaciones a organismos pertinentes

Las juntas administrativas harán recomendaciones al rector correspondiente y, por su conducto, a los funcionarios u organismos universitarios, sobre aquellos asuntos de la competencia de éstos que le sean referidos, o sobre la materia que la propia junta juzgue pertinente expresarse.

Sección 22.6 - Relación con el rector

Además de las funciones que especifica la Ley de la Universidad, para las juntas administrativas, cada junta actuará como cuerpo consultivo del rector y colaborará con él en la realización del programa universitario.

³⁴ Anotaciones: Enmendada por Certificación CES Núm. 15 (1987-88).

³⁵ Anotaciones: Cf. Certificaciones CES Núm. 49 (1970-71); 180 (1985-86) Además, Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.

de los mecanismos de coordinación, así como para hacer determinaciones de índole administrativa o fiscal.

Sección 28.3 - Oficinas de recursos humanos de las unidades institucionales

Los rectores mantendrán oficinas para atender los asuntos de personal de sus jurisdicciones respectivas, las que funcionarán en coordinación con la Oficina Central.

Artículo 29 - Ingresos de Nuevo Personal y Ascensos Dentro del Sistema

Sección 29.1 - Principio del mérito

La Universidad, a través de los distintos organismos correspondientes a cada nivel del Sistema, proveerá los mecanismos necesarios para que el ingreso y el ascenso del personal universitario se efectúen sobre las bases de competencia, tomando en cuenta los méritos de los distintos candidatos, de manera que la selección recaiga en los más idóneos.

Sección 29.2 - Manera de cubrir vacantes

Como norma general, las vacantes se cubrirán mediante ascenso dentro del sistema de personal universitario. No obstante, con el fin de promover la incorporación de nuevas ideas y actitudes, se procurará reclutar personas idóneas provenientes de fuera del Sistema.

Sección 29.3 - Formulario para aspirantes a empleo

Habrará un solo formulario para los aspirantes a empleo en la Universidad. Al llenar dicho formulario, cada aspirante incluirá los datos personales necesarios y expresará la unidad institucional en que interesa trabajar.

Sección 29.4 - Requisitos académicos y de experiencia

Toda persona nombrada reunirá los requisitos académicos y de experiencia del cargo o empleo y deberá demostrar interés auténtico en la realización de los propósitos institucionales.⁴⁷

Sección 29.5 - Juramento de fidelidad

Toda persona que reciba nombramiento en la Universidad de Puerto Rico, prestará y firmará, antes de tomar posesión de su cargo o empleo, el juramento de fidelidad que requiere la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 29.6 - Sustento de menores

Toda persona natural, reclutada en la Universidad de Puerto Rico, deberá estar al día en el cumplimiento del [pago] de la pensión alimentaria a tenor de las disposiciones del Artículo 30, Ley Núm. 86, de 17 de agosto de 1994.⁴⁸

⁴⁷ Anotaciones: Cf. Certificaciones CES Núm. 105 (1978-79); 129 (1979-80); 159 (1985-86).

⁴⁸ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 21 (1996-97).

Sección 29.7 - Expediente personal de cada empleado

Se mantendrá para cada miembro del personal universitario un expediente personal donde constará el historial de su carrera como empleado o funcionario. En todos los casos se tomarán las precauciones de ley para garantizar su confidencialidad. En casos de traslado de una unidad a otra dentro del mismo Sistema, se remitirá el expediente a la unidad que recibe al empleado. Cuando el traslado se efectúe a otra dependencia gubernamental, se remitirá copia del expediente.⁴⁹

Sección 29.8 - Informes de evaluaciones

Cuando sea obligatoria la evaluación de un miembro del personal, los resultados de ésta se reducirán a un informe escrito. La persona evaluada será notificada formalmente con copia del informe y tendrá oportunidad de discutir el contenido del mismo con la autoridad nominadora o con la persona que ésta designe.

Artículo 30 - Clases de Nombramientos*Sección 30.1 - Autoridades nominadoras*

Las autoridades nominadoras en la Universidad otorgarán las siguientes clases de nombramientos, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso:

Sección 30.1.1 - Nombramiento permanente

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, después que el incumbente haya cumplido satisfactoriamente su período de trabajo probatorio. El incumbente gozará de todos los derechos y protecciones que establece este Reglamento.

Sección 30.1.2 - Nombramiento probatorio

Será el nombramiento que se otorga inicialmente para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Durante el período de nombramiento el incumbente estará prueba, sujeto a evaluación para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.

⁴⁹ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 21 (1996-97).

Sección 30.1.3 - Nombramiento sustituto

Será el nombramiento que se otorga al personal universitario por un período no mayor de doce (12) meses, para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, mientras el incumbente en propiedad del mismo esté en uso de licencia. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento.

Sección 30.1.4 - Nombramiento especial

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.

Sección 30.1.5 - Nombramiento temporero

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular, que se apruebe por un período fijo no mayor de doce (12) meses, para atender necesidades especiales del servicio, como lo son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen del trabajo. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento.

Sección 30.1.6 - Nombramiento ad honorem

Será el nombramiento que se otorga a personas que, sin ser empleados universitarios, acepten prestar servicios a la Universidad sin percibir retribución de la institución. El senado académico de cada unidad institucional aprobará las normas que regirán estos nombramientos para los cargos docentes de su unidad, las cuales establecerán claramente el carácter especial de la relación de tales personas con la Universidad, y el ámbito de la responsabilidad de la institución respecto a las diversas medidas de previsión social que cubren a los empleados retribuidos.

Sección 30.1.7 - Nombramiento de tarea parcial

Será el nombramiento de término fijo que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular, dependiendo de su clasificación como personal docente o personal no docente. Se garantiza la permanencia a los empleados de la Universidad de Puerto Rico que, al momento de la aprobación de este Reglamento, desempeñen puestos con tarea parcial con status permanente.

Sección 30.1.8 - Nombramiento de confianza

Será el nombramiento que se extiende al personal universitario que se denomina de confianza en el Capítulo VIII, Artículo 71 de este Reglamento. El personal de confianza será de libre selección y remoción en lo que se refiere a los cargos o puestos así clasificados; pero conservará los derechos que haya adquirido en virtud de algún nombramiento regular previo en el Sistema.

Sección 30.1.9 - Nombramiento conjunto

Los nombramientos permanentes, probatorios, especiales, temporeros o ad-honorem dispuestos en las secciones anteriores podrán otorgarse en forma conjunta entre diferentes facultades de una misma unidad institucional o entre distintas unidades institucionales.⁵⁰

Sección 30.2 - Duración de los nombramientos temporeros

Los nombramientos temporeros tendrán una duración limitada, suficiente para satisfacer el propósito para el cual se extienden. Dicha duración dependerá de factores variados, a saber:

Sección 30.2.1 - Al personal docente

Los que se extiendan al personal docente no excederán de cuatro (4) años.

Sección 30.2.2 - Al personal no docente

Los que se otorguen al personal no docente no excederán de doce (12) meses. Si al transcurrir dicho término hubiera una clara necesidad de los servicios de un empleado, se podrá extender su nombramiento por hasta seis (6) meses adicionales. Si luego de terminado el período adicional continúa la necesidad de los servicios, el funcionario correspondiente gestionará la creación de una plaza. Una vez creada la plaza, la misma será cubierta cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

Sección 30.3 - Requisitos para recibir nombramientos no regulares

Toda persona a quien se otorga nombramiento sustituto, especial o temporero, *ad honorem* o de tarea parcial, satisfará todos los requisitos de preparación académica, experiencia y aptitud establecidos para el puesto como si se tratara de un nombramiento probatorio o permanente.

Artículo 31 - Igualdad de Oportunidades Para Todo el Personal*Sección 31.1 - Prohibición de toda discriminación*

Ninguna autoridad nominadora ni ningún funcionario ejercerá discriminación en contra de ningún miembro del personal universitario o en contra de un aspirante a empleo, por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, impedimento físico o mental, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Sección 31.2 - Acciones afirmativas necesarias

Todos los funcionarios universitarios, que intervengan en los procesos de reclutamiento y selección del personal, tomarán las acciones afirmativas necesarias para asegurar que las normas, los requisitos, los anuncios, las evaluaciones y las pruebas de aptitud y de otra índole, no sirvan para ejecutar los actos de discriminación, prohibidos en

⁵⁰ Anotaciones: Enmendada por Certificación CES Núm.178 (1987-88).

Sección 45.3.10 - Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo.

Sección 45.3.11- Actitud profesional: disposición del profesor para participar en actividades profesionales; su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa; cooperación espontánea con la unidad a la cual sirva y con la institución en general.

Artículo 46 - Permanencia del Personal Docente

Sección 46.1- Funciones de la Junta Administrativa

Luego de realizadas las evaluaciones requeridas, la junta administrativa de la unidad correspondiente, a propuesta del rector, otorgará o denegará la permanencia.

Sección 46.1.1 - Notificación de la concesión o denegación de permanencia :

La junta administrativa notificará por escrito al miembro del personal docente su decisión en cuanto a la concesión o denegación de la permanencia.

Sección 46.2 - A quién se otorgará

La permanencia del personal docente se otorgará a las personas con nombramiento probatorio que desempeñen tarea completa, ocupen plazas regulares en el presupuesto funcional de la Universidad o en el de cualesquiera de sus dependencias o unidades institucionales y, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco (5) años de servicios satisfactorios, todo ello conforme se dispone en los incisos siguientes.

Sección 46.3 - Permanencia condicionada

Se otorgará permanencia condicionada al personal con nombramiento especial, pagado con recursos extra universitarios, cuando estos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. Estas permanencias condicionadas se otorgarán bajo las mismas normas que gobiernan las que se otorgan al personal nombrado con cargo a fondos universitarios.

Sección 46.4 - Tiempo de servicios requerido

Sección 46.4.1- Servicios consecutivos

Los años de servicios requeridos deberán rendirse consecutivamente en una de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41.

Sección 46.4.1.1- Excepción al requisito de años consecutivos

El requisito de que los años de servicios sean consecutivos, no aplicará en los casos de interrupciones por disfrute de algún tipo de licencia, o de ayuda económica para estudios graduados aprobados por la institución

Sección 46.4.2 - Servicios bajo nombramiento temporero, sustituto o especial o bajo contrato de servicios

No se otorgará permanencia al personal docente que desempeñe sus funciones bajo nombramiento sustituto, temporero o especial o bajo contrato de servicios, pero el tiempo servido en tales condiciones, si se ha rendido a tarea completa y ha sido calificado como satisfactorio luego de la evaluación correspondiente, se podrá acreditar al requisito del período probatorio para fines de la concesión de la permanencia.⁶⁹

Sección 46.4.3 - Períodos que no se contarán

En el cómputo de los años requeridos para adquirir permanencia, no se acreditará tiempo alguno por período de servicios a tarea parcial, como conferenciante visitante y casos análogos. Tampoco se acreditará tiempo alguno por período de licencia, excepto licencia ordinaria, por enfermedad acumulada o por maternidad.

La norma no será de aplicación retroactiva. No obstante, deberá hacerse extensiva al personal docente que haya obtenido la permanencia y que tenga años bajo contrato de servicios en las mismas condiciones anteriormente descritas, los cuales no le estén siendo acreditados para propósitos de completar el período requerido para ser considerado para ascenso en rango y licencia sabática.⁷⁰

Sección 46.4.4 - Tiempo en funciones gerenciales

A los miembros del personal docente con nombramiento probatorio, a quienes se asignen funciones gerenciales, se les acreditará el tiempo durante el cual desempeñen tales funciones o tareas, al computar los años requeridos para adquirir permanencia en su plaza regular en la docencia, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66.⁷¹

✓ *Sección 46.4.4.1 - Personal docente no adquirirá permanencia en funciones gerenciales*

No se podrá adquirir permanencia en posiciones gerenciales. Los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones gerenciales, [no] podrán adquirir permanencia docente en el desempeño de tales funciones y tareas adicionales, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66.⁷²

Sección 46.4.5 - Exención total o parcial del período probatorio

La junta administrativa, a propuesta del rector y con la aprobación del Presidente de la Universidad, podrá otorgar la permanencia luego de un período probatorio menor de cinco (5) años, o sin el requisito del período probatorio, a profesores distinguidos que se recluten de otras universidades reconocidas en las cuales disfruten de permanencia. Podrá, de igual modo, otorgar la permanencia luego de un período probatorio menor de cinco (5) años a: 1) personas de méritos excepcionales que se hayan distinguido en la

⁶⁹ Anotaciones: Certificación CES Núm. 41 (1986-87) y Certificación JS Núm. 46 (1994-95).

⁷⁰ Anotaciones: Certificación JS Núm. 46 (1994-95).

⁷¹ Anotaciones: Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

⁷² Anotaciones: Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

práctica de su profesión; disponiéndose, sin embargo, que en estos casos se requerirá un período probatorio de, por lo menos, un (1) año; y 2) personal de la institución que haya desempeñado satisfactoriamente, por lo menos, cuatro (4) años de servicio en algunas de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41, y que sirva en forma satisfactoria, por lo menos, por un (1) año en otra categoría docente en la que aspira a obtener la permanencia.⁷³

Sección 46.5 - Permanencia será en el Sistema

Los derechos de permanencia garantizados en este Reglamento, independientemente de la autoridad nominadora que los otorgue, tendrán carácter institucional, efectivo en todo el Sistema Universitario.

Sección 46.6 - Terminación de nombramientos probatorios sin concesión de permanencia

El rector, o el Presidente en el caso del personal bajo su jurisdicción administrativa, podrán terminar un nombramiento probatorio sin concesión de permanencia cuando así se justifique, según surja de la evaluación o evaluaciones realizadas, notificando por escrito a la persona afectada.

Sección 46.7 - Término de notificación previa

Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre durante el primer año de servicios bajo nombramiento probatorio, la notificación se hará con no menos de sesenta (60) días de anterioridad a la fecha de terminación. Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre luego de comenzado el segundo año de servicios, bajo nombramiento probatorio, o en algún año subsiguiente, la notificación se hará con, por lo menos, seis (6) meses de antelación.

Sección 46.7.1 - Procedimiento cuando no se cumple con término de notificación previa

Cuando la notificación de terminación de servicios se haga con una antelación menor a la establecida en la Sección anterior, la Universidad pagará en concepto de indemnización una cantidad equivalente al sueldo bruto de la persona, hasta cubrir la deficiencia en antelación, o hasta que la persona comience una nueva actividad remunerada, lo que ocurra antes. Los pagos se harán mensualmente o en un pago global final, a opción de la persona. Para tener derecho a recibir cada pago mensual, o a recibir un pago global al final del período, la persona deberá someter una declaración jurada indicando que no ha comenzado ninguna nueva actividad remunerada o, de haberlo hecho, indicando la fecha, a fin de que se pueda realizar el cómputo del pago a que es acreedor.

⁷³ Anotaciones: Certificación JS Núm.118 (2000-2001).

Sección 46.7.2 - Derecho a examinar expediente

En todo caso en que se dé por terminado un nombramiento probatorio, el miembro del personal afectado tendrá derecho a examinar su expediente.

Sección 46.7.3 - Derecho a solicitar revisión

Una vez notificada de la terminación de su nombramiento probatorio sin concesión de permanencia, la persona afectada podrá, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de notificación, solicitar por los canales correspondientes la revisión de su caso. Excepto que la autoridad revisora determine lo contrario, la acción dando por terminado el nombramiento continuará en efecto mientras se tramita la revisión.

Sección 46.8 - Terminación de otros nombramientos no permanentes antes de su fecha regular de expiración

Además de lo establecido en la Sección 46.6 sobre nombramientos probatorios, la autoridad nominadora podrá terminar cualquier clase de nombramiento no permanente, antes de su fecha regular de expiración, por justa causa y con notificación previa, por escrito, con por lo menos treinta (30) días de antelación. La persona afectada tendrá derecho a examinar su expediente y a la revisión de su caso, según lo establecido en las secciones 46.7.2 y 46.7.3.

Artículo 47- Ascensos en Rango*Sección 47.1- Quién los concederá**Sección 47.1.1- Unidades institucionales autónomas*

En cada unidad institucional, la junta administrativa, a propuesta del rector, evaluará los casos de posibles ascensos del personal docente y concederá o denegará el ascenso, según corresponda.⁷⁴

Sección 47.2 - Evaluaciones y recomendaciones originales

En cada facultad, colegio, división o departamento, así como en la Estación Experimental Agrícola y en el Servicio de Extensión Agrícola, las evaluaciones y recomendaciones originales sobre ascensos las realizará el comité de personal, elevando sus informes escritos a través de los canales correspondientes. Las recomendaciones del comité del departamento se remitirán al decano por conducto del director del departamento. Los informes deberán indicar los fundamentos y conclusiones en que se basen, así como la ubicación de los candidatos recomendados en orden de prioridad.

Sección 47.2.1- Inicio del proceso de evaluación

Cada año académico, la junta administrativa establecerá la fecha para la ratificación de los informes de evaluación del personal docente, para fines de posibles ascensos en rangos.

⁷⁴ Anotaciones: Certificación CES Núm. 46 (1989-90). Cf. Certificación CES Num.152 (1980-81).

Sección 65.8 - Participación en la sesión de verano

Los profesores, que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas gerenciales retribuidas, no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible. Cualquier excepción a esta regla deberá ser evaluada y aprobada por la junta administrativa correspondiente, a propuesta del rector.¹³⁰

Sección 65.9 - Trabajo complementario para completar tarea regular

De ser necesario por reducción en la matrícula o por la eliminación de cursos, el director del departamento, con la aprobación del decano, y previa consulta con el profesor afectado, le asignará al profesor trabajo para completar su tarea docente regular en los cursos nocturnos o de extramuros u otras tareas académicas o administrativas. Una vez asignada la tarea, si el profesor rehusare aceptar esa asignación, se le hará la correspondiente reducción en sueldo.

Sección 65.10 - Discrepancias sobre asignación de tareas

En caso de surgir discrepancias entre un profesor y su director de departamento respecto a la asignación de su tarea académica, el profesor podrá apelar al decano de la facultad, o al funcionario correspondiente en el caso de las unidades sin facultades, quien resolverá el caso en no más de quince (15) días. Mientras la apelación esté en curso, el profesor atenderá la tarea académica que le sea asignada provisionalmente por el decano.

Sección 65.11- Compensación adicional

La concesión de compensaciones adicionales debe responder siempre al interés institucional. Las Juntas Administrativas establecerán criterios de calidad académica, incluyendo el máximo de compensaciones que pueden aprobar los directores de departamentos y los decanos. Estos tendrán presente, además, la disponibilidad de los recursos presupuestarios. Los directores de departamentos autorizarán las compensaciones cuando se trate de la enseñanza de cursos. Corresponde a los decanos la autorización si el programa regular del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea, irrespectivamente del número de créditos sustituidos, y también cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza de cursos. En las situaciones extraordinarias en que sea necesario asignar compensaciones en exceso de las máximas establecidas por las Juntas Administrativas, los decanos evaluarán los casos y elevarán su recomendación al rector, quien tomará la decisión final en el término de no más de tres (3) semanas de iniciado el semestre.

En caso de que el rector no tome la determinación dentro del tiempo prescrito, se da por aprobada la recomendación del decano.

En aquellos casos en que sea necesario asignar compensación adicional a miembros de personal docente que desempeñen tareas gerenciales, el rector aprobará la misma.

¹³⁰ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

Aquellas compensaciones que se otorguen por concepto de funciones o tareas relacionadas con los planes de Práctica Intramural, no se considerarán para propósitos de la limitación dispuesta en el párrafo anterior.¹³¹

Sección 65.11.1 – Participación en comités no conllevará compensación adicional

No se concederán compensaciones adicionales por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales.

Artículo 66 - Personal Docente con Tareas Administrativas

Sección 66.1- Norma general

EL personal docente con nombramiento en las facultades y que desempeñe funciones gerenciales a los niveles centrales, (en las oficinas de la Junta de Gobierno, de la Presidencia, de la Administración Central, de las rectorías, de la dirección de otras unidades institucionales, de la Junta Universitaria, los Senados Académicos o de las Juntas Administrativas) o a nivel de facultad, escuela o colegio, se regirá por las siguientes normas¹³²:

Sección 66.1.1 - Personal con nombramiento permanente

El personal docente con nombramiento permanente conservará su status mientras desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales o a nivel de facultad, escuela o colegio, y podrá desempeñar la cátedra u otras funciones docentes en la materia de su especialización, *ad honorem*, en la medida en que sus obligaciones principales lo permitan.

✓ *Sección 66.1.2 - Personal probatorio con tres (3) años de servicios y tareas gerenciales en los niveles centrales*

El personal docente con nombramiento probatorio con por lo menos tres años de servicios satisfactorios en su función docente, que desempeñe sus funciones en los niveles centrales, deberá prestar servicios *ad honorem* enseñando un curso de por lo menos tres (3) créditos por semestre en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualquiera de las unidades del Sistema, para que el tiempo servido en tales tareas administrativas le pueda contar hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente.

✓ *Sección 66.1.3 - Personal docente probatorio con tres (3) años de servicios y tareas administrativas a nivel de facultad, escuela o colegio*

El personal docente con nombramiento probatorio, con por lo menos tres (3) años de servicios satisfactorios y con tareas administrativas en las facultades o escuelas, deberá enseñar un curso por semestre de por lo menos tres (3) créditos, o desempeñar una tarea académica o docente equivalente, sin compensación adicional, para que el tiempo

¹³¹ Anotaciones: Cf. Certificación CES Núm. 173 y 178 (1987-88); Certificación JS Núm. 124 (1996-97); Enmendada Certificación JS Núm. 75, (2000-2001).

¹³² Anotaciones: Cf. Certificación CES Núms. 55 (1974-76), 3 (1975-76), 133 (1981-82), 98 (1997-98), Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

servido en las tareas administrativas le cuente hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente. La tarea docente realizada deberá efectuarse en la facultad o escuela a la cual esté adscrita la persona.

✓ *Sección 66.1.4 - Evaluaciones tomarán en cuenta limitaciones de tiempo*

El tiempo durante el cual el miembro del personal docente se desempeñe en tareas administrativas como función principal, siendo acreditable para el requisito de años de servicios satisfactorios para permanencia, será evaluado por los comités correspondientes. Tales evaluaciones se harán a base de los cursos dictados o funciones docentes realizadas.

• *Sección 66.2 - La función gerencial*

La función gerencial incluye aquellas tareas de planificación, organización y dirección de la institución y son de dos tipos: funciones docentes-administrativas y funciones eminentemente administrativas.

• *Sección 66.2.1 - La función docente-administrativa*

La función docente-administrativa incluye: supervisión, evaluación, coordinación o dirección de programas de enseñanza; participación en forma directa y no incidental en la formulación de política académica a nivel de facultad, unidad institucional y sistema.

Las funciones docentes-administrativas las desempeñarán personas con preparación y experiencia que lo capaciten para la docencia, ya que requiere conocimiento y comprensión de los procesos educativos y competencia en un área académica.

• *Sección 66.2.1.1 - Posiciones docente-administrativas*

La función docente-administrativa incluye las posiciones de Presidente, rector, decano, decanos asociados y decanos auxiliares de Asuntos Académicos, Vicepresidente para Asuntos Académicos en la Administración Central, decano y decanos asociados de facultad, director de escuela o centro de investigación, y cualquier otra posición que cumpla con los requisitos establecidos en la Sección anterior, según sea determinado por las Juntas Administrativas de las respectivas unidades.

Sección 66.2.2 - La función administrativa

La función administrativa incluye aquellas tareas que proveen y desarrollan las condiciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la ejecución de los objetivos de la institución.

Sección 66.3 - Normas aplicables al ascenso de personal docente con permanencia en puestos gerenciales

El personal docente conservará su status permanente mientras desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales, de recinto o Sistema, facultad o escuela, y podrá ser elegible a ascenso de acuerdo a las siguientes pautas:

años de servicio en dichas funciones siempre que, conjuntamente con estas funciones, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en la materia de su especialización en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualesquiera de las unidades del sistema.

~~Sección 66.4.3 - Permanencia y ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en tareas docentes-administrativas que tiene por lo menos tres de servicio en su función docente~~

~~Se exceptúa de las disposiciones anteriores al personal docente con nombramiento probatorio y con por lo menos tres (3) años de servicio satisfactorio en su función docente, previo al desempeño de las tareas docentes-administrativas, el cual podrá acumular los años de servicio en funciones docentes-administrativas para propósitos de ascenso o de obtener la permanencia en su posición docente.~~

Sección 66.5 - Evaluación de la función gerencial

Los superiores jerárquicos evaluarán la función gerencial, según establece la Sección 66.2, mediante criterios e instrumentos análogos a aquellos que se utilizan para evaluar la tarea docente. Si el superior jerárquico termina su incumbencia, este dejará un informe evaluativo escrito del miembro del personal docente que desempeña la labor gerencial y le hará llegar copia de éste. Esta evaluación formará parte del expediente de la persona y la tomarán en cuenta los comités de personal correspondientes. Las unidades institucionales diseñarán un instrumento de evaluación para uso de los comités de personal que incorpore la evaluación del personal docente en tareas gerenciales. Los comités de personal correspondientes, al momento de actuar en los casos cubiertos por esta Sección, tendrán ante su consideración su evaluación y la de su superior jerárquico.

Sección 66.6 - Nombramiento será combinado

En todos los casos el funcionario nombrado en posición gerencial tendrá un nombramiento combinado en el que se identifique, además del cargo gerencial, la categoría, rango y estado del nombramiento docente.

Artículo 67- Distinciones Académicas

Sección 67.1 - Autoridad para otorgarlas

La Junta de Gobierno será el único organismo que, a propuesta del Presidente de la Universidad, de un senado académico, o por iniciativa propia, creará u otorgará distinciones académicas a nombre de la Universidad.

Estas distinciones podrán consistir en profesorados o cargos de mérito, profesorados de distinción especial, grados o cargos honoríficos, certificados, diplomas, medallas de reconocimiento y cualquier otro de igual categoría.¹³³

¹³³ Anotaciones: Cf. Certificación CES Núm. 147 (1984-85).

CAPÍTULO VIII**RÉGIMEN DE PERSONAL****DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL NO DOCENTE****Artículo 71 - Personal será de Confianza o de Carrera** ¹³⁷*Sección 71.1- Norma General*

Los miembros del personal no docente que ocupan plazas regulares como empleados de la Universidad, se dividirán en dos grupos: el personal de confianza y el personal de carrera.¹³⁸

Sección 71.2 - Personal de carrera

Será personal de carrera todo miembro del personal no docente, que ocupe una plaza regular como empleado de la Universidad, y que no sea nombrado expresamente personal de confianza en la Sección 71.3, sujeto a lo establecido en el Artículo 72.

Sección 71.3 – Personal de Confianza

Será personal de confianza todo miembro del personal universitario que ocupe una plaza regular como empleado de la Universidad y que sea nombrado expresamente para ocupar un cargo o puesto de confianza designado de conformidad con los criterios y procedimientos que se disponen en esta sección.

*Sección 71.3.1 – Fundamento y Criterios**Sección 71.3.1.1 - Fundamento*

La designación de un cargo o puesto de confianza, bien sea por disposición de ley o reglamento, o conforme al ejercicio de la discreción administrativa autorizada por reglamento, responde esencialmente a la exigencia de que exista concordancia y empatía entre quien ocupe tal cargo o puesto y la autoridad nominadora.

Sección 71.3.1.2 - Criterios

Los criterios para designar un cargo o puesto de confianza en el ejercicio de la discreción administrativa autorizada en este reglamento son los siguientes: a) Que por la naturaleza o funciones del mismo, la persona que lo ocupe deba intervenir o colaborar sustancialmente en la formulación de la política pública de la institución; o b) Que la persona que lo ocupe, aunque no participe en la formulación de política pública, provea servicios auxiliares o de apoyo a la autoridad nominadora que impliquen un alto grado de confianza personal;¹³⁹ o c) Que la persona que lo ocupe asesore o preste servicios

¹³⁷ Anotaciones: Certificación JS Núm. 27 (2005-2006). Deroga Certificaciones CES Núms. 63, 86 (1987-88), 84, 116 (1991-92); Certificaciones JS Núms. 14, 157 y 195 (2000-2001).

¹³⁸ Anotaciones: Certificaciones CES Núms. 145 (1978-79), 22 (1979-80).

¹³⁹ Anotaciones: Certificaciones CES Núm. 77 (1981-82).

Sección 79.3 - Procedimiento si hay dudas sobre capacidad física o mental

Cuando se tenga base razonable para creer que la persona seleccionada esta física o mentalmente incapacitada para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen con el médico que seleccione la autoridad nominadora, sin costo para la persona. La negativa a someterse a examen médico podrá servir de base para que se deje sin efecto la selección.

Sección 79.4 - Prohibición contra discriminación por incapacidad

No se discriminará contra personas incapacitadas física o mentalmente, cuya condición no les impida desempeñar los puestos para los cuales han solicitado.

Sección 79.5 - Sustento de menores

Se podría requerir, cuando se tenga base razonable, certificación del candidato seleccionado, donde se indique que está al día en el cumplimiento del pago de la pensión alimentaria, a tenor de las disposiciones del Artículo 30, de la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994.¹⁴⁴

Artículo 80 - Período Probatorio*Sección 80.1 - Requisito de período probatorio*

Toda persona nombrada para ocupar un puesto regular vacante, de tarea completa y con asignación presupuestaria fija estará sujeta a un período de trabajo probatorio durante el término prescrito para su clase de puesto, el cual no será menor de cuatro (4) meses ni mayor de doce (12) meses. El trabajo realizado durante el período probatorio se tomara en consideración para fines del proceso de selección.

Sección 80.2 - Orientación y adiestramiento durante el período probatorio

Durante el período probatorio el empleado será ampliamente orientado sobre sus deberes y obligaciones y se hará un esfuerzo genuino para que desarrolle las destrezas necesarias, mediante orientación y adiestramiento.

Sección 80.3 - Evaluación del trabajo del empleado

El supervisor inmediato realizará la evaluación inicial del trabajo del empleado a lo largo del período probatorio, para canalizar, a través de los decanos o directores de escuelas autónomas, sus recomendaciones a la autoridad nominadora sobre si procede o no su retención como empleado permanente.

Sección 80.3.1 - Revisión del informe de evaluación

El informe de evaluación preparado por el supervisor inmediato será revisado por el decano o por la principal autoridad ejecutiva dentro de la unidad, quien incluirá sus recomendaciones en el informe final que se someta a la autoridad nominadora. Para el desempeño de esta función, el decano o la autoridad correspondiente podrán realizar las gestiones directas de evaluación que estime pertinentes.

¹⁴⁴ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 21 (1996-97).

Sección 80.4 - Prórroga del período probatorio

El período probatorio podrá ser prorrogado por la autoridad nominadora, si luego de la evaluación final del trabajo, el supervisor inmediato considera que, de concedérsele este período adicional, el empleado puede llegar a realizar las tareas satisfactoriamente. El período probatorio podrá prorrogarse por un término que no excederá de la mitad del período fijado para el puesto.

Sección 80.5 - Receso del período probatorio

Si durante el período probatorio, un empleado tiene que ausentarse del trabajo por causa razonable durante un período no mayor de tres (3) meses, la autoridad nominadora podrá permitirle, continuar en el puesto con licencia sin sueldo, y quedará en suspenso el período probatorio hasta su reintegro al servicio.

Sección 80.6 - Crédito por servicios anteriores en plaza similar

Si durante el período probatorio, un empleado se traslada a un puesto de la misma clase, o a uno de clase similar, podrá recibir crédito por la parte del período probatorio ya servida.

Sección 80.7 - Crédito por servicio como interino

Cualquier empleado que, antes de tener nombramiento probatorio, hubiera desempeñado satisfactoriamente los deberes de ese puesto con carácter interino, recibirá crédito por el período servido en tal carácter.

Sección 80.8 - Exención del requisito

A petición del decano o director de oficina, y mediante la aprobación de la oficina de recursos humanos, se podrá prescindir del requisito del período probatorio en los casos de empleados regulares permanentes que hayan renunciado o cesado y se reincorporen al servicio en una plaza similar a la anteriormente ocupada, en un plazo no mayor de dos (2) años.

Artículo 81 - Separación Durante el Período Probatorio*Sección 81.1- Casos en que puede ocurrir*

En cualquier momento durante el período de trabajo probatorio, o al finalizar el mismo, la autoridad nominadora podrá separar de su puesto a un empleado si la evaluación de su trabajo demuestra que el empleado no es competente o no desea cumplir sus deberes en forma satisfactoria, o que sus hábitos de confiabilidad no le hacen acreedor a continuar al servicio de la Universidad.

Sección 81.2 - Notificación al empleado

Con antelación no menor de treinta (30) días, se le notificara al empleado la determinación de separarlo durante el período de trabajo probatorio o al finalizar el mismo. En caso de que la notificación no cumpla con el requisito expresado, al empleado se le pagará su sueldo durante los días necesarios para completar el término mínimo de treinta (30) días.

Sección 81.3 - Reinstalación en puesto anterior

Cuando un empleado permanente es ascendido, y más tarde fracasa en la prueba práctica, se le reinstalará en su puesto anterior, o de esto no ser posible, a un puesto vacante de la misma clase del que ocupaba antes del ascenso o a uno similar.

Artículo 82 - Nombramiento Permanente*Sección 82.1 - Norma general*

La condición de empleado permanente se adquiere mediante acción positiva al otorgarse el nombramiento permanente. La autoridad nominadora extenderá nombramiento permanente al personal de carrera luego de recibir la recomendación positiva del supervisor inmediato del empleado, así como de la autoridad administrativa de la unidad (decano, director, etc.). Dicha recomendación se realizará inmediatamente después de haber transcurrido el periodo probatorio del empleado. En caso de existir discrepancia en las recomendaciones, la autoridad nominadora decidirá cuál adoptará.

Sección 82.2 - Nombramiento Permanente Condicionado

La autoridad nominadora del Recinto Universitario de Mayagüez podrá extender un Nombramiento Permanente Condicionado a los empleados no docentes del Servicio de Extensión Agrícola y a aquellos de la Estación Experimental Agrícola que reúnan los siguientes requisitos: (1) haber ocupado satisfactoriamente un nombramiento en el Servicio de Extensión Agrícola y la Estación Experimental Agrícola por un término no menor de cinco (5) años; y (2) existe, en adición, al momento de extender tal nombramiento, una seguridad razonable de que el servicio de Extensión Agrícola o la Estación Experimental habrá de recibir fondos extra universitarios para el pago de dicha plaza por un término no menor de tres (3) años.

Los funcionarios que prestan servicios en esta clasificación cesarán en sus cargos automáticamente cuando cese de recibirse los fondos externos con los cuales se paga el trabajo que se realiza en tal plaza.

De surgir una vacante en una plaza permanente en el Servicio de Extensión Agrícola o de la Estación Experimental Agrícola para el cual, a juicio de la Autoridad Nominadora, cualifique un empleado que posee un Nombramiento Permanente Condicionado, dicho empleado tendrá, en igualdad de circunstancia, un derecho preferente a ocupar dicha plaza de nombramiento permanente.¹⁴⁵

Artículo 83 - Ascensos

Como norma general, y en igualdad de condiciones, para cubrir plazas vacantes del personal no docente se dará preferencia al ascenso de las personas más capacitadas y eficientes en el Sistema Universitario.

¹⁴⁵ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 166 (2000-2001).

CAPÍTULO X

DEFINICIONES

Artículo 120 - Definiciones

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado.¹⁶⁹

Sección 120.1 - Año académico

Período lectivo anual, cuyas fechas precisas de comienzo y terminación serán fijadas en cada unidad institucional en coordinación con las autoridades centrales de la Universidad, sin incluir la sesión de verano.

Sección 120.2 - Cesantía

Separación de un miembro del personal de su empleo en la Universidad debido a la falta de trabajo o de fondos en la institución, o a cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado; que no constituya una destitución o una suspensión.

Sección 120.3 - Claustro

Conjunto de personal universitario de cada unidad institucional integrado por el Rector, los decanos y los miembros del personal docente, presidido por el Rector, bajo el esquema de organización que establezca la Junta de Gobierno.

Sección 120.4 - Colegio

Unidad organizacional universitaria de características similares a una facultad.

Sección 120.5 - Compensación adicional

Remuneración que se otorga a un miembro del personal universitario por el desempeño de tareas adicionales a las que corresponden a su puesto, en cualquier fase de los programas de la institución, fuera de sus horas regulares de trabajo.

Sección 120.6 - Compensación adicional en casos de participación en los Planes de Práctica Universitaria Intramural

Distribución de los fondos acumulados que se hace a un miembro del personal universitario por el desempeño de tareas o funciones adicionales a las que corresponden a su puesto, como parte de su participación en una actividad de un Plan de Práctica Universitaria Intramural, ya sea dentro o fuera de sus horas regulares de trabajo. Esta distribución será considerada como un pago por honorarios profesionales y no podrá

¹⁶⁹ Anotaciones: Enmendada por Certificación CES Núm. 178 (1987-88).

utilizarse para propósitos de cotizar al Sistema de Retiro de los Empleados de la Universidad de Puerto Rico.¹⁷⁰

Sección 120.7 - Conferenciante visitante

Persona contratada para realizar labor docente por un período menor de un término académico y cuyas responsabilidades no incluyen la evaluación oficial de estudiantes para los efectos de que éstos reciban crédito académico.

Sección 120.8 - Consejería académica

Asesoramiento directo que un profesor ofrece a los estudiantes en la selección, elaboración y coordinación de sus programas académicos.

Sección 120.9 - Junta

Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.¹⁷¹

Sección 120.10 - Consulta directa

La consulta que realiza la autoridad nominadora antes de efectuar un nombramiento mediante entrevistas, cuestionarios u otros medios informales, entre determinados miembros del personal o de la comunidad académica, cuando no se crea un comité de consulta.

Sección 120.11 - Departamento

División académica y administrativa dentro de una facultad o dentro de una unidad institucional donde no hay facultades.

Sección 120.12 - Destaques

Trabajos o encomiendas especiales fuera de la unidad habitual de trabajo, llevadas a cabo dentro o fuera de Puerto Rico por el personal de la institución, en interés de ésta y en circunstancias excepcionales.

Sección 120.13 - Destitución

Separación definitiva del servicio de un empleado, por causa justificada.

Sección 120.14 - Empleado

Persona que se encuentra ocupando una plaza en la Universidad como resultado de un nombramiento a tales efectos.

Sección 120.15 - Empleado de confianza

Empleado que presta sus servicios a la Universidad a voluntad de la autoridad nominadora correspondiente.

¹⁷⁰ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 124 (1996-97).

¹⁷¹ Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 21 (1993-94).

Sección 120.16 - Empleado permanente

Empleado nombrado de acuerdo con la Ley de la Universidad para ocupar una plaza regular de tarea completa, sufragada por el presupuesto funcional, una vez ha terminado su período de trabajo probatorio, se han evaluado sus servicios como satisfactorios y se le ha otorgado nombramiento permanente por las autoridades competentes.

Sección 120.17 - Empleado probatorio

Empleado nombrado para ocupar una plaza regular fija, sufragada por el presupuesto funcional, con sujeción a las disposiciones de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, que no ha terminado su período de trabajo a prueba.

Sección 120.18 - Empleado sustituto

Empleado nombrado para ocupar una plaza regular en el presupuesto funcional por un período fijo, en sustitución del incumbente en propiedad, cuando éste se encuentra en disfrute de licencia.

Sección 120.19 - Empleado temporero

Empleado nombrado para ocupar una plaza no regular por un período fijo.

Sección 120.20 - Escuela

Unidad académica que ofrece un programa de estudios conducente a un grado técnico, profesional o graduado y que requiere determinada preparación universitaria previa para admisión. Puede estar adscrita a alguna facultad o responder administrativamente a las autoridades centrales de una unidad institucional.

Sección 120.21 - Escuela autónoma

Escuela que está bajo la jurisdicción inmediata de un rector.

Sección 120.22 - Unidades de la Universidad

Recintos y unidades académicas institucionales, así como todas las demás dependencias, terrenos y edificios bajo el control de la Universidad de Puerto Rico, o cualquier otro sitio que se considere una extensión del aula, o donde se estén efectuando actos oficiales celebrados o auspiciados por la institución o en las que ésta participe.

Sección 120.23 - Facultad

Unidad organizacional universitaria dedicada principalmente a la enseñanza de un conjunto de disciplinas afines, constituida bajo la dirección de un decano, con la colaboración de un profesorado, y de un equipo de personal no docente, así como con la participación de un estudiantado. Véase también la Sección 23.1 de este Reglamento.

Sección 120.24 - Ley

Ley Número 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 120.25 - Permanencia condicionada

Es aquella que, previa la autorización de la Junta de Gobierno, se otorga por la junta administrativa de un recinto al personal pagado con recursos extra universitarios cuando estos recursos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro, por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan al personal que se nombra con cargo a fondos universitarios, excepto que están sujetas a la continuidad de los fondos.

Sección 120.26 - Persona bajo contrato

Persona que rinde sus servicios a la Universidad sin ocupar una plaza, bajo un contrato de servicios que le asigna un conjunto de deberes y responsabilidades por un término fijo.

Sección 120.27 - Personal docente

Personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, o a las tres cosas, así como los bibliotecarios profesionales, los consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos.

Sección 120.28 - Personal no docente

Personal responsable de la gestión gerencial complementaria a la docencia dentro del programa institucional, con arreglo a las disposiciones de la Ley y los reglamentos y normas de la Universidad de Puerto Rico, así como el personal auxiliar necesario para cumplir sus funciones. Incluye, además, el personal de nivel profesional adscrito a las facultades, programas docentes o unidades administrativas, que desempeña puestos cuyos deberes son auxiliares en el desarrollo de los programas de enseñanza, de investigación o de divulgación técnica y cuyas funciones ordinarias comprenden la aplicación de conocimientos especializados de una ciencia o arte.

Sección 120.29 - Personal universitario

Personal docente y no docente de la Universidad a cargo de las labores universitarias, mediante nombramiento al efecto.

Sección 120.30 - Presidente

Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 120.31 - Principio de mérito

Principio según el cual se selecciona y administra sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento; edad, origen, condición física o condición social, ni por razones políticas o religiosas.

Sección 120.32 - Profesores visitantes

Personas de gran prestigio, reconocidas por la comunidad académica, que se invitan a dictar cursos o seminarios con crédito y que normalmente se contratan por un período académico.

Fragmentos pertinentes de la Certificación Núm. 160 (2014-2015) del 29 de junio de 2015, según enmendado hasta el 15 de septiembre de 2014. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

CAPÍTULO X DEFINICIONES

Artículo 120 - Definiciones

A los fines de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado. [Cita omitida]

Sección 120.25 - Permanencia condicionada

Es aquella que, previa la autorización de la Junta de Gobierno, se otorga por la junta administrativa de un recinto al personal pagado con recursos extra universitarios cuando estos recursos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro, por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan al personal que se nombra con cargo a fondos universitarios, excepto que están sujetas a la continuidad de los fondos.

Sección 120.27 - Personal docente

Personal dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, o a las tres cosas, así como los bibliotecarios profesionales, los consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DE PERSONAL: DISPOSICIONES APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 46 - Permanencia del Personal Docente

Sección 46.1 - Funciones de la Junta Administrativa

Luego de realizadas las evaluaciones requeridas, la junta administrativa de la unidad correspondiente, a propuesta del rector, otorgará o denegará la permanencia.

Sección 46.1.1 - Notificación de la concesión o denegación de permanencia

La junta administrativa notificará por escrito al miembro del personal docente su decisión en cuanto a la concesión o denegación de la permanencia.

Sección 46.2 - A quién se otorgará

La permanencia del personal docente se otorgará a las personas con nombramiento probatorio que desempeñen tarea completa, ocupen plazas regulares en el presupuesto funcional de la Universidad o en el de cualesquiera de sus dependencias o unidades institucionales y, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco (5) años de servicios satisfactorios, todo ello conforme se dispone en los incisos siguientes.

Sección 46.3 - Permanencia condicionada

Se otorgará permanencia condicionada al personal con nombramiento especial pagado con recursos extra universitarios, cuando estos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. Estas permanencias condicionadas se otorgarán bajo las mismas normas que gobiernan las que se otorgan al personal nombrado con cargo a fondos universitarios.



2 de julio de 2009

Sr. Irving A. Jiménez Narváez
Decano de Administración


P/C María de los Angeles Zayas Del Valle
Directora Interina


Nelson E. Rivera Villanueva
Especialista en Recursos Humanos II

RE: REFERIDO DE LOS DOCUMENTOS DE ANALISIS DE EXPEDIENTES DE LA FACULTAD DE ANESTESIA CONFORME A LOS ESTABLECIDO EN REUNIÓN DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2007

Saludos.

Le refiero la documentación relacionada a los análisis de los expedientes de la facultad de Anestesia conforme a lo establecido en la reunión del 27 de noviembre de 2007 y el análisis realizado por la Oficina de Transacciones de Personal Docente. Podemos identificar los asuntos que se discutieron en la reunión antes mencionada, comparar con los hallazgos realizados en la auditoria de los expedientes de la facultad para poder emitir recomendaciones o exponer los asuntos a discusión para la toma de decisiones que corresponda.

Nombramientos Probatorios Condicionados.

Conforme a lo discutido se enmendaron las notificaciones de transacción de personal para que los facultativos que ostentaban nombramientos probatorios condicionados con carácter indefinido continuaran indefinidamente hasta tanto se evaluaran los expedientes de personal.

Hallazgo

Conforme a los expedientes de personal los Doctores Julia H. Maldonado Alejandro, José A. Santos De Jesús, Evelyn Carrero Nieves, Jesús R. Rodríguez

2 de julio de 2009

RE: REFERIDO DE LOS DOCUMENTOS DE ANALISIS DE EXPEDIENTES DE LA FACULTAD DE ANESTESIA CONFORME A LOS ESTABLECIDO EN REUNIÓN DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2007

2da página

Ortiz y Ana C. Rius Armendáriz se les otorgó Nombramiento Probatorio Condicionado con fecha de terminación indefinida.

Los doctores Alberto Ortiz Carrasquillo, Peter Portilla Hernández, Nilda Torres Navarro y Héctor Torres Pérez se les otorgó un Nombramiento Probatorio Condicionado y los mismos tienen fecha de terminación, por lo que son extendidos anualmente.

A la Doctora María V. Castellvi Armas se le otorgó un Nombramiento Probatorio Condicionado con una cuenta distinta al resto del personal con fecha de terminación y el mismo es extendido anualmente.

A partir del 1ro de julio de 1996 se les comenzó a tramitar cambios en las cuentas a esta facultad antes mencionada. En algunos casos se les otorgó el beneficio de aumentos en sueldo por años de servicio (quinquenos) y licencias extraordinarias. No se encontró evidencia en sus expedientes de personal que justificara las acciones antes mencionadas.

La facultad que ostenta nombramiento Probatorio Condicionado y Nombramiento Especial cobra de las mismas cuentas desde que comenzaron a efectuarse los cambios hasta el presente.

A partir del 21 de junio de 2004 se le solicitó al departamento que certifique la viabilidad de los fondos por cada tres años conforme a lo que establece la certificación Número 40 (1980-81) de la Junta Administrativa.

Recomendaciones

Conforme al análisis de los expedientes de personal de la Facultad de Anestesia podemos identificar que no existe una uniformidad en el otorgamiento de los beneficios que se les ha otorgado en estos facultativos. No podemos determinar cual es la causa ya que no median comunicaciones en sus expedientes de personal que justifiquen algunas de las acciones de personal aprobadas para estos facultativos.

La Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas en sus Certificaciones número 40 (1980-81) y 182 (1979-80) establecen en el Recinto de Ciencias Médicas el tipo de nombramiento Probatorio Condicionado. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en el artículo 46, sección 46.3 y Artículo 98, sección 98.25 establece en la Universidad el tipo de nombramiento

2 de julio de 2009

RE: REFERIDO DE LOS DOCUMENTOS DE ANALISIS DE EXPEDIENTES DE LA FACULTAD DE ANESTESIA CONFORME A LOS ESTABLECIDO EN REUNIÓN DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2007

3ra página

Permanencia Condicionada. Es recomendable que se evalúe el status de la recurrencia de los fondos los cuales se nutre el departamento a raíz de este análisis para que se tomen decisiones sobre los tipos de nombramiento que ostentan los facultativos. De esta manera pueden explorar alternativas tales como:

- Evaluar a los facultativos para contemplar el someterlos a un proceso de cambio en tipo de nombramiento tomando en consideración los factores que viabilicen el mismo
- Formalizar la permanencia de los derechos adquiridos por estos tal como el otorgamiento de los aumentos por años de servicio (quinquenios)

Le incluyo las evaluaciones de los expedientes del personal y la comunicación redactada por la Sra. Migdalia Trabal la cual detalla, da base para la redacción de lo antes mencionado además de emitir una recomendación que debe ser considerada. Me encuentro en la mejor disposición de colaborar con el asunto.

Anejos



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO



7 de mayo de 2009

Sra. María A. Zayas Del Valle
Directora Interina
Departamento de Gerencia de Capital Humano

Migdalia Tróbal López
Especialista de Recursos Humanos
Oficina de Transacciones Docente

ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA

Según solicitado, hemos evaluado los expedientes de personal de la facultad del Departamento de Anestesiología.

Del análisis realizado pudimos destacar lo siguiente:

1. A los doctores Julia H. Maldonado Alejandro, José A. Santos De Jesús, Evelyn Carrero Nieves, Jesús R. Rodríguez Ortiz y Ana C. Rius Armendáriz se le otorgó nombramiento Probatorio Condicionado, con fecha de terminación indefinida. La cuenta de origen fue la 995100 del Plan Universitario de Práctica de Anestesia (PUPA).
2. A los doctores Alberto Ortiz Carrasquillo, Peter Portilla Hernández, Nilda Torres Navarro y Héctor Torres Pérez se le otorgó nombramiento Probatorio Condicionado, con fecha de terminación los cuales se les extiende anualmente. La cuenta de origen fue la 995100.
3. A la Dra. María V. Castellvi Armas se le otorgó nombramiento Probatorio Condicionado, efectivo el 1 de julio de 1991, con fecha de terminación y se extiende anualmente. La cuenta de origen fue la 536714 del Centro de Trauma.
4. A partir del 1^o de julio de 1996 se les comenzó a tramitar cambios en las cuentas a la facultad con nombramiento Probatorio Condicionado sin haber mediado comunicaciones que justifiquen los mismos, y sin directrices sobre el status de sus nombramientos y beneficios adquiridos (quinquenios por años de servicios, licencias extraordinarias).
5. En algunos casos con nombramientos Probatorios Condicionados, posterior a efectuarse el cambio en cuenta se les otorgó el beneficio de quinquenios por años de servicios.
6. Tanto la facultad con nombramiento Probatorio Condicionado y la que ostenta nombramiento Especial cobran de las mismas cuentas desde que comenzaron a efectuarse los cambios en cuenta hasta el presente. Estas son: 536816 y 391602.

RECIBIDA 08 05 '09 AM 1:34

ANALISIS DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA

7 de abril de 2009

Página 2

7. Para atender parte de la situación presentada de la facultad con nombramientos Probatorios Condicionados, nuestro ex-Director, Sr. Alexis Morales Fresse requirió que se solicitara al Departamento una certificación que indique que cada cuenta tiene una probabilidad razonable de tener fondos disponibles por más de tres años en el futuro, a tenor con lo dispuesto en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 46, Sección 46.3. A partir del 21 de junio de 2004 el Director del Departamento comienza a certificar que dichas cuentas tienen todas las probabilidades de estar disponibles por los siguientes tres años.
8. En junio de 2007 nuestra Oficina de Transacciones de Personal Docente compartió nuevamente dicha información con nuestro Director del Departamento de Gerencia de Capital Humano y Decano de Administración, debido a que no se atendió el estatus de los nombramientos Probatorios Condicionados al efectuarse los cambios en cuenta.

La reglamentación vigente establece lo siguiente:

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 46, Sección 46.3 – Permanencia condicionada

Se otorgará permanencia condicionada al personal con nombramiento especial pagado con recursos extra universitarios, cuando estos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. Estas permanencias condicionadas se otorgarán bajo las mismas normas que gobiernan las que se otorgan al personal nombrado con cargo a fondos universitarios.

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 98, Sección 98.25 – Permanencia condicionada

Es aquella que, previa la autorización de la Junta de Síndicos, se otorga por la junta administrativa de un recinto al personal pagado con recursos extra universitarios cuando estos recursos tienen una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro, por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan al personal que se nombra con cargo a fondos universitarios, excepto que están sujetas a la continuidad de los fondos.

Certificación Número 40 (1980-81) de la Junta Administrativa

2. Los nombramientos con cargo a Recursos Extrauniversitarios, que tengan una duración mayor de tres años, podrán hacerse como nombramientos probatorios condicionados siguiendo los procedimientos establecidos.

Certificación Número 182 (1979-80) de la Junta Administrativa

3. La permanencia condicionada le garantiza al empleado su puesto mientras existan los fondos de donde se sufraga su sueldo, excepto cuando es cesanteado por razones ajenas a la falta de recursos.

ANALISIS DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA

7 de abril de 2009

Página 3

Por lo anteriormente expuesto, sugerimos respetuosamente que se evalúe la información suministrada y se imparta instrucciones en cuanto a cómo se debe proceder para evitar reclamos futuros de la facultad del Departamento de Anestesiología. Esto, tomando en consideración que tanto los que ostentan nombramientos especiales como los probatorios condicionados están cobrando de las mismas cuentas. Ambos tipos de nombramientos no son acreedores de los mismos beneficios marginales. Incluimos los análisis de expedientes de toda la facultad y un informe del status vigente de dicha facultad.

Estamos en la mejor disposición de aclarar cualquier duda que surja al respecto

Anejos

Cf: Sr. Irving A. Jiménez
Decano de Administración



**PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE
PERMANENCIA CONDICIONADA AL PERSONAL
NO DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

Aprobado:

17 de febrero de 2016

COLABORADORES

Este procedimiento fue desarrollado gracias a la colaboración y al trabajo en equipo de las siguientes personas:

Decano de Administración (RCM)

Presidente de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND)

Directora, Oficina Central de Recursos Humanos- Administración Central Ayudante

Ejecutiva del Rector (RCM)

Ayudante Especial del Rector (RCM)

Asesor Legal (RCM)

Directora del Departamento de Gerencia de Capital Humano (RCM)

Especialistas en Recursos Humanos (RCM)

Fecha de completado:

17 de febrero de 2016

**PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE PERMANENCIA
CONDICIONADA AL PERSONAL NO DOCENTE DEL
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

CONTENIDO

<u>ARTÍCULO</u>		<u>PÁGINA</u>
ARTÍCULO I:	TÍTULO	4
ARTÍCULO II:	PROPÓSITO	4
ARTÍCULO III:	BASE LEGAL	4
ARTÍCULO IV:	DEFINICIONES	4
ARTÍCULO V:	ALCANCE	6
ARTÍCULO VI:	CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	6
ARTÍCULO VII:	APLICABILIDAD	7
ARTÍCULO VIII:	RECONSIDERACIÓN	8
ARTÍCULO IX:	RESPONSABILIDAD	8
ARTÍCULO X:	PROCEDIMIENTO GENERAL	9
ARTÍCULO XI:	SEPARABILIDAD	11
ARTÍCULO XII:	VIGENCIA	11

ARTÍCULO I: TÍTULO

Este cuerpo de normas llevará por título: Procedimiento para la Otorgación de Permanencia Condicionada al Personal No Docente del Recinto de Ciencias Médicas. También se podrá hacer referencia al mismo utilizando el siguiente título: Procedimiento para Permanencia Condicionada.

ARTÍCULO II: PROPÓSITO

Este Procedimiento para la Otorgación de Permanencia Condicionada tiene como objetivo establecer las disposiciones uniformes para la solicitud, consideración, autorización y otorgación de Permanencia Condicionada al Personal No Docente del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico (UPR).

ARTÍCULO III: BASE LEGAL

Este Procedimiento se emite en virtud de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm.1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, sus Reglamentos y las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias de la Hermandad de Empleados No Docentes (Convenio Colectivo) según Certificación 34 (2014-2015) de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO IV: DEFINICIONES

A. Admitida

Transacción sometida al Departamento de Gerencia de Capital Humano que cumple con toda la documentación y requisitos necesarios para continuar con su tramitación.

B. Autoridad Nominadora

Rectores y Rectoras de las distintas unidades de la Universidad de Puerto Rico.

C. Certificación de Fondos

Validación oficial de la oficina, programa o propuesta, entre otras, que administra los fondos extrauniversitarios.

D. Cesantía

Separación de un empleado debido a la falta de trabajo o fondos en la institución, o a cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado que no constituya una destitución o una suspensión.

E. Convenio Colectivo

Conjunto de acuerdos suscritos entre la administración y los representantes exclusivos de las organizaciones obreras como resultado de una negociación colectiva.

F. Evaluación de Desempeño

Proceso de evaluar a los empleados no docentes con la finalidad de lograr desarrollo, crecimiento y potencial de estos empleados y, por ende, su desarrollo dentro de la Institución.

G. Fondos Extrauniversitarios

Recursos económicos que no provienen del fondo general/funcional de la Universidad de Puerto Rico.

H. No Admitida

Transacción sometida al Departamento de Gerencia de Capital Humano, la cual no cumple con la documentación o requisitos necesarios para continuar su tramitación.

I. Nombramiento Especial

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga

con fondos de procedencia extrauniversitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.

J. Permanencia Condicionada

Será el nombramiento que se otorga, previa autorización, de la Junta de Gobierno al personal cuyo sueldo se sufrague de fondos extrauniversitarios cuando dichos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. Estas permanencias se otorgan bajo las mismas normas que gobiernan al personal que se nombra con cargo a fondos universitarios, excepto que están sujetas a la continuidad de fondos.

K. Personal No Docente

Personal responsable de la gestión gerencial complementaria a la docencia dentro del programa institucional, con arreglo a las disposiciones de la Ley, Reglamentos y Normas de la Universidad de Puerto Rico, así como el personal auxiliar necesario para cumplir con sus funciones. Incluye, además, el personal de nivel profesional adscrito a las facultades, programas docentes o unidades administrativas que desempeña puestos cuyos deberes son auxiliares en el desarrollo de los programas de enseñanza, de investigación o de divulgación técnica y cuyas funciones ordinarias comprenden la aplicación de conocimientos especializados de una ciencia o arte.

L. Puesto

Es un conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignadas o delegadas por la autoridad competente y que requieran el empleo de una persona todo el tiempo.

M. Reglamento

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO V: ALCANCE

El Procedimiento para el Otorgamiento de Permanencia Condicionada será aplicable a todo el Personal No Docente del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, con Nombramiento Especial que haya estado laborando uno o más años de servicios ininterrumpidos, a jornada completa, y cuyos salarios estén sufragados de fondos extrauniversitarios. Dichos fondos extrauniversitarios deberán tener una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años.

ARTÍCULO VI: CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

El Procedimiento para la Otorgación de Permanencia Condicionada al Personal No Docente del Recinto Ciencias Médicas será administrado por el Departamento de Gerencia de Capital Humano. La otorgación de la permanencia condicionada estará sujeta a las circunstancias que a continuación se describen:

1. Nombramiento Especial cuyos fondos se sufraguen de fondos extrauniversitarios y cuando dichos recursos tengan probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años.
2. Cuando el empleado con nombramiento especial tenga un (1) año o más de servicio ininterrumpido a jornada completa.
3. Evaluación satisfactoria del desempeño del empleado.

ARTÍCULO VII: APLICABILIDAD

- A. Todo empleado con nombramiento especial que tenga menos de un año de servicio será sometido a dos evaluaciones de desempeño que se extenderán por un periodo no mayor de doce meses. El empleado deberá ser evaluado en forma preliminar no más tarde del quinto mes de haber sido contratado y en el penúltimo mes de dicho periodo. Las evaluaciones deberán ser por escrito y el supervisor inmediato habrá de discutir las con el empleado.
- B. Todo empleado con nombramiento especial que tenga entre un año de servicio, pero menos de cinco años será sometido a una evaluación de desempeño dentro del mes

siguiente en que se apruebe este Procedimiento. La evaluación deberá ser por escrito y el supervisor inmediato habrá de discutirla con el empleado.

C. Todo director de propuesta, oficina, programa, entre otros, que tenga un empleado con nombramiento especial con un año o más de labor ininterrumpida, a jornada completa y realice funciones de un puesto, someterá los siguientes documentos para que el empleado sea considerado para permanencia condicionada:

1. la propuesta, programa, oficina, entre otros, certifique que la misma está vigente y tiene una recurrencia de fondos por más de tres (3) años;
2. evidencia de la evaluación de desempeño satisfactoria del empleado realizada dentro del término establecido.

D. Una vez el Departamento de Gerencia de Capital Humano verifique los criterios antes mencionados, someterá el caso a la autoridad nominadora del Recinto para su trámite final.

ARTÍCULO VIII - RECONSIDERACIÓN

Si la evaluación realizada a un empleado no es satisfactoria, el empleado podrá solicitar una reconsideración de su evaluación al Comité de Reconsideración de Evaluaciones.

El Comité estará compuesto por cinco (5) miembros: dos (2) designados por la HEEND, Sindicato o representante del empleado no unionado, según el caso que aplique, uno (1) designado por la Autoridad Nominadora del RCM y uno (1) designado por la Oficina del Presidente de la UPR. El quinto (5) miembro será nombrado en consenso, según la recomendación de la HEEND, Sindicato o representante del empleado no unionado, según el caso que aplique.

Este comité también atenderá todos aquellos casos que no fueron recomendados por la Autoridad Nominadora según el Artículo X, Inciso C.

Una vez presentada la solicitud de reconsideración el comité deberá emitir su recomendación dentro de un término de 30 días laborables.

Las recomendaciones del comité se tomarán por mayoría de los miembros que componen el mismo y serán finales y firmes para todos los efectos legales desde la fecha de su notificación al empleado, a la HEEND, el Sindicato y al Rector del RCM.

ARTÍCULO IX: RESPONSABILIDAD

1. Será responsabilidad de la unidad solicitante radicar ante el Departamento de Gerencia de Capital Humano la petición de otorgación de permanencia condicionada para los empleados que cumplan con los requisitos esbozados en este Procedimiento. Esta petición deberá ser sometida con por lo menos diez (10) días laborables de anticipación, acompañada de toda la documentación que en este Procedimiento se establece como necesaria para su consideración. Para propósitos de las personas que formen parte del primer grupo de empleados evaluados bajo este Procedimiento, la petición deberá ser sometida con por lo menos quince (15) días laborables de anticipación.
2. El Departamento de Gerencia de Capital Humano dentro de los treinta (30) días establecidos, revisará los documentos sometidos conforme a este Procedimiento y los remitirá a la Autoridad Nominadora quien a su vez someterá al Presidente de la Universidad de Puerto Rico, quien lo elevará a la Junta de Gobierno para su aprobación.

ARTÍCULO X: PROCEDIMIENTO GENERAL

El procedimiento a seguir para la solicitud, consideración, autorización y otorgación de la Permanencia Condicionada será el siguiente:

A. SOLICITUD EN CAMBIO DE TIPO DE NOMBRAMIENTO

Quando se cumple con los criterios de elegibilidad y se justifica la otorgación de la permanencia condicionada, los directores y supervisores de la unidad concernida deberán someter su petición al Departamento de Gerencia de Capital Humano. Toda solicitud se tramitará a través de sus decanos y deberá incluir una carta certificando que el empleado cumple con los criterios de elegibilidad.

Deberá también incluir el Formulario de Certificación de Recurrencia de Fondos, Certificación de vigencia de Propuesta (NOA) cuando aplique y una Evaluación de

Desempeño del empleado realizada por su supervisor inmediato y certificado por el director del Departamento.

La notificación de cambio en el tipo de nombramiento se trabajará por la Unidad de origen quién será notificada por el Departamento de Gerencia de Capital Humano, una vez emitida la certificación oficial de la Junta de Gobierno concediendo la permanencia condicionada. El Departamento de Gerencia de Capital Humano tendrá un término de diez (10) días laborables para completar las firmas. De no tener las firmas en el plazo de los diez días, el documento continuará su curso.

B. ANÁLISIS DE PETICIÓN

El Departamento de Gerencia de Capital Humano analizará la petición de otorgación de permanencia condicionada. En el análisis, se tomará en consideración lo siguiente:

1. Certificación de recurrencia de tres (3) años o más de los fondos extrauniversitarios.
2. Durante el transcurso de los tres (3) años, en el caso de fondos extrauniversitarios combinados, todas las cuentas deberán cumplir con la recurrencia de fondos.
3. Evidencia de la vigencia de la propuesta, proyecto o agencia que otorga los fondos extrauniversitarios.
4. Evaluación de desempeño satisfactoria.
5. Empleado con un (1) año o más de servicio ininterrumpido a jornada completa en el Departamento solicitante.

Una vez el Departamento de Gerencia de Capital Humano verifique que el caso cumple con los criterios de elegibilidad, recomendará la petición al Rector dentro de los próximos treinta (30) días laborables, quien a su vez someterá al presidente de la Universidad de Puerto Rico quien lo elevará a la Junta de Gobierno para su aprobación.

C. NOMBRAMIENTOS ESPECIALES CON COSTOS INDIRECTOS O COSTOS INDIRECTOS COMBINADOS:

Aquellos empleados con nombramientos especiales cuyos sueldos se sufraguen de costos indirectos en su totalidad o costos indirectos combinados, estará sujeto a

la recomendación de la Autoridad Nominadora, con respecto a la probabilidad razonable de que los costos indirectos puedan estar disponibles por más de tres (3) años.

D. APROBACIÓN

La aprobación de la otorgación de la Permanencia Condicionada será efectuada por la Junta de Gobierno.

E. FECHA DE EFECTIVIDAD

La solicitud de cambio en tipo de nombramiento debe radicarse al Departamento de Gerencia de Capital Humano una vez la Junta de Gobierno emita certificación oficial. El cambio será efectivo a la fecha de la certificación de la Junta de Gobierno.

F. VIGENCIA DEL CAMBIO

Los empleados que prestan servicios en el proyecto o la propuesta cesarán en sus cargos cuando cesen los fondos extrauniversitarios con los cuales se paga el trabajo que se realiza en tal puesto.

Una vez aprobada la permanencia condicionada por un primer término y de existir recurrencia en los fondos, deberá continuar la permanencia condicionada otorgada.

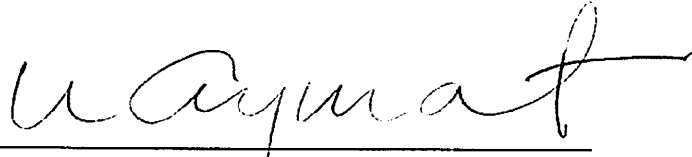
ARTÍCULO XI: SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Procedimiento para la Otorgación de la Permanencia Condicionada para el Personal No Docente en el Recinto de Ciencias Médicas son separables entre si y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectarán a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

ARTÍCULO XII: VIGENCIA

Este Procedimiento para la Otorgación de la Permanencia Condicionada para el Personal No Docente en el Recinto de Ciencias Médicas será efectivo en forma inmediata a partir de la aprobación de la Autoridad Nominadora del Recinto de Ciencias Médicas, de la Universidad de Puerto Rico.

Aprobado por:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'N. Aymat', written over a horizontal line.

Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD
Rector

d. Se comprometen a informar inmediatamente a la administración universitaria, cuando cese la relación.

B. Esta información provista para estos fines será confidencial.

118. IMPRESIÓN DE ACUERDOS

La administración universitaria será responsable del costo de la impresión de los acuerdos consignados en este documento, luego de éstos ser ratificados por la Junta de Gobierno. La Hermandad le proveerá a la Administración Universitaria la portada, contraportada y anejos que se podrán incluir con la impresión de los acuerdos, con la anuencia de la administración universitaria.

119. NOMBRAMIENTOS ESPECIALES

U.
A. Se le otorgará Permanencia Condicionada, previa la autorización de la Junta de Gobierno a aquel empleado con nombramiento especial que cobre de recursos extrauniversitarios cuando dichos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. Las extensiones de estos nombramientos estarán sujetas a la vigencia de la propuesta o proyecto, disponibilidad de fondos y evaluación del empleado.

B. Los empleados que prestan servicios en el proyecto o la propuesta cesarán en sus cargos cuando cesen los fondos extrauniversitarios con los cuales se paga el trabajo que se realiza en tal plaza.

120. INFORMACION DE UNIONADOS

La administración universitaria enviará a la HEEND mensualmente un informe que contenga los siguientes datos de sus unionados:

1. Nombre
2. Seguro Social (últimos cuatro (4) dígitos)
3. Número de identificación del empleado
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento
6. Unidad institucional
7. Indicador de ingreso
8. Fecha de descuento
9. Cantidad de descuento
10. Descuento de préstamo
11. Fecha de comienzo y terminación del descuento de préstamo

121. COMITÉ PARA ATENDER CONFLICTOS INTERPERSONALES ENTRE EMPLEADOS

Hermandad de Empleados Exentos No Docentes
de la Universidad de Puerto Rico

Convenio
Colectivo



2014-2017

¡Luchamos para Vencer!

2013

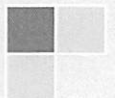
LEY DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según
enmendada

Compilación preparada por la oficina del Secretario Ejecutivo de la Junta de
Gobierno. Edición del 30 de abril de 2013



Junta de Gobierno - Universidad de Puerto Rico
30 de abril de 2013



ÍNDICE

Artículo 1.	Declaración de Propósitos de la Ley.....	3
Artículo 2.	Objetivos de la Universidad de Puerto Rico. [18 L.P.R.A. § 601]	3
Artículo 3.	Junta de Gobierno. [18 L.P.R.A. § ____]	4
Artículo 3.1	Facultades Corporativas de la Universidad.....	9
Artículo 3.2.	Reforma Universitaria.....	9
Artículo 4.	Organización de la Universidad de Puerto Rico. [18 L.P.R.A. § 603]	9
Artículo 5.	Del Presidente de la Universidad de Puerto Rico. [18 L.P.R.A. § 604]	10
Artículo 6.	De la Junta Universitaria. [18 L.P.R.A. § 605].....	11
Artículo 7.	De los Rectores. [18 L.P.R.A. § 606]	13
Artículo 8.	De las Juntas Administrativas. [18 L.P.R.A. § 607].....	14
Artículo 9.	Del Claustro. [18 L.P.R.A. § 608]	15
Artículo 10.	De los Estudiantes. [18 L.P.R.A. § 609].....	16
Artículo 11.	De los Senados Académicos. [18 L.P.R.A. § 610]	17
Artículo 12.	De los Bienes y Recursos de la Universidad de Puerto Rico. [18 L.P.R.A. § 612].....	19
Artículo 13.	Del Régimen de Administración de Personal. [18 L.P.R.A. § 613]	21
Artículo 15.	Definiciones. [18 L.P.R.A. § 614]	22
Artículo 16.	Disposiciones Generales y Transitorias.	23
Artículo 17.	Cláusula derogatoria.	25
Artículo 18.	Título corto.....	25
Artículo 19.	Vigencia.	25

LEY DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO¹
Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada²
Edición 30 de abril de 2013

Artículo 1. Declaración de Propósitos de la Ley.

Esta ley tiene el propósito de reorganizar la Universidad de Puerto Rico, reafirmar y robustecer su autonomía y facilitar su continuo crecimiento. La Universidad de Puerto Rico continuará siendo una corporación pública.

Artículo 2. Objetivos de la Universidad de Puerto Rico. [18 L.P.R.A. § 601]

(a) La Universidad, como órgano de la educación superior, por su obligación de servicio al pueblo de Puerto Rico y por su debida fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, tiene como misión esencial alcanzar los siguientes objetivos, con los cuales es consustancial la más amplia libertad de cátedra y de investigación científica:

(1) Transmitir e incrementar el saber por medio de las ciencias y de las artes, poniéndolo al servicio de la comunidad a través de la acción de sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados.

(2) Contribuir al cultivo y disfrute de los valores éticos y estéticos de la cultura.

(b) En el cumplimiento leal de su misión, la Universidad deberá:

(1) Cultivar el amor al conocimiento como vía de libertad a través de la búsqueda y discusión de la verdad, en actitud de respeto al diálogo creador.

(2) Conservar, enriquecer y difundir los valores culturales del pueblo puertorriqueño y fortalecer la conciencia de su unidad en la común empresa de resolver democráticamente sus problemas.

(3) Procurar la formación plena del estudiante, en vista a su responsabilidad como servidor de la comunidad.

¹ **AVISO:** La Oficina del Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno preparó la siguiente versión de la ley orgánica de la Universidad de Puerto Rico de 1966 y utilizó para ello los textos oficiales originales de la Ley de 1966 y de las leyes que la enmendaron. Incorporamos en esta versión todas las enmiendas hechas a la Ley a fin de facilitar su consulta. Para propósitos jurídicos refiérase al Título 18 de las Leyes de Puerto Rico Anotadas (L.P.R.A.) o a los textos oficiales originales de las referidas leyes.

² Las enmiendas a la Ley de la Universidad de Puerto Rico de 1966 se indican al final de cada artículo que haya sido objeto de enmienda.

(4) Desarrollar a plenitud la riqueza intelectual y espiritual latente en nuestro pueblo, a fin de que los valores de la inteligencia y del espíritu de las personalidades excepcionales que surgen de todos sus sectores sociales, especialmente los menos favorecidos en recursos económicos, puedan ponerse al servicio de la sociedad puertorriqueña.

(5) Colaborar con otros organismos, dentro de las esferas de acción que le son propias, en el estudio de los problemas de Puerto Rico.

(6) Tener presente que por su carácter de Universidad y por su identificación con los ideales de vida de Puerto Rico, ella está esencialmente vinculada a los valores e intereses de toda comunidad democrática.

Artículo 3. Junta de Gobierno. [18 L.P.R.A. § __]³

(a) Nombre. La Universidad de Puerto Rico será gobernada por una Junta de Gobierno, la cual se denominará “Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico”.⁴

(b) Composición. La Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico estará compuesta por trece (13) miembros, de los cuales uno (1) será estudiante regular de bachillerato; uno (1) será estudiante regular de alguno de los programas graduados de la Universidad; dos (2) serán profesores o profesoras con nombramiento permanente en el sistema universitario; uno (1) será el Secretario de Educación, con carácter ex officio; uno (1) será un profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; uno (1) será un residente de Puerto Rico que haya participado con distinción en el liderato social y comunitario; cinco (5) serán residentes de Puerto Rico destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales, de los cuales al menos tres (3) serán egresados de cualquier programa académico de la Universidad; y, uno (1) será un ciudadano, residente en Puerto Rico, vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior. Exceptuando a los dos (2) estudiantes y los dos (2) profesores, los demás miembros de la Junta de Gobierno serán nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Todos los miembros de la Junta de Gobierno desempeñarán sus cargos hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión, y serán mayores de

³ La Sección 2 de la Ley Núm. 13 de 30 de abril de 2013, titulada “Efecto y transición” dispone: “Una vez comience a regir esta Ley, quedarán terminados las funciones de los miembros de la Junta de Síndicos, con excepción del representante estudiantil y los dos (2) representantes del personal docente, quienes pasaran a formar parte de la Junta de Gobierno hasta que sus sucesores en esta tomen posesión de sus cargos. Se faculta al Gobernador a nombrar a los primeros ocho (8) miembros de la Junta de Gobierno para que tomen posesión inmediata de sus respectivos cargos. Los primeros ocho (8) miembros de la Junta de Gobierno nombrados por el Gobernador entrarán en posesión de sus cargos inmediatamente, mientras el Senado pasa juicio sobre la confirmación de sus nombramientos.

Las disposiciones de esta Ley tendrán el efecto de modificar toda disposición de ley o reglamento vigente que haga referencia a la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, para que, a su vez, diga y haga referencia a la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.”

⁴ En la presenta compilación, los términos “Junta de Gobierno o Junta” sustituyen el término “Junta de Síndicos,” a tenor con lo dispuesto en el segundo párrafo de la § 2 de la Ley Núm. 13 de 29 de abril de 2013. Ver nota 3.

dieciocho (18) años de edad, residentes en Puerto Rico y cumplirán con las disposiciones de la Ley 1-2012, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011".

Ningún miembro de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico ni persona alguna que ocupe un cargo o empleo en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en cualquier instrumentalidad o corporación pública que no sea la Universidad de Puerto Rico podrá ser nombrado miembro de la Junta de Gobierno, excepto el Secretario de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por su carácter ex officio. Tampoco podrá ser nombrado un empleado, funcionario, profesor, oficial, director, accionista, miembro, asesor, contratista o socio alguno de una institución privada de educación superior en Puerto Rico.

Sin que se entienda como una limitación a las facultades inherentes a su cargo, el Gobernador podrá designar un Comité para identificar, evaluar y recomendar candidatos a la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

(c) Elección de los estudiantes y los profesores. El estudiante de bachillerato y los dos (2) profesores que habrán de servir como miembros de la Junta de Gobierno serán elegidos por ellos y entre ellos, respectivamente, mediante voto secreto de los estudiantes y profesores que actualmente sirven como representantes del estudiantado y del personal docente en la Junta Universitaria. Los representantes del personal docente no podrán ser de la misma unidad institucional. El estudiante regular de alguno de los programas graduados de la Universidad será seleccionado por sus pares de los Recintos de Río Piedras, Mayagüez y Ciencias Médicas. La Secretaría de la Junta Universitaria conducirá estas elecciones conforme a los usos y las costumbres universitarias y certificará a la Junta de Gobierno las personas elegidas. Al asumir sus funciones en la Junta de Gobierno, los elegidos cesarán como representantes de la Junta Universitaria y sus cargos serán cubiertos por la unidad institucional correspondiente, según se disponga por ley o reglamento.

(d) Término del nombramiento. Los representantes estudiantiles debidamente certificados por la Secretaría de la Junta Universitaria servirán en la Junta de Gobierno por el término de un (1) año y podrán ser reelectos a un término adicional de un (1) año. No obstante, tendrán que cesar como miembros de la Junta de Gobierno si se desligan de la Universidad durante dicho término.

Los representantes del personal docente debidamente certificados por la Secretaría de la Junta Universitaria servirán en la Junta de Gobierno por el término de un (1) año y podrán ser reelectos en dos ocasiones adicionales por el término de un (1) año, en cada ocasión. No obstante, tendrán que cesar como miembros de la Junta de Gobierno si se desligan de la Universidad durante dicho término.

El o la profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; el residente de Puerto Rico que provenga del liderato social y comunitario; y, el ciudadano, residente en Puerto Rico, que esté vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior, servirán en la Junta de Gobierno por un término de cinco

(5) años. De los cinco (5) residentes destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales, uno (1) servirá por un término de cinco (5) años, dos (2) servirán por un término de siete (7) años, y dos (2) servirán por un término de nueve (9) años. Sus sucesores, todos servirán por un término único de nueve (9) años.

Los miembros de la Junta de Gobierno podrán ser destituidos tras determinación de justa causa por la propia Junta y por el incumplimiento de los deberes fiduciarios y administrativos, previa formulación de cargos. Toda vacante en la Junta de Gobierno se cubrirá en la misma forma establecida en este Artículo y sólo se extenderá por el resto del tiempo para el cual fue designado su antecesor.

(e) Primera reunión y elección de oficiales. Una vez constituida, la Junta de Gobierno será convocada por el Secretario de Educación para su reunión inaugural, y en ella se elegirá de entre sus miembros a un Presidente y aquellos otros oficiales que se consideren necesarios para llevar a cabo su encomienda. La Junta de Gobierno fijará por reglamento el término de estos oficiales.

(f) Quórum y sesiones. El quórum de la Junta de Gobierno será de siete (7) miembros. La Junta se reunirá en sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario anual que aprobará y publicará oportunamente. La Junta podrá celebrar reuniones extraordinarias o reuniones de comités, previa convocatoria por su Presidente, motu proprio o a petición de siete (7) de sus miembros. Los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría del quórum de los miembros presentes, salvo que la Junta de Gobierno, mediante reglamento, requiera una mayoría especial para alguna decisión.

Facultades y deberes de la Junta de Gobierno.- La Junta formulará las directrices que regirán la orientación y el desarrollo de la Universidad, examinará y aprobará las normas generales de funcionamiento propuestas por los organismos legislativos y administrativos de ésta, de conformidad con la presente Ley, y supervisará el funcionamiento de la institución. La Junta representará el interés público en la Universidad, velando siempre por la protección de la Universidad contra intereses político partidistas, o cualquier otro interés, que menoscabe su autonomía, contra tendencias anti intelectuales que se manifiesten en contra de la libertad académica, la promoción de la conciencia crítica y el desarrollo pleno de las virtudes del estudiantado.

(h) Deberes y atribuciones.

(1) Aprobar el plan de desarrollo integral de la Universidad y revisarlo anualmente.

(2) Autorizar la creación, modificación y reorganización de recintos, centros y otras unidades institucionales universitarias; de colegios, escuelas, facultades, departamentos y dependencias de la Universidad, pero no podrá privatizar, enajenar ni abolir las unidades institucionales autónomas existentes al momento de aprobarse esta ley, sin previa autorización de Ley.

(3) Disponer sobre la creación y la eliminación de cargos de funcionarios auxiliares del Presidente de la Universidad.

(4) Autorizar la creación y eliminación de cargos de decanos que no presidan facultades.

(5) Aprobar o enmendar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento General de Estudiantes, el Reglamento de Estudiantes de cada recinto, el Reglamento del Sistema de Retiro y cualquier otro reglamento de aplicación general, sujeto a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

(6) Resolver las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones del Presidente, de la Junta Universitaria y de la Junta de Apelaciones del personal técnico administrativo en el sistema universitario.

(7) Nombrar, en consulta con los senados académicos u organismos equivalentes de las respectivas unidades, al Presidente de la Universidad, a los rectores de los recintos universitarios y de cualquiera otra unidad autónoma que se cree dentro del sistema universitario y que por su condición la Junta de Gobierno determine que debe ser dirigida por un Rector. Tales funcionarios ocuparán sus cargos a voluntad de la Junta. La Junta de Gobierno deberá evaluar la labor de cada uno de los mencionados funcionarios en cada término no menor de dos (2) años, ni mayor de cuatro (4) años de la incumbencia de éstos. La referida evaluación será por escrito, discutida con cada incumbente y formará parte del archivo correspondiente de la Junta de Gobierno.

(8) Aprobar el nombramiento del Director de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico.

(9) Considerar y aprobar el proyecto de presupuesto del sistema universitario que someta el Presidente anualmente, aprobar y mantener un sistema uniforme de contabilidad y auditoría para el uso de los fondos de la Universidad conforme a la ley y los reglamentos. Cuando a la terminación de un año económico no se hubiese aprobado el presupuesto de la Universidad correspondiente al año siguiente en la forma dispuesta en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, regirá el presupuesto que estuviere en vigor durante el año anterior.

(10) Rendir anualmente al Gobernador y a la Asamblea Legislativa un informe acerca de sus gestiones y del estado y finanzas de la Universidad.

(11) Adoptar normas respecto a los derechos y deberes del personal universitario, y fijar sueldos y emolumentos a los funcionarios de la Universidad nombrados por la propia Junta de Gobierno.

(12) Crear y otorgar distinciones académicas por su propia iniciativa o a propuestas de los senados académicos.

(13) Establecer el procedimiento para la sustitución temporal de funcionarios universitarios.

(14) Adoptar un reglamento interno.

(15) Mantener un plan de seguro médico y un sistema de pensiones para todo el personal universitario, el cual incluirá un plan de préstamos sin interponerse a los poderes de la Junta de Retiro.

(16) Organizar su oficina, nombrar su personal y contratar los servicios de los peritos, asesores y técnicos necesarios para ejercer las facultades establecidas en esta Ley y hacer las asignaciones necesarias a tales fines. El personal de carrera de la actual Junta de Síndicos será transferido a la nueva Junta de Gobierno, y conservará todos los derechos, privilegios y obligaciones adquiridos.

(17) Establecer normas generales para la concesión de becas y cualquier otra ayuda económica en el sistema universitario público.

(18) Elaborar mecanismos que conduzcan a la mejor transición entre los programas de las escuelas superiores del país, especialmente las públicas, y los programas de la Universidad, de manera que los alumnos y las alumnas del país se formen en un ambiente conducente a la formación universitaria.

(19) Autorizar la creación de corporaciones subsidiarias o afiliadas para ofrecer servicios a la comunidad universitaria y al pueblo de Puerto Rico.

(20) Atender cabalmente los requerimientos de las entidades acreditadoras, las regionales y las propias, entre ellas, el Consejo de Educación de Puerto Rico la "Middle States Commission on Higher Education", y las que ofrecen acreditaciones profesionales particulares.

(21) Atender cabalmente los requerimientos de entidades e instrumentalidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del gobierno de los Estados Unidos de América que puedan otorgar fondos a la Universidad o darle asistencia para el desarrollo de programas.

(22) Asegurar que la Universidad de Puerto Rico sirva de fuerza vinculante entre nuestro país y el resto del mundo.

(23) Promover, a tenor con las prácticas aceptadas en las mejores instituciones universitarias del mundo, la sostenida vinculación de los egresados de la Universidad con su Alma Mater, procurándose, como fruto de esta vinculación, los debidos respaldos económicos para la Institución.

(24) Velar por el sano mantenimiento y la actualización de las infraestructuras universitarias, tanto constructivas como tecnológicas, prestando particular atención al patrimonio arquitectónico del cual es depositaria.

(i) Vigencia de reglamentación y certificaciones de la Junta de Síndicos. Toda la reglamentación, así como todas las certificaciones aprobadas por la anterior Junta de Síndicos que estén en vigencia al momento de aprobarse esta Ley, continuarán vigentes hasta que la Junta de Gobierno que aquí se crea, las modifique o revoque. Los acuerdos laborales permanecerán inalterados hasta que las partes acuerden lo contrario.

(Enmendado por la ley Núm. 13 de 30 de abril de 2013.)

Artículo 3.1 Facultades Corporativas de la Universidad

La Universidad de Puerto Rico tendrá todas las atribuciones, prerrogativas, responsabilidades y funciones propias de una entidad corporativa encargada de la educación superior, las cuales ejercerá a través de la Junta de Gobierno. Tendrá autoridad para demandar y ser demandada, adquirir y poseer bienes e inmuebles, hipotecar, vender, o en cualquier forma enajenar los mismos; contraer deudas; celebrar contratos; invertir sus fondos en forma compatible con los fines y propósitos de esta ley; adoptar y usar un sello oficial; aceptar y administrar donaciones, herencias y legados. Tendrá la custodia, el gobierno y la administración de todos sus bienes de cualquier clase y de todos sus fondos, según lo establecido en el Artículo 3, Sección (h) - Deberes y Atribuciones, en el subinciso (2).

(Enmendado por la ley Núm. 13 de 30 de abril de 2013.)

Artículo 3.2. Reforma Universitaria

La Junta de Gobierno podrá, de tiempo en tiempo, consultar a la Comunidad Universitaria con el propósito de someter a la Asamblea Legislativa aquellas enmiendas a la Ley Universitaria que entiendan necesarias para promover los mejores intereses institucionales.

(Enmendado por la ley Núm. 13 de 30 de abril de 2013.)⁵

Artículo 4. Organización de la Universidad de Puerto Rico. [18 L.P.R.A. § 603]

(a) La Universidad de Puerto Rico constituirá un sistema orgánico de educación superior, compuesto por las siguientes unidades institucionales y las que en el futuro se crearen, las cuales funcionarán con autonomía académica y administrativa dentro de las normas que dispone esta ley y las que se fijan en el reglamento de la Universidad o resoluciones de la Junta de Gobierno, creada mediante la Ley Núm. 17 de 16 de junio de 1993 [18 L.P.R.A. § 602]:

(1) El Recinto Universitario de Río Piedras que estará integrado por todas las escuelas, colegios, facultades, departamentos, institutos, centros de investigación y otras

⁵ La referida Ley Núm. 13 contiene cláusulas de Incompatibilidad y Separabilidad en sus secciones 3 y 4.

dependencias que en la actualidad componen el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico;

(2) El Recinto Universitario de Mayagüez que estará integrado por todas las escuelas, colegios, facultades, departamentos, institutos, centros de investigación y otras dependencias que en la actualidad funcionan en el Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas de la Universidad de Puerto Rico. La Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola quedan integrados a este Recinto en lo administrativo y programático y su personal calificado será incorporado al claustro de conformidad con lo que el Consejo disponga, a fin de que el Recinto, como beneficiario de la ley del Congreso de los Estados Unidos, aprobada el 30 de agosto de 1890, según enmendada, y conocida como la "Segunda Ley Morrill", y de todas las leyes del Congreso que la complementan, fomente y desarrolle un sistema agrícola universitario que integre la enseñanza, la experimentación y la divulgación;

(3) El Recinto Universitario de Ciencias Médicas que estará integrado por la Escuela de Medicina y Medicina Tropical, la Escuela de Odontología y las demás escuelas, servicios, institutos y programas de enseñanza y de investigación en las artes y las ciencias de la salud, que en la actualidad componen el Recinto de San Juan de la Universidad de Puerto Rico; y

(4) Los Colegios bajo la Administración de Colegios Regionales a los que la Junta de Gobierno les conceda autonomía para regir sus asuntos.

(Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.)

Artículo 5. Del Presidente de la Universidad de Puerto Rico. [18 L.P.R.A. § 604]

(a) La Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico nombrará al Presidente de la Universidad.

La Junta de Gobierno establecerá un sistema de consulta para el nombramiento del Presidente.

(b) El Presidente será el director del Sistema Universitario. En tal capacidad, actuará en representación de la Junta de Gobierno, y con la colaboración de la Junta Universitaria coordinará y supervisará las labores universitarias. Le corresponderá también armonizar las iniciativas de esos organismos y funcionarios, y tomar sus propias iniciativas para promover el desarrollo de la Universidad.

(c) En el cumplimiento de las funciones arriba señaladas el Presidente tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

(1) Hacer cumplir los objetivos, normas, reglamentos y planes presupuestarios y de desarrollo de la Universidad.

(2) Representar oficialmente a la Universidad.

- (3) Presidir la Junta Universitaria.
 - (4) Formular con el asesoramiento de la Junta Universitaria, y someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el plan de desarrollo integral de la Universidad y sus revisiones anuales, a base de los proyectos y recomendaciones originados en los recintos, colegios universitarios y demás unidades institucionales autónomas.
 - (5) Someter a la Junta de Gobierno los reglamentos de aplicación general y todos aquellos acuerdos de la Junta Universitaria que requieran su aprobación.
 - (6) Formular el proyecto de presupuesto integrado para todo el Sistema universitario basado en los proyectos de presupuesto que le sometan los respectivos rectores, una vez aprobados por las Juntas Administrativas de los recintos y colegios universitarios, y someter el mismo con las recomendaciones de la Junta Universitaria para la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.
 - (7) Someter a la Junta de Gobierno, para su consideración, los nombramientos de los rectores de las unidades institucionales autónomas, del Director de Finanzas y de aquellos otros funcionarios que requieran la confirmación de aquél [*sic*].
 - (8) Nombrar o contratar el personal técnico y administrativo de su oficina, y el personal de dependencias universitarias que no estén bajo la jurisdicción administrativa de ningún recinto o colegio. Con relación a estos nombramientos y contratos, corresponderá al Presidente la autoridad concedida al Rector de la Universidad en virtud de la Ley Núm. 100 de 27 de junio de 1956.
 - (9) Resolver las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones de los rectores.
 - (10) Establecer y mantener relaciones con universidades y centros de cultura de Puerto Rico y del exterior.
 - (11) Rendir un informe anual a la Junta de Gobierno sobre todos los aspectos de la vida universitaria.
- (d) El Presidente será miembro *ex officio* de los Claustros, Senados Académicos y Juntas Administrativas del sistema universitario.

(Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.)

Artículo 6. De la Junta Universitaria. [18 L.P.R.A. § 605]

(a) Habrá una Junta Universitaria compuesta por el Presidente de la Universidad, quien la presidirá; los rectores de los recintos y colegios universitarios, por el Director de Finanzas y tres (3) funcionarios adicionales nominados por el Presidente con la aprobación de la Junta de Gobierno y por un representante elegido por cada Senado Académico de entre sus miembros que no sean *ex officio* y un representante estudiantil de cada unidad institucional elegido anualmente entre ellos.

(b) Las reuniones de la Junta serán convocadas por su Presidente *motu proprio* o a petición de una mayoría de los miembros que la integran. Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quórum. No obstante, en cualquier asunto en que sea necesaria la aprobación de la Junta y cuando alguno de sus miembros así lo solicite, la votación se hará mediante el voto directo y secreto de la mayoría de sus miembros presentes. A los fines de este Artículo, el término mayoría significará la mitad más uno de los miembros presentes.

(Enmendado por la Ley Núm. 128 de 11 de agosto de 2010).⁶

(c) Por autoridad de la Junta de Gobierno y sin perjuicio de las facultades de ésta, la Junta tendrá como función esencial mantener integrado el Sistema Universitario, respecto a su planificación de conjunto y asesorará al Presidente en la coordinación de la marcha de las diferentes unidades institucionales en sus aspectos académicos, administrativos y financieros. En el cumplimiento de esta función, la Junta, en su caso, y el Presidente en el suyo, tomarán todas las iniciativas de desarrollo y coordinación que las circunstancias aconsejen, sin menoscabo de las facultades conferidas a las unidades institucionales en reconocimiento de su autonomía.

(d) Corresponderá especialmente a la Junta:

(1) Formular en o antes del 31 de diciembre de 1978 un proyecto de Reglamento General de la Universidad que, sometido al examen de los Senados Académicos, y habida consideración de los informes que éstos emitan, será elevado por el Presidente a la consideración de la Junta de Gobierno.

(2) Formular el Reglamento General de Estudiantes y someterlo a la consideración final de la Junta de Gobierno.⁷

(3) Considerar el plan de desarrollo de la Universidad que le someta el Presidente, y formular las recomendaciones que juzgue pertinentes sobre el mismo, para la consideración por la Junta de Gobierno.

(4) Considerar el proyecto de presupuesto integrado para el Sistema Universitario según haya sido formulado por el Presidente de la Universidad para ser sometido a la Junta de Gobierno, y formular las recomendaciones que juzgue pertinentes.

⁶ El Art. 7 de la Ley Núm. 128 de 11 de agosto de 2010, dispone que: “-Cualquier determinación de la Junta Universitaria, de los rectores, de las juntas académicas, claustro, consejos de estudiantes y senados académicos de todas las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, que no se tomen conforme a lo establecido en esta Ley, serán nulos ab initio.”

⁷ El Art. 9 de la Ley Núm. 128 de 11 de agosto de 2010, dispone que: “-Se ordena a la Junta Universitaria, a los rectores, a las juntas académicas, claustro, consejos de estudiantes y senados académicos de todas las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, a atemperar aquella reglamentación que sea necesaria, a los fines de hacerla acorde con lo dispuesto en esta Ley, dentro de un término no mayor de noventa (90) días naturales, luego de aprobada esta Ley.”

(5) Resolver las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones de las Juntas Administrativas y de los Senados Académicos de cada recinto o colegio universitario.

(Enmendado por las Leyes Núms. 26 de 11 de julio de 1978 y 186 de 7 de agosto de 1998.)

Artículo 7. De los Rectores. [18 L.P.R.A. § 606]

(a) Los recintos universitarios estarán dirigidos cada uno por un rector

(b) El rector ejercerá la autoridad administrativa y académica dentro del ámbito de su respectiva unidad institucional, conforme a lo dispuesto en esta Ley y a las normas y reglamentos universitarios. Los rectores serán nominados por el Presidente de la Universidad, previa consulta de éste a los respectivos Senados Académicos, para su consideración por la Junta de Gobierno.

(c) Serán deberes y atribuciones de los rectores en sus respectivas unidades institucionales:

(1) Orientar y supervisar el personal universitario y las funciones docentes, técnicas, de investigación y administrativas.

(2) Formular el proyecto de presupuesto a base de las recomendaciones de los departamentos, facultades y otras dependencias, el cual, luego de ser aprobado por la Junta Administrativa, será sometido para los fines correspondientes, según antes se dispone, al Presidente y a la Junta Universitaria.

(3) Representar a la respectiva unidad institucional en actos, ceremonias y funciones académicas.

(4) Presidir el Senado Académico, la Junta Administrativa y las reuniones del Claustro.

(5) Nombrar a los Decanos previa consulta con la facultad correspondiente, con simultánea notificación al Presidente y a la Junta de Gobierno. Estos nombramientos serán efectivos transcurrido un límite de tiempo, que se determinará por reglamento y que no excederá de sesenta (60) días desde la fecha de la notificación. La Junta de Gobierno citará y escuchará a los rectores y al Presidente para evaluar dichos nombramientos y le comunicará su decisión aprobando o desaprobando las mismas dentro de ese límite de tiempo. Los Decanos permanecerán en sus cargos a voluntad del Rector correspondiente. Los nombramientos de otros funcionarios que, sin presidir facultades tengan el título de decano, los harán en consulta con el Senado Académico. El Rector del Recinto de Mayagüez, con la aprobación de la Junta de Gobierno nombrará a los directores de la Estación Experimental Agrícola y del Servicio de Extensión Agrícola, previa consulta con el personal docente de estas dependencias, y, a propuesta de los directores, el personal de las mismas.

(6) Nombrar a los directores de departamentos y de otras dependencias adscritas a alguna facultad, con la recomendación del decano, previa consulta de éste al departamento o dependencia correspondiente.

(7) Nombrar o contratar el personal universitario de su unidad institucional. Los decanos propondrán el nombramiento o contratación del personal docente a recomendación del director del departamento o dependencia correspondiente, previa consulta de éste a los miembros de dicho departamento o dependencia.

(8) Nombrar conferenciantes visitantes y, con la aprobación del Presidente, toda otra clase de personal visitante.

(9) Resolver las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones de los decanos.

(10) Rendir un informe anual de las actividades de su unidad institucional al Presidente y a la Junta de Gobierno.

(11) Ejercer la autoridad concedida al Rector de la Universidad en virtud de la Ley Núm. 100 de 27 de junio de 1956 en lo que concierne a su unidad institucional.

(12) Establecer los mecanismos que sean necesarios para que los distintos organismos que componen el sistema universitario, tales como las juntas administrativas, claustro, estudiantes y senados académicos lleven a cabo su toma de decisiones de acuerdo a lo dispuesto por esta Ley.⁸

(Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998 y por la Ley Núm. 128 de 11 de agosto de 2010.)

Artículo 8. De las Juntas Administrativas. [18 L.P.R.A. § 607]

(a) En cada uno de los recintos y colegios universitarios habrá una Junta Administrativa integrada por el Rector, quien será su Presidente, los decanos de asuntos académicos, estudiantiles y administrativos, los decanos de facultad donde los haya o donde no los haya, cuatro (4) directores de departamentos académicos, dos (2) senadores elegidos entre los miembros que no sean *ex officio* de s Senado Académico y un estudiante elegido anualmente por sus pares. En la Junta Administrativa del Recinto de Mayagüez estarán representados por sus directores respectivos la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola. La Junta de Gobierno podrá eliminar o modificar la estructura de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas conforme a las circunstancias especiales de dicho Recinto dentro del término de un (1)

⁸ El Art. 8 de la Ley Núm. 128 de 11 de agosto de 2010 dispone: “-Se ordena a los rectores de todas las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico a tomar las medidas administrativas necesarias para dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en esta Ley, en un término no mayor de sesenta (60) días naturales, luego de atemperados los reglamentos pertinentes conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 de esta Ley. Disponiéndose, que en aquellas votaciones relacionadas a los consejos de estudiantes, los rectores facilitarán la creación de comités de observadores de estudiantes para que participen del proceso de escrutinio.”

año a partir de la aprobación de esta Ley. En caso de que la Junta de Gobierno elimine la Junta Administrativa, podrá asignarle sus deberes y funciones a algún otro organismo dentro del Recinto de Ciencias Médicas.

(b) El Reglamento General de la Universidad determinará la constitución y organización de la respectiva Junta Administrativa en otras unidades institucionales autónomas que se crearen en lo futuro.

(c) Las funciones de las Juntas Administrativas serán las siguientes:

(1) Asesorar al rector en el ejercicio de sus funciones.

(2) Elaborar los proyectos y planes de desarrollo de la unidad institucional.

(3) Considerar el proyecto de presupuesto de la unidad institucional respectiva sometido por el rector.

(4) Conceder, a propuesta del rector, las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico de la unidad institucional, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad.

(d) Cualquier asunto en que sea necesaria la aprobación de la Junta y cuando alguno de sus miembros así lo solicite, la votación se hará mediante el voto directo y secreto de la mayoría de sus miembros presentes. A los fines de este Artículo, el término mayoría significará la mitad más uno de los miembros presentes.

(Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998 y por la Ley Núm. 128 de 11 de agosto de 2010.)

Artículo 9. Del Claustro. [18 L.P.R.A. § 608]

(a) El Claustro de cada unidad institucional estará compuesto por el Rector quien lo presidirá, los decanos y los miembros del personal docente, y estará dividido en colegios o facultades, según la organización que apruebe la Junta de Gobierno.

(b) El Reglamento General de la Universidad determinará lo relativo al ejercicio de las funciones, atribuciones y prerrogativas del Claustro, así como los deberes y derechos de cada claustral, y contendrá aquellas disposiciones, en cuanto el ejercicio de tales derechos y el cumplimiento de tales deberes, así como su contribución de ideas e iniciativas para garantizar y propiciar – en todo momento - un ambiente propicio para el aprovechamiento académico en la Universidad. No obstante, cualquier decisión que requiera la aprobación del claustro y cuando alguno de sus miembros así lo solicite, la votación se hará mediante el voto directo y secreto de la mayoría de sus miembros presentes. A los fines de este Artículo, el término mayoría significará la mitad más uno de los miembros presentes. (Enmendado por la Ley Núm. 128 de 11 de agosto de 2010)

(c) El personal docente de cada colegio o facultad constituirá un organismo para laborar por el mejoramiento académico y el progreso cultural de la Universidad. Sus

funciones, atribuciones y prerrogativas serán determinadas por el Reglamento General de la Universidad.

(Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.)

Artículo 10. De los Estudiantes. [18 L.P.R.A. § 609]

(a) Como educandos y en cuanto colaboradores en la misión de cultura y servicio de la Universidad, los estudiantes son miembros de la comunidad académica. Gozarán, por tanto, del derecho a participar efectivamente en la vida de esa comunidad y tendrán todos los deberes de responsabilidad moral e intelectual a que ella por su naturaleza obliga.

(b) El Reglamento General de Estudiantes será aprobado por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Junta Universitaria; señalará los derechos y deberes de los estudiantes, contendrá aquellas disposiciones que aseguren el orden, la seguridad y normalidad de las tareas institucionales y garantizará la participación y expresión plena, directa, libre y democrática de todos los estudiantes.

También, proveerá para el establecimiento de un Consejo General de Estudiantes en cada recinto, un Consejo de Estudiantes en cada facultad y de comités de estudiantes que asesorarán a los organismos encargados de servicios y ayuda al estudiante. El Consejo General de Estudiantes estará compuesto por miembros de las directivas de los Consejos de Estudiantes de cada facultad, a fin de recoger la opinión en torno a los problemas con que se confrontan los estudiantes y canalizar su contribución de ideas e iniciativas para garantizar y propiciar – en todo momento - un ambiente propicio para el aprovechamiento académico en la Universidad. Estos consejos serán los únicos reconocidos por las entidades universitarias como la única representación oficial de los estudiantes, de manera que se canalice la participación democrática, amplia, libre y plena de todos los estudiantes. La elección de sus miembros será únicamente mediante el voto electrónico individual de todos los estudiantes.⁹ El reglamento fijará las atribuciones de estos cuerpos y la constitución del consejo de estudiantes de cada facultad. No obstante, cualquier determinación, decisión, acuerdo, expresión o similar de cualquiera de los consejos, que afecte directa o indirectamente a los estudiantes, requerirá la aprobación de la mayoría del total de todos los estudiantes que participen en las consultas, que se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en este apartado. Sólo las determinaciones, decisiones, acuerdos, expresiones o similares que se tomen por los estudiantes, conforme a lo dispuesto en este apartado podrán ser reconocidos como tales por las autoridades universitarias.

Las referidas consultas se realizarán únicamente a través del voto electrónico individual de cada estudiante debidamente matriculado, para lo cual se establecerá un

⁹ El Art.10 de la Ley Núm. 128 de 11 de agosto de 2010, dispone un nuevo delito para quien interfiera con los procesos electrónicos de votación, que reza así: “-Toda persona que use métodos de “hacker”, y lleve a cabo un acceso no autorizado a una página cibernética o cuenta personal de una persona, con la intención o acción directa o indirecta de modificar, borrar, alterar, penetrar, sustituir o eliminar cualquier archivo, configuración, página cibernética, gráfica o contenido dirigido a afectar los procesos de votaciones, según lo aquí dispuesto, incurrirá en delito grave de cuarto grado.”

sistema que provea un término no menor de tres días calendario para ejercer el voto vía electrónica. Toda consulta que se realice será anunciada individualmente a todos los estudiantes vía correo electrónico diariamente, asignado a cada estudiante por la Universidad, comenzando tres días previo a que comience la consulta y hasta el último día de la consulta.

A los fines de esta Ley, la votación electrónica se hará conforme a una página electrónica desarrollada para esos fines y que garantizará la secretividad del voto. A los fines de este Artículo, el término mayoría significará la mitad más uno de los estudiantes participantes en las consultas. En el caso de que la consulta conlleve escoger entre dos o más alternativas, será reconocida como la expresión oficial, la alternativa que obtenga la mayoría de los votos.

(Enmendado por la Ley Núm. 128 de 11 de agosto de 2010.)

(c) El Decano de Estudiantes respectivo, con la colaboración de un comité de estudiantes, compuesto por un representante de cada facultad, elaborará un proyecto de Reglamento de Estudiantes del recinto o colegio universitario correspondiente, que se remitirá al Senado Académico para su consideración y luego pasará a la Junta Universitaria y a la Junta de Gobierno para su aprobación final.

(d) La Junta de Gobierno podrá, a su discreción, adoptar, modificar, enmendar o derogar reglamentación concediendo participación estudiantil con voz y con voto en todos o algunos de los recintos, colegios universitarios u otras unidades institucionales de la Universidad, en las reuniones de Departamentos y de Facultad, en los Senados Académicos y en las Juntas Administrativas, así como en la Junta Universitaria, en las fechas, forma, manera y extensión que la Junta de Gobierno creyere más conveniente. Igualmente podrá la Junta de Gobierno conceder tal participación estudiantil en comités a nivel de Facultades, Departamentos, Divisiones, así como en Comités Especiales sobre disciplina y en otras actividades universitarias.

(Enmendado por las Leyes Núms. 10 de 9 de junio de 1972 y 186 de 7 de agosto de 1998.)

Artículo 11. De los Senados Académicos. [18 L.P.R.A. § 610]

(a) Habrá un Senado Académico en cada uno de los recintos y colegios universitarios. Al dictar las normas para el establecimiento del Senado Académico en el Recinto de Ciencias Médicas, la Junta de Gobierno tomará en consideración las circunstancias especiales de éste.

(b) La composición de los Senados Académicos será la siguiente:

- (1) El Rector de la unidad institucional respectiva, quien será su Presidente;
- (2) los decanos;
- (3) el Director de la Biblioteca de la unidad institucional respectiva;

(4) representantes elegidos por el claustro correspondiente de entre sus miembros que tengan permanencia. El Reglamento General de la Universidad determinará el número, la forma de elección y duración del mandato de estos senadores, sin más limitación que la de proveer para que el número de ellos sea por lo menos el doble que el de los senadores *ex officio*.

(c) Los Senados constituirán el foro oficial de la comunidad académica para la discusión de los problemas generales que interesen a la marcha de la Universidad y para los asuntos en que tiene jurisdicción. No obstante, cualquier asunto en que sea necesaria la aprobación del senado académico y cuando alguno de sus miembros así lo solicite, la votación se hará mediante el voto directo y secreto de la mayoría de sus miembros presentes. A los fines de este Artículo, el término mayoría significará la mitad más uno de los miembros presentes.

(Enmendado por la Ley Núm. 128 de 11 de agosto de 2010.)

(d) Corresponderá especialmente a los Senados Académicos:

(1) Determinar la orientación general de los programas de enseñanza y de investigación en la unidad institucional, coordinando las iniciativas de las facultades y departamentos correspondientes.

(2) Establecer para su inclusión en el Reglamento General de la Universidad las normas generales de ingreso, permanencia, promoción de rango y licencias de los miembros del claustro.

(3) Establecer los requisitos generales de admisión, promoción y graduación de los estudiantes.

(4) Entender en las consultas relativas a los nombramientos de los rectores y los decanos que no presidan facultades, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

(5) Elegir sus representantes en la Junta Universitaria y en la Junta Administrativa.

(6) Hacer recomendaciones a la Junta de Gobierno sobre la creación o reorganización de facultades, colegios, escuelas o dependencias.

(7) Hacer recomendaciones a la Junta Universitaria sobre el proyecto de Reglamento General de la Universidad que ésta le proponga.

(8) Someter a la Junta Universitaria, con sus recomendaciones, el proyecto de Reglamento de los Estudiantes.

(9) Hacer recomendaciones a la Junta de Gobierno para la creación y otorgamiento de distinciones académicas.

(10) Rendir anualmente un informe de su labor a los claustros correspondientes.

(11) Establecer normas generales sobre todos aquellos asuntos del recinto o colegio universitario enumerados en este Artículo, pero que envuelvan responsabilidades institucionales en común.

(Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998.)

Artículo 12. De los Bienes y Recursos de la Universidad de Puerto Rico. [18 L.P.R.A § 612]

(a) La Universidad retendrá como de su propiedad y disfrutará de todos los bienes de cualquier naturaleza, derechos, privilegios y prerrogativas adquiridos con anterioridad de esta Ley y que en la actualidad posee, usa o disfruta y de los que en el futuro adquiera de la manera que en esta Ley se determina o en cualquier otra forma.

(b) La Universidad podrá aprobar, imponer, revisar de tiempo en tiempo y cobrar derechos, tarifas, rentas y otros cargos sobre el derecho al uso u ocupaciones de cualesquiera facilidades, propiedad de o administradas por la Universidad o por cualquier servicio, derecho o privilegio provisto por cualesquiera de dichas facilidades o por la Universidad, incluyendo, pero sin que se entienda esto como una limitación, derechos de matrícula, derechos de estudiantes y otros derechos, rentas, cargos, derechos de laboratorio, de rotura, libros, suministros, dormitorios, casas y otras facilidades de vivienda, restaurantes y sus facilidades, aparcamiento para vehículos, facilidades provistas por centros de estudiantes, eventos y actividades, y otros servicios. No obstante, se eximirá de todos los derechos y cargos antes mencionados a los hijos e hijas de soldados puertorriqueños fallecidos en combate, desaparecidos en acción o prisioneros de guerra que se matriculen en cualesquiera de las instituciones del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Para ser acreedores a dicho beneficio, los estudiantes deberán de presentar la certificación correspondiente del "status" [*sic*] militar emitida por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.¹⁰

(c) La Universidad queda autorizada a retener como su propiedad, usar, destinar, desembolsar, disponer de, pignorar en garantía de cualesquiera bonos, pagarés u otras obligaciones emitidas de tiempo en tiempo por la Universidad, invertir y reinvertir, y administrar en cualquiera otra forma no inconsistente con las disposiciones de esta Ley, y en la forma que e la Junta de Gobierno determine que es apropiado para los mejores intereses de la Universidad, todo el producto, ingreso, ganancias y otros ingresos derivados o a ser derivados por o a nombre de la Universidad de

(i) el cobro de derechos, rentas, tarifas y otros cargos,

(ii) donaciones, legados, fondos, aportaciones gratuitas, públicas y privadas, e inversiones,

¹⁰ La Ley Núm. 174 de 30 de agosto de 2006 enmendó este inciso para añadir las últimas dos oraciones, las cuales están vigentes desde la fecha de su aprobación. Además, el Artículo 2 de la referida Ley dispone que: "A los fines de poder beneficiarse con la concesión de la beca dispuesta en el [inciso enmendado], la persona tendrá que cumplir con los requisitos de admisión de la institución correspondiente y con los criterios de progreso académico existentes en el sistema."

(iii) la posesión de fincas y otras propiedades y sus facilidades,

(iv) la venta o enajenación de cualquier propiedad, real o personal, o cualquier derecho o interés sobre la misma, y

(v) otras operaciones, actividades y programas de la Universidad.

(d) La Universidad queda autorizada para aceptar regalos, donaciones, legados u otra ayuda dispuesta por leyes de los Estados Unidos de América o por cualquier otra entidad o persona y puede solicitar y concertar acuerdos con los Estados Unidos de América o con cualquier agencia o instrumentalidad de éste o cualquier otra entidad pública o privada, incluyendo fundaciones, corporaciones, cuerpos gubernamentales o personas, para préstamos, donaciones, legados u otra ayuda. La Universidad queda autorizada para concertar y cumplir con los requerimientos, obligaciones, términos y condiciones impuestos en relación con cualquiera de dichos préstamos, donaciones, legados u otra ayuda.

(e) Se autoriza a la Universidad para tomar dinero a préstamo para cualesquiera de sus fines y actividades y en evidencia de tales préstamos se le autoriza a emitir bonos, pagarés y otras obligaciones, incluyendo bonos temporáneos y de refinanciamiento (denominados aquí colectivamente "bonos"). La Junta de Gobierno puede de tiempo en tiempo proveer para la emisión de bonos sujeto a las disposiciones de la Ley núm. 272, aprobada el 15 de mayo de 1945, [7 L.P.R.A. §§ 581-595], y a través de una resolución o resoluciones al efecto estableciendo el propósito o propósitos para la emisión de los bonos y los términos, condiciones y otros detalles relacionados con la emisión de tales bonos y la garantía ofrecida para los mismos. Los bonos podrán quedar garantizados según lo dispuesto en la Ley núm. 50, aprobada el 18 de junio de 1958, según ha sido o pueda ser enmendada de tiempo en tiempo [18 L.P.R.A. §§ 821-830], según han sido o puedan ser enmendadas de tiempo en tiempo, o en cualquier otra forma que la Junta de Gobierno determine y podrán ser emitidos de conformidad con las disposiciones de dichas secciones o de acuerdo con aquellas disposiciones de la misma que la Junta de Gobierno juzgue aconsejable.

(f) La Universidad de Puerto Rico, por llevar a cabo un fin público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, queda por la presente exenta del pago de cualquier contribución, impuesto, tributo o derecho de clase alguna, sobre todos los bienes de cualquier naturaleza adquiridos o que adquiera en el futuro, o sobre sus operaciones, transacciones o actividades, o sobre los ingresos recibidos por concepto de cualesquiera de sus operaciones, transacciones o actividades. Todos los bonos, pagarés, obligaciones hipotecarias u otras obligaciones de la Universidad de Puerto Rico estarán exentos del pago de cualquier contribución sobre ingresos. Las deudas u obligaciones de la Universidad no serán deudas u obligaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ni de ninguno de los municipios u otras subdivisiones políticas de Puerto Rico, y ni el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ni ningún municipio o subdivisión política de Puerto Rico será responsable por las mismas.

(g) Planes de Práctica Intramural Universitaria.

(1) Se autoriza a la Universidad de Puerto Rico a crear en sus unidades, planes de práctica intramural universitaria. Mediante éstos, la institución podrá contratar con personas e instituciones públicas y privadas, domésticas o foráneas, los servicios que éstas requieran y en los cuales el personal de la Universidad de Puerto Rico podrá prestar servicios en forma voluntaria durante su horario regular o fuera de éste, sin menoscabo de su carga académica y, además, recibir retribución en calidad de compensación fuera del horario regular, o bonificación en función docente y administrativa dentro del horario regular en forma adicional a su sueldo regular como empleado de la institución.

(2) Los planes de práctica intramural universitaria que aquí se autorizan serán autosuficientes y los fondos que recaude la Universidad por concepto de los planes de práctica universitaria intramural se considerarán fondos públicos, sujetos al escrutinio de las autoridades correspondientes. Dichos ingresos serán consignados en un fondo especial en las unidades de la Universidad de Puerto Rico que los hayan generado; se utilizará, en primer lugar, para sufragar la retribución del personal participante y los gastos directos de dichos programas; en segundo lugar, para fortalecer otros con menor demanda en el programa de práctica intramural; y en tercer lugar, para atender otros gastos no recurrentes prioritarios dentro del mismo Recinto o unidad dentro del sistema de Colegios Regionales y una aportación anual al Fondo General de la Universidad de Puerto Rico.

(3) La Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico podrá delegar en el Presidente de la Universidad y los Rectores la capacidad para contratar en forma individual. Además, la Junta establecerá, mediante reglamento, las normas y procedimientos que gobernarán el establecimiento y funcionamiento de los planes de práctica intramural en las distintas unidades, y la forma en que el personal docente y el personal de apoyo participarán y será compensado.

(4) La participación del personal docente y del personal de apoyo de la Universidad de Puerto Rico en estos planes de práctica intramural universitaria no estará sujeta a las disposiciones del Artículo 177 del Código Político de Puerto Rico [3 L.P.R.A. § 551].

(Enmendado por las Leyes Núms. 174 de 31 de agosto de 1996, 186 de 7 de agosto de 1998 y 174 de 30 de agosto de 2006. La Ley Núm. 186 reenumeró el artículo como Artículo 12 al derogar el anterior Art. 12 de la Ley Núm. 1 de 1966.)

Artículo 13. Del Régimen de Administración de Personal. [18 L.P.R.A. § 613]

(a) A los fines de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico”, según ha sido enmendada, el personal universitario comprenderá los siguientes cargos universitarios: el Presidente, el Director de Finanzas, el Auditor, los Rectores de unidades institucionales, los Decanos, el Director del Servicio de Extensión Agrícola, el Director de la Estación Experimental Agrícola, el Director de las Empresas Universitarias, el Director de la Editorial, el Director de Terrenos y Edificios, los ayudantes de estos diversos funcionarios, los Bibliotecarios y Auxiliares de Biblioteca; los miembros del personal docente de la Universidad de Puerto Rico, incluyendo todos sus colegios, escuelas, facultades y dependencias; el personal

dedicado a tareas de investigación científica, histórica, de letras, artes, y sus auxiliares; el personal técnico de la Universidad; el personal profesional y de supervisión relacionado con los diversos servicios a los profesores y a los estudiantes según fueren certificados por los rectores de las unidades institucionales; y los estudiantes *bona fide* de dicha institución que estén empleados durante parte del tiempo por la Universidad o por cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico. El personal universitario de la Universidad de Puerto Rico incluirá además el personal no incluido en las categorías anteriores según hayan sido o pudieren ser especificados por el Presidente y los rectores, según corresponda.

(b) El personal universitario nombrado con anterioridad a la vigencia de esta ley adquirirá permanencia, cuando de otro modo tenga derecho a adquirirla, con arreglo al tiempo y términos de servicio dispuesto en la sección 16 de la Ley núm. 135 de 7 de mayo de 1942, según enmendada, o de acuerdo con el Reglamento General de la Universidad que sea adoptado con arreglo a los términos de esta ley, cualquiera de dichas disposiciones que le sea más beneficiosa.

(c) La remoción de un miembro del personal universitario, cuyo nombramiento tenga carácter permanente, no podrá hacerse sin la previa formulación de cargos y oportunidad de defensa. No obstante, el Presidente de la Universidad y el rector de cada unidad institucional podrán, de requerirlo los intereses universitarios, suspender de empleo y sueldo a cualquier miembro del personal universitario de la oficina del Presidente o de la unidad institucional, respectivamente, hasta tanto se ventilen los cargos en su contra, sin perjuicio de los recursos de apelación concedidos por esta Ley.

(Enmendado por la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998, que lo reenumeró como Artículo 13)

[La Ley de la Universidad de Puerto Rico de 1966 según enmendada no contiene Artículo 14.]

Artículo 15. Definiciones. [18 L.P.R.A. § 614]

(a) Las siguientes palabras y frases según se usan en esta ley tendrán el significado que a continuación se establece, salvo donde el contexto claramente indique lo contrario:

(1) "Universidad" significará la Universidad de Puerto Rico.

(2) "Consejo" significará el Consejo de Educación Superior establecido por este Capítulo.¹¹

(3) "Personal universitario" significará el personal docente, técnico y administrativo de la Universidad.

(4) "Personal docente" significará el dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica o a las tres cosas y a los bibliotecarios profesionales. Disponiéndose, que los trabajadores sociales, psicólogos y los consejeros profesionales

¹¹ En la presenta compilación, los términos "Junta de Gobierno o Junta" sustituyen el término "Consejo" de conformidad con la § 2 de la Ley Núm. 16 de 16 de junio de 1993. Véase la nota 4, *supra*.

serán considerados personal docente.¹² Excepto en cuanto al personal del Servicio de Extensión Agrícola y de la Estación Experimental, en cuyo caso se considerará como docente lo que la Junta de Gobierno disponga de acuerdo con el párrafo (2) del inciso (a) del Artículo 4.

(5) “Personal técnico administrativo” significará el personal universitario no incluido bajo la definición de personal docente.

(6) “Unidad institucional” significará cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas del sistema universitario, constituidas por colegios, facultades, escuelas, servicios y otras dependencias.

(7) “Facultad” significará el decano y el personal docente adscrito a un colegio o a una escuela que no sea parte de un colegio.

(8) “Departamento” significará una división académica y administrativa dentro de un colegio o de una facultad.

(9) “Consulta” significará una comunicación recíproca entre el funcionario u organismo llamado a hacerla y el que deba ser consultado, realizada en la forma que determine la Junta de Gobierno, y sin que envuelva votación.

(10) “Planes de Práctica Universitaria Intramural” significará aquellos programas establecidos por las unidades institucionales, de conformidad con el reglamento aprobado por la Junta de Gobierno, para ofrecer servicios mediante contratos a personas e instituciones públicas y privadas utilizando personal docente y de apoyo que participe voluntariamente, generando recursos para la institución y el personal participante.

(Enmendado por la Leyes Núms. 128 de 12 de agosto de 1996 y 174 de 31 de agosto de 1996.)

Artículo 16. Disposiciones Generales y Transitorias.

(1) Los funcionarios de la Universidad, nombrados o contratados con arreglo a las disposiciones de la Ley Núm. 135 de 7 de mayo de 1942 [derogada], según enmendada, continuarán en el desempeño de sus funciones con arreglo a los términos de sus respectivos nombramientos o contratos y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos en armonía con las disposiciones de esta ley.

"(2) Se garantiza la continuidad de todos los derechos adquiridos por todo el personal universitario en virtud de lo dispuesto en la legislación vigente a la fecha de aprobación de esta ley.

¹² La § 2 de la Ley Núm. 128 de 12 de agosto de 1996 dispone que para fines de esta definición: “Se entenderá que los términos ‘Trabajador Social’, ‘Psicólogo’ y ‘Consejero Profesional’ se refieren a las personas que hayan obtenido un grado de Maestría o Doctorado en su especialización profesional de una institución universitaria reconocida y acreditada, y que dicho profesional cumple con los requisitos para ejercer como maestro de una institución universitaria reconocida y acreditada.”

"(3) Se garantiza la continuidad de las obligaciones contractuales incurridas por el Rector de la Universidad o la administración universitaria actual con los trabajadores y empleados de la planta física en convenios colectivos voluntarios con las organizaciones de dichos trabajadores o empleados.

"(4) Cualesquiera deberes, atribuciones, prerrogativas o funciones asignadas al Consejo Superior de Enseñanza, al Rector o a la Universidad de Puerto Rico por leyes de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico promulgadas con anterioridad a la presente ley [este Capítulo] y que no sean incompatibles con sus disposiciones, continuarán rigiendo y obligando al Consejo de Educación Superior, al Presidente de la Universidad o a la Universidad de Puerto Rico, respectivamente.

"(5) Todas las prerrogativas, atribuciones y responsabilidades contraídas por cualquier organismo o funcionario oficial de la Universidad de Puerto Rico bajo leyes en vigor antes de la aprobación de ésta o a virtud de cualquier ley federal, concesión o contrato cuya transferencia no esté específicamente establecida por las disposiciones de esta ley [este Capítulo], quedan por ésta reconocidas y continúan en vigor.

"(6) Se ratifica la aceptación de toda legislación aprobada por el Congreso de los Estados Unidos extensiva a Puerto Rico para beneficio de la Universidad.

"(7) Se ratifica asimismo, la Ley Núm. 221 de 15 de mayo de 1938 [18 L.P.R.A. §§ 643 y 752], en todo lo que concierne al propósito de organizar y desarrollar trabajos de extensión, experimentación e investigación agrícolas, y se autoriza al Consejo de Educación Superior a asumir las funciones y deberes que con arreglo a dicha ley y a la Ley Núm. 135 de 7 de mayo de 1942 [derogada], según enmendada, le correspondían al Consejo Superior de Enseñanza.

"(8) El Consejo Superior de Enseñanza será la junta de gobierno de la Universidad hasta tanto el Consejo de Educación Superior entre en funciones.

"(9) Una vez el Consejo creado por esta ley haya quedado debidamente constituido y organizado, procederá a poner en vigor las disposiciones de esta ley según los principios que la informan y mediante los organismos y procedimientos que en virtud de ella se establecen.

"(10) El Consejo estará facultado para adoptar aquellas medidas transitorias y tomar las decisiones que fueren necesarias a los fines de que no se interrumpan los procesos administrativos y docentes de la Universidad.

Artículo 17. Cláusula derogatoria.

Se deroga la Ley Núm. 135 de 7 de mayo de 1942, según enmendada, y la Ley Núm. 88 de 25 de abril de 1949.

Artículo 18. Título corto.

Esta ley podrá citarse por el título corto de “Ley de la Universidad de Puerto Rico”.

Artículo 19. Vigencia.

Esta ley empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

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

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

Esta transformación significó que todas aquellas agencias cuyos principales trámites y acciones de personal habían sido reglamentados, coordinados y administrados en forma centralizada por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH, antes denominada como OCAP), fueron llamados a asumir directamente tales responsabilidades. Sin embargo, la falta de autonomía real existente en el Sistema de

Personal provocó que algunas agencias incluso fueran excluidas totalmente de la aplicación de la Ley de Personal vigente por vía de legislación posterior, como fue el caso del Departamento de Educación y otras agencias nuevas creadas desde un principio fuera del Sistema de Personal.

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

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

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

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

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

La vigente Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, conocida como "*Ley de Retribución Uniforme*" se aprobó con el propósito de aplicar al Sistema de Personal criterios uniformes de retribución que armonizaran plenamente con las disposiciones de la Ley Núm. 5, *supra*, que había sido aprobada previamente. En la Ley Núm. 89 también se definió las relaciones que, en

términos de retribución, existirían entre las agencias de la Administración Central, los Administradores Individuales y la antigua OCAP (hoy conocida como OCALARH), pues dicha ley fue aprobada en el contexto donde la centralidad total era el eje del sistema de personal.

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

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

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

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

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

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

La reforma de la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público que encarna esta ley procura balancear dos intereses igualmente preeminentes: los derechos constitucionales y estatutarios de nuestros servidores públicos y la eficiente prestación de los servicios públicos que son su razón de ser. Esta ley da inicio a una nueva era en el servicio público fundamentada en conceptos de eficiencia y eficacia, enmarcada en principios de equidad y justicia para los servidores públicos.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

ARTÍCULO 1.-TÍTULO

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

ARTÍCULO 2.-DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

Sección 2.1.-Contenido

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

1. Reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
2. Fortalecer las áreas esenciales al Principio de Mérito en el Servicio Público, de forma que los empleados públicos estén cubiertos por el nuevo sistema, el cual se conocerá como Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Reiterar que el servicio público demanda capacidad técnica y profesional, así como actitud ética evidenciada en honradez, autodisciplina, respeto a la dignidad humana, sensibilidad y dedicación al bienestar general.
4. Reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público para que sea compatible con la sindicación de los empleados, la negociación colectiva, y culminar el proceso de descentralizar responsabilizando enteramente a los Administradores Individuales por la cabal administración de sus recursos humanos.
5. Promover una gerencia de recursos humanos que facilite proveer al pueblo servicios ágiles, eficaces y de calidad.
6. Promover las investigaciones de gerencia de recursos humanos y relaciones laborales para innovar y renovar continuamente la función de recursos humanos.

Sección 2.2.-Objetivos

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

1. Lograr una gerencia de los recursos humanos orientada por criterios de autonomía, uniformidad y equidad.
2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación, productividad y compromiso de servicio entre los empleados.
3. Lograr que la prestación de servicios públicos propenda y asegure el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.
4. Ofrecer igualdad en el empleo en el servicio público.
5. Reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados al logro de las metas organizacionales y permitir a la gerencia mayor flexibilidad en la administración del sistema de retribución, para lograr un sistema de administración de recursos humanos más dinámico y efectivo

ARTÍCULO 3.-DEFINICIONES

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

- (1) *Acción Disciplinaria* – es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- (2) *Administrador Individual* - significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.
- (3) *Agencia* - significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.
- (4) *Ajustes de salarios*- ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.
- (5) *Ascenso* - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico del nivel superior.
- (6) *Aumento de Sueldo dentro de la Escala* – significará un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.
- (7) *Aumento de Sueldo por Mérito*- un incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de la evaluación.
- (8) *Aumento por Competencias* – compensación adicional que será otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos progresivos que la organización

considere importantes. (Ej: conductor de cambios e innovaciones continuas) Para el desarrollo de estos comportamientos la organización promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

- (9) *Aumento por Habilidades* – compensación adicional que será otorgada a todo empleado que adquiera y desarrolle, por su propia iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio de la organización. Este aumento formará parte del salario base del empleado.
- (10) *Autoridad Nominadora* - significará todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
- (11) *Beca* - significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación profesional o técnica.
- (12) *Bonificación* – compensación no recurrente
- (13) *Certificación de elegibles* - significará el proceso mediante el cual la agencia certifica, para cubrir los puestos vacantes y referir para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.
- (14) *Certificación selectiva* - significará el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualificaciones especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción clara de los deberes oficiales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos, que contenga tales cualificaciones especiales.
- (15) *Clase o clase de puesto* - significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
- (16) *Clasificación de puestos* - significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
- (17) *Comisión Apelativa* - significará la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
- (18) *Competencia*- todo conocimiento o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- (19) *Convocatoria* - significará el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen, y todos aquellos aspectos que son necesarios o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos, vigentes o aplicables durante cierto tiempo.
- (20) *Descenso*- significa cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

- (21) *Diferencial* – significará la compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente.
- (22) *Director(a)* -significará el(la) Director(a) de la Oficina.
- (23) *Equipo de Trabajo* – grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.
- (24) *Elegible* - significará una persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.
- (25) *Escala de Retribución* – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.
- (26) *Especificación de clase* - significará una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
- (27) *Estructura Salarial o de Sueldos* – significará el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
- (28) *Examen* -significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.
- (29) *Extensión de las Escalas* – significará la ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
- (30) *Función Pública* – actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
- (31) *Interinatos* – son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás condiciones legales aplicables.
- (32) *Medida Correctiva* – advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas, y no forma parte del expediente del empleado.
- (33) *Memorando de Reconocimiento* – documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
- (34) *Necesidad Urgente e Inaplazable*- aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

- (35) *Oficina* - significará la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.
- (36) *Periodo probatorio* - es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
- (37) *Plan de clasificación o de valoración de puestos* - significará el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.
- (38) *Planes de Retribución* – significará los sistemas adoptados por los Administradores Individuales, mediante los cuales se fija y administra la retribución para los servicios de carrera y de confianza de acuerdo con las disposiciones de esta Ley, la reglamentación y los convenios acordados.
- (39) *Presidente de la Comisión*- Principal Oficial Ejecutivo de la Comisión Apelativa.
- (40) *Prevaricación*- Proponer, a sabiendas o por ignorancia inexcusable determinaciones de evidente injusticia.
- (41) *Principio de mérito* - se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.
- (42) *Proyectos o programas bonafides* – programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del jefe de agencia para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar logros de los objetivos.
- (43) *Puesto* - significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.
- (44) *Reclasificación* - significa la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
- (45) *Registro de elegibles* - significará una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendente de calificación.
- (46) *Reingreso* – significará la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:
- a) incapacidad que ha cesado
 - b) cesantía por eliminación de puestos
 - c) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
 - d) separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
- (47) *Secretario*- Secretario de la Comisión
- (48) *Servicio Activo*- cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

- (49) *Sistema de Recursos Humanos* - significará las agencias constituidas como Administradores Individuales.
- (50) *Traslado* - significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

ARTÍCULO 4.-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO PÚBLICO

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

Sección 4.1.-Oficina

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

Sección 4.2.-Nombramiento Del Director(a)

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

Sección 4.3.-Funciones y Facultades de la Oficina y del Director(a)

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

1. Funciones y facultades del(la) Director(a):
 - a. Nombrar el personal de la Oficina de acuerdo con las disposiciones de esta ley y contratar todos aquellos servicios que se requieran para el funcionamiento de la misma.
 - b. Supervisar la administración del Sistema de Recursos Humanos guiado por la política pública enunciada en esta ley.
 - c. Aprobar y promulgar normas y directrices, conforme la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, las cuales regirán las relaciones entre la Oficina, agencias y los municipios.
 - d. Aprobar, promulgar, enmendar o derogar los reglamentos que sean necesarios para administrar esta ley.
 - e. Delegar cualquier función o facultad que le haya sido conferida excepto la de adoptar y aprobar reglamentos.
 - f. Asesorar a(el) Gobernadora(or) y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a las relaciones laborales y a la administración de recursos humanos en el servicio público.

- g. Realizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias para la adecuada administración de la Oficina y del Sistema de Recursos Humanos.
2. Funciones y facultades de la Oficina:
- a. Promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos en el servicio público para que se cumpla eficazmente con el Principio de Mérito. Además, aprobar todos aquellos reglamentos o normas que sean necesarios para la administración de la presente ley, conforme dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
 - b. Auditar el cumplimiento de dichos reglamentos y aquellas normas o directrices que se promulguen, utilizando los mecanismos que establece esta ley y aquellos que se estimen necesarios.
 - c. Implantar el funcionamiento del Sistema de Administración de Recursos Humanos establecido en esta Ley.
 - d. Habilitar para ocupar puestos públicos a personas inelegibles para ingreso al servicio público, conforme se dispone más adelante en la presente ley. Para el cumplimiento de esta función podrá solicitar la colaboración de cualquier organismo gubernamental, que a su juicio tenga los recursos adecuados para hacer las evaluaciones pertinentes.
 - e. Asesorar en el área laboral a las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por la Ley Núm. 45 de 26 de febrero de 1998, según enmendada, en todo lo relacionado con los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales, en cuanto a la negociación y administración de convenios colectivos y en todas aquellas áreas relacionadas con los asuntos laborales de las agencias. En el descargo de las funciones de asesoramiento en torno a la negociación colectiva, la Oficina coordinará y supervisará la creación y funcionamiento de un Comité de Negociación compuesto por su personal y aquel que designe la Oficina de Gerencia y Presupuesto. La Oficina realizará estudios comparativos de convenios colectivos y ofrecerá adiestramientos en el área laboral a aquellas agencias que se lo soliciten.
 - f. Realizar estudios e investigaciones dirigidos a ofrecer asesoramiento a las agencias, de modo que los supervisores y el personal directivo de las mismas estén preparados y adiestrados para trabajar en un ambiente donde los trabajadores estén organizados en sindicatos.
 - g. Implantar un programa integral de capacitación en administración de recursos humanos y relaciones laborales del servicio público. Proveer asesoramiento, ayuda técnica o cualquier otro servicio, seminarios o conferencias para el desarrollo y mantenimiento del Sistema de los Recursos Humanos u otros asuntos relacionados a aquellos organismos públicos, privados o cuasi públicos incluyendo los municipios.
 - h. Facturar por servicios técnicos, de asesoramiento laboral y de recursos humanos, mediación y de adiestramiento, así como por el uso de facilidades, materiales y equipo, que se preste a instrumentalidades,

corporaciones públicas o componentes del gobierno que no sean parte del Sistema de Recursos Humanos que se crea en esta ley, y al sector privado cuando es a solicitud de éstas.

- i. Implantar un plan de seguimiento al programa de administración de recursos humanos mediante auditorías sobre el funcionamiento del Sistema de los Recursos Humanos, aplicación del Principio de Mérito y los métodos de retribución en los Administradores Individuales y a los municipios, según lo dispone la Ley de Municipios Autónomos. Estos pondrán a la disposición de la Oficina toda la información, documentos y aquellos recursos que se estime necesario para llevar a cabo dicha función. La Oficina rendirá informes periódicamente sobre los resultados finales de dichas auditorías a las autoridades nominadoras correspondientes, a la Oficina de la(del) Gobernadora(or) y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En los casos de los municipios dichos informes se enviarán además, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y a la Asamblea Legislativa.
- j. Contratar, comprar o adquirir todos los materiales, suministros, equipos, piezas o servicios que estime necesarios sujeto al reglamento que a estos fines adopten, con sujeción a las disposiciones generales de la Ley de la Administración de Servicios Generales. El reglamento deberá contener normas adecuadas para proteger el aprovechamiento de los fondos en la forma más compatible con el interés público.
- k. Aceptar donaciones o fondos por concepto de asignaciones, materiales, propiedades u otros beneficios análogos cuando provengan de cualquier persona o institución privada o del Gobierno Federal o de los gobiernos municipales o de cualquier instrumentalidad o agencias de dichos gobiernos.
- l. Celebrar los convenios, acuerdos o contratos que sean necesarios o convenientes para la realización de los propósitos de la presente ley, entre otros, con organismos del Gobierno Federal y con los gobiernos estatales, municipales, las agencias gubernamentales del Estado Libre Asociado y con individuos e instituciones particulares de fines pecuniarios o no pecuniarios.
- m. Asesorar a las agencias y municipios sobre las normas aplicables en materias especializadas de recursos humanos, incluyendo la materia de retribución y relaciones laborales.
- n. Crear una unidad de investigación y desarrollo dirigida a identificar innovaciones, generar nuevos conocimientos y nuevos programas en administración de recursos humanos incluyendo la incorporación de la tecnología de informática.
- o. Requerir a todos los componentes gubernamentales de las tres ramas de gobierno, información necesaria para desarrollar y mantener actualizado un sistema de información sobre el estado del sistema de administración de recursos humanos y la composición de la fuerza laboral del sector público.
- p. Administrar el directorio de ocupaciones y clases del Servicio Público.

- q. Reglamentar e implantar las disposiciones relacionadas con la prohibición de acciones de recursos humanos durante la veda electoral.
- r. Promover la mediación como mecanismo para solucionar disputas.

Tanto el(la) Director(a) como la Oficina realizarán todas aquellas funciones que le fueran asignadas por leyes especiales y que no hayan sido derogadas por esta ley. Asimismo, realizarán las funciones específicas asignadas, y todas aquellas funciones inherentes, necesarias o convenientes para lograr los propósitos de esta ley.

ARTÍCULO 5.-SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Sección 5.1.-Creación

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

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

Sección 5.2.-Administradores Individuales

Las siguientes agencias serán Administradores Individuales:

1. Todas aquellas agencias originalmente constituidas como tales por sus leyes orgánicas o posteriormente convertidos en tales, en virtud de órdenes ejecutivas aprobadas por el(la) Gobernador(a).
2. Toda comisión permanente o de vigencia indeterminada creada para atender situaciones en particular o conducir estudios especiales.
3. Toda agencia denominada como tal por la Sección 5.3 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, al momento de aprobación de esta ley.
4. Departamento de Educación (a este efecto, se enmienda el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990).
5. La Oficina de Ética Gubernamental (a este efecto, se enmienda el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada).
6. Oficina de Control de Drogas (a este efecto se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001)
7. Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socio Económico. (a este efecto se enmienda el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001)
8. Toda otra agencia de la Rama Ejecutiva que reciba sus asignaciones presupuestarias del fondo general, exceptuándose aquéllas expresamente excluidas en la sección 5.3 de esta Ley.

Sección 5.3.-Exclusiones

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

1. Rama Legislativa
2. Rama Judicial

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

3. Corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados.
4. Universidad de Puerto Rico
5. Oficina de la(el) Gobernadora(or) Propia
6. Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico

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

Sección 5.4.-Relacion Entre La Oficina Y Los Administradores Individuales

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

1. Todos los Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta Ley. Además, en cuanto al personal excluido de la sindicación, el reglamento debe incluir todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr que el Sistema de Administración de los Recursos Humanos creado en virtud de esta ley sea uno moderno y equitativo, que facilite la aplicación del principio de mérito.
2. La Oficina declarará lo procedente cuando hubiere diferencias de interpretación o de aplicación con algún Administrador Individual este o no cubierto por la Ley Núm. 45, *supra*, con relación a las disposiciones de esta Ley o al reglamento adoptado por la Oficina respecto a las áreas esenciales o no esenciales al principio de mérito, a la retribución o a disposiciones normativas adoptadas por un Administrador Individual. De no quedar conforme, el Administrador Individual podrá apelar ante la Comisión dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la notificación de la determinación o declaración efectuada por la Oficina.
3. Con la periodicidad que estime adecuada, la Oficina auditará los programas de administración de recursos humanos de cada Administrador Individual; a tales fines las agencias serán notificadas por escrito por el(la) Director(a) (a) de la Oficina y vendrán obligados a poner a disposición de la Oficina todos los documentos e información que fuera requerida para examen de los especialistas evaluadores.

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

ARTÍCULO 6.-ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Sección 6.1.-Áreas Esenciales Al Principio De Mérito

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

1. Clasificación de Puestos;
2. Reclutamiento y Selección;
3. Ascensos, Traslados y Descensos;
4. Adiestramiento y
5. Retención

Sección 6.2.-Disposiciones Sobre Clasificación De Puestos

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

1. Las funciones para llevar a cabo los programas gubernamentales se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas, a su vez, estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.
2. Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

3. Los puestos, a su vez, serán agrupados en clases de puestos o su equivalente en otros planes de valoración. Los puestos se agruparán basado en elementos que sean semejantes, de modo que pueda exigirse de sus ocupantes requisitos iguales, así como los mismos criterios para su selección y que se les pueda aplicar la misma retribución.
4. Se deberá preparar por escrito la descripción de cada clase o su equivalente en otros planes de valoración, que contendrá los elementos básicos comunes a los puestos en ella incluidos. La descripción de los elementos básicos comunes incluirá, entre otros, los niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de puestos; ejemplos de trabajo, preparación, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas mínimas y la duración del período probatorio. Cada clase, o su equivalente en otros planes de valoración, será designada con un título oficial que será descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo que conlleva, el cual se utilizará para las acciones de personal y de presupuesto.
5. Cada Administrador Individual deberá establecer o tener vigentes, planes de clasificación o valoración de puestos separados para los servicios de carrera y confianza. Las clases o su equivalente en otros planes de valoración, se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral de los planes de clasificación o valoración de puestos.
6. Todo puesto debe estar clasificado dentro del plan de clasificación o de valoración correspondiente de carrera o confianza. No se podrá nombrar persona alguna a un puesto que no esté clasificado dentro de uno de los planes de clasificación. De proceder en forma contraria, el nombramiento o la acción de personal será nula.
7. Los planes de clasificación o de valoración de puestos deberán proveer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación, o modificación de clases o su equivalente, contendrán los mecanismos necesarios para que existan niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los ocupantes de los puestos tengan que desempeñar funciones esencialmente distintas.
8. Será responsabilidad de cada Administrador Individual, modificar los planes de clasificación o valoración de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia. La Oficina podrá emitir normas respecto al mantenimiento de los planes de clasificación o valoración de puestos.
9. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Autoridad Nominadora podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.
10. Será responsabilidad de cada Autoridad Nominadora, determinar la jerarquía relativa entre las distintas clases, o su equivalente en otros planes de valoración. Estas acciones deberán responder a un patrón de lógica interna, basado en la organización de la agencia, naturaleza y complejidad de las funciones.
11. Las funciones permanentes de las agencias se atenderán mediante la creación de puestos independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un

- período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. Las agencias podrán crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona fide* los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto *bona fide*, previa aprobación de la Oficina.
12. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del servicio de carrera o del servicio de confianza, según corresponda. En el caso de puestos de duración fija para atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 9.1 inciso 3 de esta Ley.
 13. Las autoridades nominadoras se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto.
 14. Las agencias se abstendrán de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de seis (6) meses, en lo que se crean los puestos regulares de carrera.
 15. Las disposiciones de esta sección no aplicarán a los sistemas de rango.
 16. Las agencias deberán enviar para registro en la Oficina, copia de todo plan de clasificación o valoración de puestos así como de enmiendas y modificaciones o acciones para mantenimiento del plan.

Sección 6.3.-Disposiciones Sobre Reclutamiento y Selección

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

1. Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:
 - a. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
 - b. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
 - c. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud;
 - d. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
 - e. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - f. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
 - g. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;

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

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

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

- 2. Las siguientes serán las disposiciones generales que regirán el reclutamiento y selección para puestos regulares del servicio de carrera:
 - a. El reclutamiento deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.
 - b. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al Servicio Público los mejores recursos disponibles. Las convocatorias, sin limitarse a, incluirán título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, sueldo, los requisitos de aprobación de examen o exámenes, cuando tal sea el caso, y los de preparación académica y/o experiencia que, como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo. Los requisitos mínimos de preparación y/o experiencia deberán estar a su vez orientados por lo establecido en los planes de clasificación o método de valoración de puestos. Las convocatorias establecerán el tipo de competencia autorizado para cada clase indicando si la competencia habrá de estar limitada a empleados de la propia agencia, a empleados de las agencias cubiertas por esta ley o, abierta al público en general. También se incluirá el criterio o criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes, tales como: índices académicos; puntuación de reválidas, exámenes o entrevistas grupales; y puntuación en evaluaciones de preparación y/o experiencia adicional a la establecida en los requisitos mínimos o una combinación. Las convocatorias también incluirán en los casos apropiados aspectos tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio. Dichas convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.
 - c. Las convocatorias de empleo se publicarán en la página electrónica del gobierno y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. La diversidad de medios o el medio a

utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia. Cada anuncio de oportunidades indicará el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles. La Oficina junto con la Oficina de Gerencia y Presupuesto reglamentará la publicación de convocatorias en la página electrónica.

- d. En los casos en que se determine que el reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si lo hiciera dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación de dicho resultado.
- e. Los registros de elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para la clase de puesto correspondiente. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - 1. preparación académica general o especial;
 - 2. experiencia
 - 3. índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
 - 4. fecha de presentación de la solicitud
- f. Los puestos regulares de carrera vacantes se cubrirán mediante un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas:
 - 1. Certificación del número de elegibles que la autoridad nominadora determine por reglamento, el cual no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.
 - 2. Selección por la Autoridad Nominadora de uno de los candidatos certificados dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por la agencia en el reglamento que adopte en virtud de esta Ley estableciéndose que luego de quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.
 - 3. A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.
 - 4. Cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, excepto en aquellas agencias donde sus leyes orgánicas o leyes especiales dispongan un período probatorio de duración

distinta, con un ciclo de trabajo más extenso. Se utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin y las evaluaciones que se hagan serán discutidas con los empleados. La acción final se notificará por escrito al empleado por lo menos (10) días antes de su efectividad. Las agencias y municipios reglamentarán las disposiciones concernientes al período probatorio.

- g. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.
- h. Cada agencia podrá establecer mediante reglamento, procedimientos especiales de reclutamiento y selección:
 - 1. Para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.
 - 2. Para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.
- i. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:
 - 1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
 - 2. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
 - 3. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo.
 - 4. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 - 5. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
 - 6. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
 - 7. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.
 - 8. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
- j. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza.
- k. Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semi diestros estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen

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

- l. Cada autoridad nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran oficialmente.
- m. El personal comprendido en el servicio de confianza según se define en esta ley será de libre selección, libre remoción y deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad Nominadora considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.
- n. Se podrán rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que no reúna los requisitos exigidos o que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como, apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos. Lo anterior, en el caso de empleados públicos, podrá dar motivo a la destitución o a la imposición de cualquier otra medida disciplinaria.
- o. Los reglamentos de cada una de las agencias dispondrán sobre la cancelación de registros cuando estos no respondan a las necesidades del servicio público y se requerirá que la cancelación sea notificada por aviso público y en la página electrónica gubernamental a los candidatos que figuren en los mismos.

Sección 6.4.-Disposiciones Sobre Ascensos, Traslados Y Descensos

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

- 1. Ascensos
 - a. La Autoridad Nominadora determinará las clases de puestos, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos, que debido a las necesidades particulares de la agencia o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, requieren que se cubran mediante el ascenso de empleados.
 - b. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, o de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además de éstos, se podrán

tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.

- c. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir. Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la establecida en la Sección 6.3 (3) de esta Ley para los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.
- d. Se podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen. Por exigencias especiales y excepcionales del servicio se entenderá la asignación o atención de nuevas funciones o programas; la ampliación de los servicios que presta la agencia; la necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; inadecuación de un registro de elegibles; urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario. Por otro lado, por las cualificaciones especiales de los empleados se entenderá la experiencia adicional; los estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos y los resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por las Agencias.
- e. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido.

2. Traslados

- a. Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.
- b. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en otros planes de valoración, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas.
- c. Se permitirá efectuar traslados de empleados en la misma agencia, entre Administradores Individuales, y entre éstos y los municipios conforme a las normas que a tales fines emita la Oficina.
- d. Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- e. En los casos apropiados en que se justifique, las Autoridades Nominadoras tendrán facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso, el

traslado ni el movimiento cautelar de personal podrán resultar oneroso para el empleado(a) objeto del mismo.

3. Descensos
 - a. Se podrá efectuar descensos cuando el empleado lo solicite o cuando se eliminen puestos y no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba.
 - b. En los casos de descensos, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo; exceptuándose de esta disposición los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación lateral del empleado(a).
 - c. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.
4. Otras Acciones
 - a. Las agencias podrán realizar designaciones, cambios o destacados en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado(a).
 - b. En aquellas agencias en que se utilice el concepto de rango, se podrá utilizar el traslado, descenso o degradación como medida disciplinaria siempre y cuando sus leyes orgánicas lo autoricen. En estos casos no se requerirá el consentimiento del empleado.

Sección 6.5.-Disposiciones Sobre Adiestramiento

1. Por constituir el área de adiestramiento una esencial al principio de mérito es imperativa la integración de la misma a la Oficina para la realización de estudios e investigaciones sobre la conducta humana en el ambiente de trabajo, para adaptar a la realidad puertorriqueña experiencias y resultados obtenidos en otros centros de investigación, y utilizar el adiestramiento y la capacitación de personal como una de las formas para propiciar un clima de trabajo apropiado en el servicio público.
2. Se instaure como concepto básico en administración que, para que una agencia cumpla a cabalidad su misión, debe desarrollar al máximo sus recursos humanos y proveer los instrumentos administrativos para su mejor utilización.
3. Se crea la División para el Desarrollo del Capital Humano en el servicio público como parte de la Oficina para llevar a efecto las funciones que se indican a continuación:
 - a. identificar las necesidades para el desarrollo de los recursos humanos en el servicio público;
 - b. planificar, administrar y evaluar actividades de capacitación y adiestramiento para llenar las necesidades de personal en el servicio público;
 - c. desarrollar programas de investigación en el campo de la administración de recursos humanos;

- d. asesorar a las agencias del Gobierno en la implantación de los resultados positivos de las investigaciones para el mejoramiento de la administración de recursos humanos;
 - e. coordinar el programa de becas que concede el Gobierno para las agencias.
 - f. desarrollar en coordinación con las agencias, un programa de pago de matrícula para estudios.
 - g. planificar, en coordinación con las agencias, la concesión de licencias para estudio con sueldo.
4. Podrán participar de los programas de adiestramiento que desarrolle la Oficina, funcionarios y empleados municipales, del Gobierno de los Estados Unidos de América y de los Gobiernos Estatales, de las corporaciones públicas y de otras ramas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como funcionarios y empleados de países extranjeros becados por organismos internacionales, sujeta dicha participación a que el organismo correspondiente pague a la Oficina por los servicios a prestarse.
 5. Se autoriza al Director(a) a contratar los servicios de cualesquiera funcionarios o empleados de cualquier departamento, agencia, junta, corporación pública, instrumentalidad o subdivisión política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios, y compensarles por los servicios adicionales que presten como adiestradores o conferenciantes en actividades de adiestramientos y capacitación de personal, fuera de sus horas regulares de trabajo y previo consentimiento escrito de la Autoridad Nominadora del organismo gubernamental al cual preste servicios, sin sujeción a lo dispuesto en el Artículo 177 del Código Político.

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

1. Cada agencia será responsable de elaborar un plan semestral o anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades y prioridades programáticas.
2. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, talleres o cursos de educación intensa, pago de matrícula, pasantías o intercambio de personal en Puerto Rico o con el exterior.
3. La Oficina podrá ofrecer a las agencias el asesoramiento y ayuda técnica necesaria para la elaboración del plan de necesidades de adiestramiento, así como el estudio en que se base dicho plan.
4. Las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos para responder a prioridades en el servicio público se canalizarán a través de la Oficina.
5. Las necesidades particulares y específicas de desarrollo de recursos humanos podrán ser atendidas por las agencias cuando la Oficina les informe que no puede satisfacer las necesidades incluidas en el plan de adiestramiento.
6. En el caso de necesidades específicas, los Administradores Individuales establecerán los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos

- y mantendrán evidencia de los mismos. En los casos de necesidades generales y comunes, éstos podrán ser establecidos por la Oficina.
7. Cada agencia mantendrá un historial por cada empleado de los adiestramientos recibidos, de modo que puedan utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.
 8. Las agencias administrarán su programa de becas y el de licencia con o sin sueldo para estudios y podrán recibir de la Oficina el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para administrar dichos programas.
 9. Los beneficiarios del programa de becas o licencia con sueldo para estudios de cualquier agencia o municipio vendrán obligados a prestar servicios al Gobierno por tiempo igual al doble del tiempo de estudio, una vez terminados los mismos, a menos que la Oficina le exima de dicha obligación. Asimismo, el Gobierno vendrá obligado a emplear a los becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio expuestos en el contrato otorgado.
 10. En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:
 - a. Se anunciarán las oportunidades para el otorgamiento de becas.
 - b. Los candidatos competirán en igualdad de condiciones.
 - c. Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados. Si luego de anunciadas las oportunidades y completados los procedimientos hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca. Todo becario que sea nombrado al completar sus estudios, estará exento de tomar el examen correspondiente a la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración, para la cual se le otorgó la beca.
 - d. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.
 - e. Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos comprometiéndose, entre otras cosas, a trabajar en el servicio público por el tiempo establecido en el inciso 9 de esta Sección.
 - f. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, reembolsará la cantidad invertida más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.
 11. La autoridad nominadora congelará el puesto reservado al becario, excepto que por necesidades del servicio se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.
 12. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completados los estudios, el puesto se creará de cualquier fondo disponible en la agencia. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

Sección 6.6.-Disposiciones Sobre Retención

1. Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen más adelante en esta ley, y aquellos otros que conforme a la función operacional de cada agencia resultaren necesarios para la prestación de servicios.
2. Las agencias podrán determinar, y vendrán obligadas a establecer, el sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos para los empleados más adecuado a sus necesidades operacionales. Estos sistemas de evaluación serán revisados y aprobados por la autoridad nominadora de cada agencia.
3. Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos, cada agencia deberá tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas. Entre otros, se podrá considerar la amonestación verbal, reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.
4. La Autoridad Nominadora sólo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.
5. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agencia o de la ciudadanía en general, las Autoridades Nominadoras podrán efectuar suspensiones sumarias. En tales casos, estarán obligados a celebrar la vista informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.
6. Las agencias podrán negociar con sus representantes sindicales los procedimientos a utilizarse en la imposición de medidas disciplinarias. Dichos procedimientos contendrán los mecanismos necesarios para garantizar un debido procedimiento de ley y proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.
7. Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:
 - a. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 - b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
 - c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
 - d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la agencia en donde trabaja.
 - e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.

- f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
 - g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.
 - h. Cumplir las disposiciones de esta ley y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.
 - i. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.
8. A tenor con lo antes expresado, se dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:
- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público a excepción de aquellas autorizadas por ley.
 - b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
 - c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
 - d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
 - e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 - g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.
 - h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
 - i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
9. Se podrán decretar cesantías en el servicio, sin que constituya acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:
- a. debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. En estos casos, las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio. A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos de las agencias comprendidas en el Sistema.
La Autoridad Nominadora de cada agencia notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de

notificación. Cada agencia procederá a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el mismo será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

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

- 1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal.
 - 2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.
 - 3) Disfrute de vacaciones acumuladas.
 - 4) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.
 - 5) Reducción en la jornada de trabajo
 - 6) Descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías.
- b. cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. La Autoridad Nominadora podrá requerir someterse a examen médico a empleados cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.
- c. cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". De esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.
10. Se podrá separar de puesto a un empleado de carrera durante o al final de su período probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y

actitudes, el empleado fuere separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la agencia.

11. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.
12. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que en los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y el procedimiento establecido en la Sección 6.8 de la presente ley.
13. Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora de la agencia. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, sin embargo la Autoridad podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado presentada en un término menor. La Autoridad Nominadora deberá dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos.

Sección 6.7.-Reingresos

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

1. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otras similares o su equivalente en otros planes de valoración. Este derecho se podrá ejercer en las agencias cubiertas por esta ley en las cuales el empleado haya ocupado puestos con status de carrera regular.
2. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos iguales o similares o equivalentes en otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos. La Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está

disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.
4. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por escrito ante la agencia dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
5. La Agencia deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.
6. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 6.8.-Habilitación En El Servicio Publico

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

1. Es inelegible para empleo o contrato de servicios profesionales en el servicio público toda persona, que haya incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas, haya sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.
2. La persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con lo dispuesto en el inciso 1 de la presente Sección, tendrá derecho a solicitar su habilitación por el(la) Director(a) de la Oficina luego de transcurrido un (1) año desde la fecha en que ocurrió el hecho o se determinaron las circunstancias que causaron su inhabilidad, excepto en los siguientes casos:
 - a. En los casos de adictos al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o de alcohol, no es aplicable el requisito del año desde la fecha en que surgió la inhabilidad. El factor a considerarse, antes de que la Oficina

- asuma jurisdicción, será la certificación expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción indicando que la persona está recomendada favorablemente para habilitación.
- b. Todo empleado público convicto a quien se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de libertad bajo palabra que cumpla su sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento o en su defecto, la Agencia para la cual presta servicios vendrá obligada a someterla. El empleado continuará desempeñándose en su puesto hasta tanto el Director(a) determine lo contrario, conforme lo dispone la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.
 - c. Toda persona indultada, podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.
 - d. Toda persona convicta a quién se le conceda una sentencia suspendida o el beneficio de la libertad bajo palabra, que cumpla sentencia en la libre comunidad bajo aquellas limitaciones impuestas por los organismos del Sistema Correccional Gubernamental podrá someter su solicitud de habilitación en cualquier momento.
3. También serán inelegibles de forma permanente para empleo, contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo alguno a toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, según se define en el Artículo 1 de la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993:
- a. apropiación ilegal agravada;
 - b. extorsión;
 - c. sabotaje de servicios públicos esenciales;
 - d. fraude en las construcciones;
 - e. enriquecimiento ilícito de funcionario público;

 - f. aprovechamiento por funcionario;
 - g. intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;
 - h. soborno;
 - i. soborno (delito agravado);
 - j. soborno de testigo;
 - k. oferta de soborno;
 - l. influencia indebida;
 - m. delitos contra fondos públicos
 - n. falsificación de documentos.

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

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

- a. Daño agravado;
- b. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público;
- c. retención de documentos que deben ofrecerse al sucesor;
- d. destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;
- e. archivo de documentos clasificados;
- f. posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- g. preparación de escritos falsos;
- h. presentación de escritos falsos;
- i. posesión ilegal de recibos de contribuciones;
- j. falsificación de asientos en registros;
- k. falsificación de sellos;
- l. falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o
- m. posesión de instrumentos para falsificación.

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

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

- a. Fraude en la entrega de cosas;
- b. compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;
- c. omisión en el cumplimiento del deber;
- d. venta ilegal de bienes

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

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

cometer tales delitos, resulten convictas como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.

4. Cuando la persona resulte convicta en las jurisdicciones antes mencionadas por cualquiera de los delitos menos graves antes enumerados, estas serán inelegibles para el servicio público por el término de ocho (8) años, a partir de la convicción.
5. La convicción por un delito grave, la destitución y la revocación de libertad a prueba o bajo palabra o el incumplimiento de las condiciones impuestas por el programa por el cual convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad, conllevará automáticamente la cancelación de la habilitación. De estar ocupando un puesto público o prestando servicios para una entidad gubernamental en cualquier otra forma, cesará también automáticamente en el puesto o terminarán los servicios, según sea el caso, cuando recaiga una convicción por un delito grave, se le revoque el privilegio de libertad a prueba o bajo palabra o incumpla con las condiciones del programa por el cual el convicto habilitado cumple su sentencia en la libre comunidad.
6. Transcurrido un (1) año desde que advenga final y firme la decisión del Director(a) de no habilitar, la persona que desee ser habilitada podrá radicar una nueva solicitud de habilitación, siempre y cuando someta nueva evidencia que no haya sido considerada previamente y que pueda demostrar que se debe habilitar a dicha persona. Esta disposición será igualmente aplicable a los casos de habilitación condicionada.
7. La Oficina dispondrá por reglamento las normas y procedimientos que entienda necesarias y apropiadas para instrumentar la facultad de habilitación que le asigna esta Ley al(la) Director(a).
8. Todo funcionario o empleado que a sabiendas autorice un nombramiento en contravención a las disposiciones de este artículo será responsable por cualquier suma de dinero indebidamente pagada a la persona nombrada.

Sección 6.9.-Prohibición

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

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

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

ARTÍCULO 7.-CONSEJO ASESOR PARA EL DESARROLLO DE LA CARRERA PÚBLICA

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

Sección 7.1. Composición Del Consejo Asesor

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

1. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal gubernamental.
2. Asesorar al Director(a) de la Oficina sobre recursos, mecanismos, programas y otros, disponibles para aumentar la efectividad de la División para el Desarrollo del Capital Humano.
3. Recomendar al Director(a) de la Oficina sobre la incorporación de actividades y desarrollo de capacitación que atiendan las necesidades de las Agencias.
4. Llevar a cabo reuniones periódicas que no serán menos de tres al año.
5. Presentar a la/el Gobernadora(or) un informe anual en julio de cada año que incluirá los resultados obtenidos en el año fiscal que concluye.

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

ARTÍCULO 8.-DISPOSICIONES SOBRE RETRIBUCIÓN

Sección 8.1

La política pública de retribución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reconoce como valores principales la capacidad demostrada por el empleado en el desempeño de sus tareas; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de su organización; la adhesión a las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos.

Para alcanzar estos valores, los sistemas de retribución gubernamentales estarán orientados a atraer y retener el personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los trabajadores, a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar que los trabajadores tengan una

vida digna. Todo lo anterior, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de los organismos gubernamentales.

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

Sección 8.2.-Normas Generales De Retribución

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

1. Las agencias establecerán planes de retribución separados para sus empleados de carrera sindicados, para los empleados excluidos de la sindicación y para los de confianza, conforme a su capacidad fiscal, realidad económica y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados. El sistema retributivo seleccionado deberá promover la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.
2. Las agencias determinarán, de acuerdo a sus necesidades y a su presupuesto, las estructuras de salarios de los puestos de carrera que sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos seleccionado. Además, deberán mantener al día las estructuras, de manera que éstas sean representativas de la realidad económica, capacidad fiscal y costo de vida en el país. Las agencias seleccionarán y reglamentarán la forma de pago a los empleados que más facilite el proceso administrativo.
3. Las agencias administrarán su plan de retribución en relación con las áreas esenciales al principio de mérito. Estas no podrán efectuar ninguna acción que atente o sea contraria el principio de mérito en las transacciones de personal en el servicio público de carrera.
4. Las agencias podrán utilizar otros métodos de compensación para retener, motivar, y reconocer al personal. Algunos de estos mecanismos son:
 - a. *Diferenciales* – es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Los diferenciales se podrán conceder por:
 - 1) Condiciones extraordinarias – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
 - 2) Interinato- situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director del departamento u oficina y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente. El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el director de departamento u oficina. En tales

circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

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

- b. *Bonificaciones*– compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. Las normas para la concesión de este incentivo a empleados deben ser evaluadas y aprobadas por la Autoridad Nominadora.
5. Ninguna enmienda o modificación al sistema de evaluación o valoración de puestos seleccionados por la agencia, podrá afectar negativamente el salario base del empleado.
6. Como regla general, toda persona que se nombre en el servicio de carrera, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.
7. Los aumentos por ascenso a ser otorgados por las agencias podrán valorarse en términos porcentuales o en el equivalente en tipos intermedios. Esta determinación dependerá de la estructura salarial seleccionada por la agencia. Sin embargo, el aumento no deberá ser menor que la diferencia entre tipos mínimos de las escalas.
8. En casos de descenso por necesidades del servicio determinados por la Autoridad Nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.
9. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio.
10. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.
11. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación más aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el período en que estuvo fuera del puesto

12. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme la Sección 9.2 de esta Ley, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.
13. En los casos de reclasificación aplicarán las normas de ascensos, traslados y descensos que determine cada Autoridad Nominadora en su reglamentación.
14. Como norma general los traslados no conllevarán aumentos de sueldo.
15. En los casos de reingreso aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.

Sección 8.3.-Normas Especificas Sobre Retribución

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

1. Cada Autoridad Nominadora podrá desarrollar e incorporar a su reglamento métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para: retener al personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al empleado. Algunos de estos métodos, entre otros, son:
 - a. Certificados de reconocimiento por la labor realizada.
 - b. Bonificación por productividad, representativo del veinte (20) por ciento de una quincena.
 - c. Bonificaciones por la ejecución de un equipo de trabajo.
 - d. Actividades en las cuales el empleado sea informado de los éxitos obtenidos por la agencia y actividades de reconocimiento a empleados.
 - e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.
 - f. Becas para estudios graduados y subgraduados.
 - g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuidado de niños.
 - h. Beneficios de hospedaje, comida, uniformes a todo empleado que lo requiera por la naturaleza del servicio que realiza.
 - i. Otorgar bonos por asistencia y puntualidad. Dicho bono será independiente y separado de cualquier pago correspondiente por exceso de licencia acumulada.
 - j. Bonificación a los empleados que se retiran del sistema.

- k. Días u horas concedidos sin cargo a licencia alguna.
2. Todo empleado tiene la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, ya sea por su propia iniciativa o por gestión de la organización. Algunos métodos retributivos que promueven estas consideraciones son:
- a. Retribución adicional por habilidades - En la medida en que los empleados desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal, se podrá otorgar una retribución adicional que formará parte de su sueldo.
 - b. Desarrollo de competencias – En la medida en que la agencia conozca cuáles son las competencias requeridas para obtener el rendimiento excelente de los empleados, podrá seleccionar y formar individuos que alcancen dicho nivel de rendimiento. Como resultado, cuando los empleados rinden a un óptimo nivel, el rendimiento global de la agencia se maximiza. Esta premisa implica que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la agencia y que logre ser conductor de cambios e innovaciones continuas, obtendrá una retribución por competencia.
 - c. Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico como parte del salario base. El mismo será adjudicado en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.
 - d. Conceder ajustes en salarios sujetos a evaluaciones de desempeño y productividad.
3. Los empleados públicos no sindicados y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular durante un período ininterrumpido de tres años de servicios, sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo recibirán un aumento de hasta un cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios. Para esto, el empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el período de tres años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones. La Autoridad Nominadora enviará una notificación escrita a todo empleado que no satisfaga esta consideración. La notificación incluirá las razones por las cuales no se le concede al empleado el referido aumento, y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa.

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

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

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

ARTÍCULO 9.-CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

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

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

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

2. *Empleados de Confianza* – son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:
 - a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarías personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
 - b. los jefes de agencias, sus secretarías personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
 - c. los subjefes de agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos;
 - d. los directores regionales de agencias;
 - e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarías personales;
 - f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por Gobernador que tengan un período determinado de vigencia;
 - g. el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.

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

Sección 9.2.-Reinstalacion De Empleados De Confianza

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.
2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.
3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en esta Ley.

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

Sección 9.3.-Aprobación De Puestos De Confianza

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

Sección 9.4.-Cambio De Servicio Y Categoría

1. Cada Administrador Individual podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique sujeto a lo siguiente:
 - a. si el puesto está vacante;
 - b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado

simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

- 1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- 2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
- 3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- 4) que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

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

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

ARTÍCULO 10.-BENEFICIOS MARGINALES

Sección 10.1

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

Los beneficios marginales serán:

1. Licencia de vacaciones –
 - a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicios, hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
 - b. La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un período razonable de descanso anual. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. Cada Agencia formulará un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual

cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de las agencias y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

- c. La agencia formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.
- d. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.
- e. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia están exceptuados de las disposiciones del inciso *d* precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
- f. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, dispuesto en el inciso (g), la agencia deberá pagar el mismo en o antes del 31 de julio de cada año.
- g. El empleado podrá optar por autorizar a la agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese la momento de autorizar la transferencia.
- h. La agencia proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
- i. Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Agencia podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 - 1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
 - 2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
 - 3) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

- 4) si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia;
 - 5) total de licencia acumulado que tiene el empleado.
- j. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios la gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito de la Autoridad Nominadora en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto del tal licencia anticipada.
- k. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.
- l. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- m. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en la misma entidad gubernamental días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:
- 1) El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un año, con cualquier entidad gubernamental;
 - 2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
 - 3) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de la licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
 - 4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
 - 5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
 - 6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;
 - 7) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta

2. Licencia por enfermedad

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - 1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
 - 2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.
 - a) “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
 - b) “Personas con impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
 - 3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.
- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:

- i. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
- ii. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
- iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

- d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipando licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
 - e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
3. Licencia de maternidad
- a. La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
 - b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.
- h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- i. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- k. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad.

En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

- l. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.
 - m. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
 - n. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
 - o. La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
 - p. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.
4. Licencia de paternidad
- a. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
 - b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la

- presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.
- c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
 - d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
 - e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
 - f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
5. Licencia especial con paga para la lactancia
- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la agencia tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.
 - b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
 - c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la agencia una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo. Disponiéndose que la agencia designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Las agencias deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.
6. Licencias sin paga
- a. La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
 - b. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Agencia sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
 - c. Además de las licencias sin paga que puedan otorgarse por cada Agencia mediante reglamento, se concederán las siguientes:

- 1) A empleados de carrera con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al Servicio Público.
 - 2) A empleados de carrera con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en la Sección 5.2 de esta Ley.
 - 3) A empleados de carrera con status regular, para proteger el status o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de:
 - a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
 - 4) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
 - 5) A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
 - 6) A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
7. Además se concederán licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso, tales como, pero sin limitarse a: licencia para fines judiciales; licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del país; licencia militar; licencia de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar para asistir a la escuela de sus hijos y conocer del aprovechamiento escolar; licencia para vacunar a sus hijos; licencia por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre; licencia para prestar servicios voluntarios a la Cruz Roja Americana; licencia deportiva y licencia para donar sangre. Disponiéndose que las referidas licencias se registrarán por la leyes especiales que las otorgan mediante reglamentación.

ARTÍCULO 11.-JORNADA DE TRABAJO

Sección 11.1

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

1. La jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio las agencias podrán establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.
3. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.
4. Cada agencia, dentro de los límites anteriores indicados, establecerá la jornada de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades de servicio.
5. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, las agencias podrán adoptar mediante su reglamentación interna un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.
6. Cada agencia concederá a todo empleado una hora (1) para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la agencia, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (½) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado. En caso de empleados sindicados el acuerdo debe ser aprobado por el representante sindical.
7. Las agencias deben programar su trabajo en forma tal que el empleado pueda disfrutar de su hora de tomar alimento. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.
8. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.

Sección 11.2.-Trabajo En Exceso De La Jornada Regular

1. El programa de trabajo de cada agencia se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida en la Agencia para los empleados. No obstante, las Autoridades Nominadoras, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrán requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por la(el) Gobernadora(or). En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.
2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por la(el) Gobernadora(or). Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podían acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.
3. Están excluidas de las disposiciones del apartado (2) precedente cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

ARTÍCULO 12.-EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

1. Todas las agencias mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de sus empleados:
 - a. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
 - b. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos. (ADA).
 - c. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
2. Dichos expedientes tendrán carácter confidencial, no obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud

escrita y en presencia de un funcionario o empleado de la división de Recursos Humanos autorizado para ello. La referida solicitud será sometida a dicha oficina con antelación razonable a la fecha en que se interesa efectuar el examen. El empleado podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente.

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

3. Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separen del servicio se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.
4. Cuando ocurra el traslado de un empleado de una agencia a otra, la agencia de origen transferirá los expedientes a la agencia a la cual se traslada el empleado, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del traslado.

ARTÍCULO 13.-COMISIÓN APELATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Sección 13.1.-Creacion

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

Sección 13.2-Composicion

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

Sección 13.3.-Nombramiento, Terminos, Continuidad

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

Sección 13.4.-Jornada Y Sueldo

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

Sección 13.5.-Destitución

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

Sección 13.6.-Aportación Al Sistema De Retiro Y A La Asociación De Empleados Del ELA

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

Sección 13.7.-Quorum

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

Sección 13.8.-Oficinas Centrales

Las Oficinas Centrales de la Comisión radicarán dentro de la demarcación municipal de San Juan, pero cuando las circunstancias del asunto bajo su atención lo hicieren necesario o

conveniente, ésta podrá constituirse y actuar en cualquier municipio dentro de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 13.9.-Facultades De La Comisión

La Comisión tendrá, entre otras, las siguientes facultades:

1. Celebrar todas las audiencias e investigaciones que en opinión de la Comisión sean necesarias y adecuadas para el ejercicio de las facultades que le confiere la ley, a tales fines, la Comisión o su agente tendrá acceso a cualquier evidencia de cualquier persona que esté siendo investigada o contra la cual se haya procedido y que se refiera a cualquier asunto que esté investigando la Comisión o que esté en controversia.
2. La Comisión tendrá facultad para iniciar investigaciones en cualquier caso que estime necesario aunque no haya mediado petición formal al respecto de ninguna de las partes interesadas.
3. En caso de rebeldía o de negativa a obedecer una citación expedida contra alguna persona, cualquier sala del Tribunal de Primera Instancia dentro de cuya jurisdicción se encuentre, resida o tenga negocios la persona, tendrá jurisdicción para expedir contra dicha persona un orden requiriéndola a comparecer ante la Comisión o alguno de sus agentes, para presentar evidencia o hacer una declaración. El incumplimiento a dicha orden podrá ser penalizado como desacato al Tribunal.
4. La Comisión queda facultada para adoptar un sello oficial y todas sus órdenes, comunicaciones, citaciones y decisiones tendrán la presunción de regularidad y cuando se expidan con el sello, serán reconocidos como documentos oficiales. Las órdenes, citaciones u otros documentos de la Comisión o su agente podrán diligenciarse personalmente, por correo certificado, facsímil o dejando copias de los mismos en la oficina principal o lugar de negocios de la persona a ser notificada.
5. Ninguna persona podrá negarse a comparecer y testificar o a producir cualquier evidencia documental que se le requiera, alegando que el testimonio o evidencia requerido por la Comisión podría incriminarle o exponerle a un proceso criminal. No obstante, ninguna persona será procesada ni estará sujeta a castigo o confiscación alguna por razón de alguna transacción o asunto en relación con los cuales se vea obligada a prestar testimonio o someter evidencia después de haber reclamado su privilegio de no declarar contra sí misma, excepto que dicha persona podrá ser procesada por perjurio cometido durante su declaración ante una Comisión.
6. A los testigos citados ante la Comisión o ante cualquiera de sus agentes autorizados que sean empleados públicos les será concedida una licencia judicial con paga durante el término de la citación. Aquellos testigos que no sean empleados públicos recibirán la misma dieta y compensación por millaje que reciben los testigos en los Tribunales de Justicia.
7. Los departamentos, agencias, municipios, corporaciones públicas y otras subdivisiones del Gobierno de Puerto Rico suministrarán a la Comisión, a petición de ésta, todos los expedientes, documentos e informes no privilegiados

por ley que posean en relación con cualquier asunto en el que esté interviniendo la Comisión.

8. Se dispone expresamente que los Comisionados(as) no podrán actuar como Oficiales Examinadores.
9. La Comisión podrá conceder los remedios que estime apropiados, y emitir las órdenes que sean necesarias y convenientes para cumplir con los propósitos de esta Ley. Esto incluye, entre otras, órdenes provisionales o permanentes de cesar y desistir; órdenes para la reposición de empleados suspendidos o destituidos, con o sin el abono de la paga atrasada dejada de percibir y la concesión de todos los beneficios marginales a que los empleados hubiesen tenido derecho durante el período de suspensión o destitución; y órdenes imponiendo sanciones económicas o procesales a agencias, funcionarios o representantes legales por incumplimiento o dilación de los procedimientos.
10. Interpretará y adjudicará todo caso o controversia que se plantee oportunamente y que concierna a su jurisdicción y al principio de mérito.
11. La Comisión podrá sancionar a toda persona que perturbe el orden o lleve a cabo conducta desordenada, irrespetuosa o deshonesta ante la Comisión constituida en pleno o ante cualquiera de sus miembros u oficiales investigadores o examinadores, cuando tal conducta tienda a interrumpir, dilatar o menoscabar de cualquier modo los procedimientos, con una multa no menor de treinta (30) dólares ni mayor de trescientos (300) dólares.

Sección 13.10.-Funciones Del Presidente

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

1. Nombrar o contratar a las personas y funcionarios necesarios para llevar a cabo las funciones operacionales de la Comisión.
2. Nombrar a un Secretario de la Comisión, quien ocupará su cargo mientras goce de la confianza de ésta.
3. Designar Oficiales Examinadores o investigadores para que realicen las labores relacionadas a apelaciones específicas.
4. Aprobar la reglamentación necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión al cumplimiento de esta ley.
5. Someter al Gobernadora(or) y a la Asamblea Legislativa un informe sobre las actividades de la Comisión al final de cada año fiscal.

Sección 13.11.-Funciones Del Secretario(a)

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

Sección 13.12.-Oficiales Examinadores

El Presidente seleccionará y nombrará a los Oficiales Examinadores, los cuales ocuparán los puestos mientras disfruten de la confianza del Presidente. Estos no tendrán necesariamente

que ser abogados, salvo que otra cosa se disponga en el reglamento que promulgue la Comisión. Cuando fueren designados como tales, los Oficiales Examinadores dictarán órdenes, presidirán vistas, recibirán la prueba correspondiente en cada caso y someterán a la Comisión un informe con las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y las recomendaciones pertinentes. La Comisión resolverá, por mayoría, la acción que estime procedente y ajustada a derecho.

Sección 13.13.- Jurisdicción Apelativa

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

1. Cuando un empleado dentro del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, no cubiertos por la Ley de Relaciones del Trabajo para Servicio Público, alegue que una acción o decisión que le afecta viola cualquier derecho que se le conceda en virtud de las disposiciones de esta Ley, de la Ley de Municipios Autónomos, los reglamentos que se aprueben para instrumentar dichas leyes, o de los reglamentos adoptados por los Administradores Individuales para dar cumplimiento a esta Ley.
2. Cuando un empleado cubierto por la Ley Núm. 45, que no ejerza su derecho a organizarse sindicalmente, alegue que una acción o decisión de la Autoridad Nominadora relacionada con la aplicación de esta ley, viola cualquier derecho que se le conceda al amparo de las áreas esenciales al principio de mérito establecidos en la misma.
3. Cuando un ciudadano alegue que una acción o decisión le afecta su derecho a competir o ingresar en el Sistema de Administración de los Recursos Humanos de conformidad al Principio de Mérito.
4. Cuando un empleado irregular alegue que la autoridad nominadora se ha negado injustificadamente a realizar su conversión a empleado regular de carrera según dispone la Ley de Empleados Irregulares, Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada.
5. Cuando un Administrador Individual alegue que una acción, omisión o decisión de la Oficina es contraria a las disposiciones generales de esta ley en las áreas esenciales al Principio de Mérito.
6. Se dispone expresamente que la Comisión tendrá jurisdicción tanto sobre el personal docente y clasificado del Departamento de Educación, como sobre el personal civil de la Policía de Puerto Rico, que no estén sindicados bajo la Ley Núm. 45, Ley de Relaciones del Trabajo en el Servicio Público de Puerto Rico. A los fines de lo dispuesto en el primer párrafo de este inciso, se entenderá que la autoridad facultada para sancionar a un funcionario público no lo ha sancionado, si dicha autoridad afirmativamente determina que exonera al funcionario en cuestión, o si, luego de formulada una queja o querrela contra un funcionario público, o de ocurridos los hechos que pudieran dar lugar a tal queja o querrela, transcurren ciento veinte (120) días sin que la autoridad facultada para sancionar imponga medidas disciplinarias o exonere al funcionario público en cuestión. Transcurridos los referidos ciento veinte (120) días, la facultad para sancionar al funcionario en cuestión será, exclusivamente, de la Comisión. Sin embargo, a

solicitud de la autoridad, facultada para sancionar, la Comisión concederá prórrogas adicionales por términos de treinta (30) días cada una, siempre que dichas prórrogas se soliciten antes expirar el término original de ciento veinte (120) días, o de la prórroga que se hubiere concedido, y se establezca que existe razón justificada para ello. Disponiéndose que el referido término de ciento veinte (120) días aplica exclusivamente a casos donde ha habido mal uso o abuso de autoridad.

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

Sección 13.14.-Procedimiento Apelativo, Término

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

1. La parte afectada según la Sección 9.13, deberá presentar escrito de apelación a la Comisión dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se le notifica la acción o decisión objeto de apelación en caso de habersele cursado comunicación escrita, o desde que advino en conocimiento de la acción o decisión por otros medios.
2. La Comisión podrá luego de investigada y analizada una apelación, desestimar la misma o podrá ordenar la celebración de una vista pública, delegando la misma a un Oficial Examinador, quien citará a las partes y recibirá la prueba pertinente.
3. La Comisión dispondrá mediante reglamento los procedimientos que gobernarán la vista pública ante un Oficial Examinador.

Sección 13.15 .-Revisión Judicial

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

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

a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la agencia, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.

Sección 13.16.-Recursos Humanos De La Comisión

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

Sección 13.17.-Proceso De Transición

1. Los cargos de presidente y miembros asociados de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, creada por la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada; de la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación creada por la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991; quedarán abolidas a la fecha en que se apruebe esta Ley.
2. El personal, equipo, expedientes, documentos y asignaciones presupuestarias pertenecientes a los organismos cuasi-judiciales mencionados en el inciso 1 anterior, serán transferidos a la Comisión creada a virtud de esta Ley.
3. La Comisión Apelativa iniciará sus operaciones en o antes del día en que se cumplan tres (3) meses desde la aprobación de la presente Ley. Durante el proceso de transición cada uno de los organismos continuaran funcionando de forma regular, hasta tanto la nueva Comisión inicie sus operaciones. En dicho período, la Comisión deberá haber establecidos sus oficinas centrales en la demarcación municipal de San Juan; haber desarrollado los reglamentos, normas y procedimientos que regirán su operación interna y el ejercicio de sus funciones cuasi-judiciales; haber organizado el personal transferido y reclutado el personal adicional mínimo, si fuera necesario, para comenzar a operar con normalidad.
4. Se faculta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, previa autorización de la(el) Gobernadora(or) de Puerto Rico, a prorratar la cantidad de doscientos mil (200,000) dólares con cargo al presupuesto funcional de gastos vigentes de cada una de los organismos cuasi-judiciales mencionados en el inciso (1) anterior, para sufragar los gastos de divulgación y orientación entre empleados públicos y la ciudadanía en general.

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

ARTÍCULO 14.-STATUS DE LOS EMPLEADOS A LA VIGENCIA DE ESTA LEY

1. Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en el servicio de carrera conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada o de leyes especiales, que conforme las disposiciones de esta Ley estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de carrera, tendrán el status que a continuación se indica:
 - a. los empleados que tuvieran status regular, serán empleados de carrera con status regular;
 - b. los que tuvieran status probatorio, serán empleados de carrera con status probatorio.
 - c. Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieran ocupando puestos mediante nombramiento transitorio, permanecerán en sus puestos hasta la terminación del período de nombramiento.
2. Los empleados que a la vigencia de esta Ley estén prestando servicios en agencias que constituyen Administradores Individuales en puestos comprendidos en el servicio de carrera o en el servicio de confianza, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, o de leyes especiales, conservarán todos los derechos adquiridos, conforme a las leyes, normas y reglamentos que les sean aplicables siempre que los mismos no sean incompatibles con las disposiciones de esta ley, y estarán sujetos a los mismos deberes y prohibiciones.

ARTÍCULO 15.-CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 16.-DEROGACIÓN Y ENMIENDA

Por la presente se derogan las siguientes leyes:

- a. Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con disposiciones de esta Ley.
- c. Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1978, según enmendada, y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ley.
- d. La Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, según enmendada, y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ley.
- e. Se enmienda el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, para constituir la Oficina de Etica Gubernamental en un Administrador Individual.
- f. Se enmienda el Artículo 13, Sección 3.3, inciso 5, de Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, para eliminar la facultad de representar a las agencias de la rama ejecutiva en la negociación de convenios.
- g. Se enmienda el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990, según enmendada, para constituir al Departamento de Educación en un Administrador Individual.

- h. Se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001, para constituir a la Oficina de Control de Drogas de Puerto Rico en un Administrador Individual.
- i. Se enmienda el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001, para constituir a la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión en un Administrador Individual.
- j. Se enmienda la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991, para derogar la sección 9 que creó la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública

ARTÍCULO 17.-RELACIÓN CON OTRAS LEYES

- a. En lo relativo al personal irregular continúa en vigor la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958. según enmendada, y el reglamento que lo instrumenta.
- b. En lo relativo a la administración de los recursos humanos de los municipios continúa en pleno vigor y sin menoscabo alguno las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.
- c. En lo concerniente a la administración, conservación y disposición de documentos oficiales y expedientes de empleados que se separen del servicio, continuará en pleno vigor lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y el reglamento que lo instrumenta.
- d. Referente al status de las agencias como Administradores individuales integrantes del Sistema creado por esta ley, de existir discrepancia o incompatibilidad entre lo dispuesto en cualquier ley anterior a esta, sea una ley orgánica, general o especial, prevalecerá lo dispuesto en la presente ley.
- e. Nada de lo dispuesto en esta Ley debe interpretarse como limitación a la negociación colectiva de todo asunto susceptible de negociación conforme a la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

ARTÍCULO 18.-DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 1. Se mantienen en vigor hasta su terminación y facturación, aquellos contratos otorgados entre la oficina y los Administradores Individuales u otras entidades gubernamentales para la confección de planes de clasificación y retribución, que estén vigentes a la fecha de aprobación de la presente ley.
- 2. La Oficina retiene cualquier responsabilidad y facultad asignada a OICALRH en virtud de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

ARTÍCULO 19.-ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS

- 1. Por la presente se retienen en la Oficina todos los balances no obligados de asignaciones provistas por ley a la OICALRH.
- 2. Los documentos, suministros, equipo, y derechos u obligaciones contractuales también se mantienen en dicha Oficina.
- 3. Se transfiere a la Oficina el Programa de becas para estudios de enfermería creado mediante la Ley Núm. 222 de 5 de mayo de 1950, según enmendada el cual es administrado por el IDP y cualquier otro programa de becas y adiestramiento que

lleve a cabo cualquier agencia cuyo propósito sea satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público en áreas especializadas en las que existía escasez de recursos humanos o para la capacitación de personal en el servicio público. Las referidas transferencias incluirán, en adición a las funciones, el personal, propiedad, asignaciones y recursos disponibles, que se están utilizando en conexión con los programas a ser transferidos.

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

ARTÍCULO 20.-VIGENCIA

Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
P.O. Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

10 de agosto de 2004

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 28-2004

A : Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Personal, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Señores Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales

(firmado)

DE : Carmen D. Rosario Morales
Directora

ASUNTO : APROBACIÓN DE LA LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO: DISPOSICIONES RELEVANTES

Efectivo el 3 de agosto de 2004, la Hon. Sila M. Calderón, Gobernadora, aprobó la Ley Núm. 184 con vigencia inmediata. Conforme dispone su Artículo 1, ésta se conocerá como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha Ley tiene entre sus propósitos reformar la administración de los Recursos Humanos del Servicio Público procurando el balance entre los derechos constitucionales y estatutarios de los servidores públicos y la prestación eficiente de los servicios.

A continuación indicamos las disposiciones más relevantes de la Ley Núm. 184, supra.

I. Artículo 2 – Política Pública

A. Entre los aspectos más importantes se encuentran:

1. Reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al

mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

2. Fortalecer las cinco áreas esenciales al Principio de Mérito en el Servicio Público, de forma que los empleados públicos estén cubiertos por el nuevo sistema, el cual se conocerá como Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Reformar el Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, para que sea compatible con la sindicación de los empleados, la negociación colectiva, y culminar el proceso de descentralizar responsabilizando enteramente a los Administradores Individuales por la cabal administración de sus recursos humanos.

II Artículo 4- Secciones 4.1,4.2 y 4.3-La Oficina, su Director(a) y Funciones

Nuestra Oficina se conocerá como Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Estará dirigida por un (a) Director (a), que será nombrado (a) por el (la) Gobernador (a) con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

En términos generales, nuestra función será implantar el Sistema de Administración de Personal y promulgar, modificar, enmendar, derogar o adoptar normas de aplicación general al Sistema de Administración de Recursos Humanos para que se cumpla eficazmente el principio de mérito; auditar el cumplimiento de los reglamentos, normas y directrices que se promulgan; habilitar para aspirar puestos públicos a personas inelegibles para ingreso al servicio público; asesorar en el área laboral a las agencias regidas por la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, enmendada, entre otros.

III Artículo 5, Sección 5.1 y 5.2 y 5.3 – Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público

- A. Se crea dicho sistema enteramente armónico con la negociación colectiva, cuyo objetivo será aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público. Comprenderá todas las agencias constituidas como Administradores Individuales y aquellos empleados u organismos que no estén expresamente excluidos por la Ley.

B. Las siguientes agencias serán Administradores Individuales:

1. Todas aquellas agencias originalmente constituidas como tales por sus leyes orgánicas o posteriormente convertidas en tales, en virtud de órdenes ejecutivas aprobadas por el (la) Gobernador (a).
2. Toda comisión permanente o de vigencia indeterminada creada para atender situaciones en particular o conducir estudios especiales.
3. Toda agencia denominada como tal por la Sección 5.3 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, al momento de aprobación de esta ley.
4. Departamento de Educación (a este efecto, se enmienda el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990).
5. La Oficina de Ética Gubernamental (a este efecto, se enmienda el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada).

La inclusión de esta Oficina como Administrador Individual estará sujeta a la aprobación del Proyecto del Senado 2975.

6. Oficina de Control de Drogas (a este efecto se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001).
7. Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (a este efecto se enmienda el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001).
8. Toda otra agencia de la Rama Ejecutiva que reciba sus asignaciones presupuestarias del fondo general, exceptuándose aquellas expresamente excluidas en la Sección 5.3 de esta Ley.

C. Las disposiciones de esta Ley no serán aplicables a las siguientes agencias de Gobierno e instrumentalidades gubernamentales:

1. Rama Legislativa
2. Rama Judicial

En el caso de aplicar la Ley Núm. 45 a los empleados de la Rama Judicial, quedarán excluidos las categorías de Alguaciles Auxiliares y Secretarías de Sala.

3. Corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados.
4. Universidad de Puerto Rico
5. Oficina de la (el) Gobernadora (or) Propia (o)
6. Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico

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

IV. Artículo 6, Sección 6.9 - Prohibición Eleccionaria

A. Se amplían las disposiciones sobre Prohibición Eleccionaria contenidas en la Ley de Personal del Servicio Público. De conformidad, las agencias de la Rama Ejecutiva no podrán efectuar:

1. Acciones de personal relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito.

2. Cambios o acciones de retribución

Se podrán efectuar cambios en sueldos de empleados de confianza con derecho absoluto a reinstalación en puesto de carrera. Estos casos se tramitarán conforme la Sección 8.2 Inciso 12 de la Ley Núm. 184, supra.

3. Cambios de categorías de puestos

4. Tramitación ni registro en los expedientes de personal de cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo .

Todas las acciones de personal o recursos humanos deberán haberse tramitado y registrado en los expedientes de empleados y completados en forma final previo al comienzo de la prohibición electoral.

Además, queda sin efecto a partir de esta comunicación cualquier orientación y asesoramiento nuestro sobre este asunto.

- B. Se exceptúan de la prohibición:
 - 1. Los cambios como resultados de la terminación de períodos probatorios;
 - 2. Imposición de medidas disciplinarias

Por disposiciones expresas de la Ley Núm. 184, supra, se dejan sin efecto las normas recogidas en la Carta Normativa Especial Núm. 2-2004, aplicables a las agencias de la Rama Ejecutiva relativas a los asuntos arriba indicados. Específicamente, lo señalado en las siguientes secciones de dicha Carta Normativa Especial: Alcances de la Prohibición (Parte III) y la Autorización para Efectuar Acciones de Personal durante la Prohibición Electoral; Incisos B (1), (3) y (4) en lo pertinente al período probatorio (Parte V).

- C. Los gobiernos municipales continuarán rigiéndose por lo dispuesto en el Artículo 11.014 de la Ley de Municipios Autónomos, Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada. Igualmente, les aplicará las normas de nuestra Carta Normativa Especial Núm. 2-2004.
- D. La inclusión de los aspectos retributivos en la prohibición electoral conforme dispone la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184, supra, no afectará en modo alguno la concesión ni la correspondiente transacción de los aumentos en sueldo, de \$150.00 mensuales, dispuestos por la Ley Núm. 168 del 12 de julio de 2004, que será efectivo el 1 de octubre de 2004. Tampoco afectará los aumentos de sueldo otorgados mediante convenios colectivos vigentes previo a la efectividad de la Ley Núm. 184, supra.

V. Artículo 13- Creación de la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Esta Comisión, compuesta por el Presidente y dos Comisionados Asociados nombrados por el (la) Gobernador (a), con el consejo y consentimiento del Senado, constituirá el foro adjudicativo de toda controversia que concierna a su jurisdicción y al principio de mérito.

VI. Artículo 16 – Derogaciones y Enmiendas

- A. La Ley Núm. 184, supra, tuvo el efecto de enmendar o derogar las siguientes leyes:

1. Se deroga la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, (Ley de Personal del Servicio Público) y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con disposiciones de esta Ley.
2. Se deroga la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, (Ley de Retribución Uniforme), y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ley.
3. Se deroga la Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, según enmendada (que creó el Instituto para el Desarrollo de Personal) y cualquier otra ley o parte de la misma que esté en conflicto con las disposiciones de esta Ley.
4. Se enmienda el Artículo 2.1 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, para constituir la Oficina de Ética Gubernamental en un Administrador Individual.

Esto, sujeto a la aprobación del Proyecto del Senado Núm. 2975.

5. Se enmienda el Artículo 13, Sección 3.3, inciso 5, de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, para eliminar la facultad de representar a las agencias de la rama ejecutiva en la negociación de convenios.
6. Se enmienda el Artículo 1.07 de la Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990, según enmendada, para constituir al Departamento de Educación en un Administrador Individual.
7. Se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 2001, para constituir a la Oficina de Control de Drogas de Puerto Rico en un Administrador Individual.
8. Se enmienda el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 de 1 de marzo de 2001, para constituir a la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión en un Administrador Individual.
9. Se enmienda la Ley Núm. 78 de 28 de agosto de 1991, para derogar la Sección 9 que creó la Junta de Apelaciones del Sistema de Educación Pública.

VII. Información Adicional

Esta Oficina ofrecerá próximamente reuniones de orientación sobre la nueva Ley para Administración de Recursos Humanos, sus alcances, las normas para implantación. Oportunamente le ofreceremos información adicional sobre este asunto.

Copia de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004 podrá adquirirse en el Departamento de Estado. Les exhorto a conseguirla y leerla para que se familiaricen con su contenido.

Este Memorando Especial se emite con propósitos informativos, exclusivamente. Las Autoridades Nominadoras serán responsables de hacer llegar el mismo a los Directores, Técnicos y Especialistas de Recursos Humanos en sus respectivas jurisdicciones, para su información y futuras referencias.