

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

SAN JUAN, PUERTO RICO

Núm. 6189

Fecha: 28 de agosto de 2000

Aprobado: Angel L. Morey
Secretario de Estado

Por 
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS
DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA
PÚBLICA, ENMENDADO**

ÍNDICE GENERAL

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	1
PARTE I	
ARTÍCULO 1 DENOMINACIÓN	2
ARTÍCULO 2 BASE LEGAL	3
ARTÍCULO 3 APLICABILIDAD	3
PARTE II	
ARTÍCULO 4 COMPOSICIÓN DEL SERVICIO; CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	3
PARTE III	
<u>ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO</u>	
ARTÍCULO 5 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	8
ARTÍCULO 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	21
ARTÍCULO 7 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	53
ARTÍCULO 8 RETENCIÓN EN EL SERVICIO	66
ARTÍCULO 9 ADIESTRAMIENTOS	82

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 10	RETRIBUCIÓN	101
ARTÍCULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	101
ARTÍCULO 12	RELACIONES DE PERSONAL	138
ARTÍCULO 13	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	142
ARTÍCULO 14	REINGRESOS	146
ARTÍCULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	149
ARTÍCULO 16	PROHIBICIÓN	157
ARTÍCULO 17	DEFINICIONES	158
ARTÍCULO 18	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	166
ARTÍCULO 19	DEROGACIÓN	167
ARTÍCULO 20	VIGENCIA	168

ÍNDICE DETALLADO

		PÁGINA
INTRODUCCIÓN		1
<u>PARTE I</u>		
<u>ARTÍCULO 1</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	2
<u>ARTÍCULO 2</u>	<u>BASE LEGAL</u>	3
<u>ARTÍCULO 3</u>	<u>APLICABILIDAD</u>	3
<u>PARTE II</u>		
<u>ARTÍCULO 4</u>	<u>COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS</u>	3
Sección 4.1	Servicio de Carrera	3
Sección 4.2	Servicio de Confianza	4
Sección 4.3	Reinstalación de Empleados de Confianza y Electivos	5
Sección 4.4	Cambios de Categoría	7
<u>PARTE III</u>		
<u>ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO</u>		
<u>ARTÍCULO 5</u>	<u>CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</u>	8
Sección 5.1	Plan de Clasificación	8
Sección 5.2	Descripción de los Puestos	9

Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en Clases	11
Sección 5.4	Especificaciones de Clases	11
Sección 5.5	Esquema Organizacional	14
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	15
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	16
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	18
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación	19
Sección 5.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	20
<u>ARTÍCULO 6</u>	<u>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</u>	21
Sección 6.1	Normas de Reclutamiento	21
Sección 6.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	21
Sección 6.3	Procesamiento de Solicitudes	24
Sección 6.4	Exámenes	25
Sección 6.5	Registro de Elegibles	28
Sección 6.6	Certificación y Selección	32
Sección 6.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	36
Sección 6.8	Período de Trabajo Probatorio	38
Sección 6.9	Nombramientos Transitorios	47

Sección 6.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	48
<u>ARTÍCULO 7</u>	<u>ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS</u>	53
Sección 7.1	Ascensos	53
Sección 7.2	Traslados	60
Sección 7.3	Descensos	64
Sección 7.4	Disposiciones Generales	65
<u>ARTÍCULO 8</u>	<u>RETENCIÓN EN EL SERVICIO</u>	66
Sección 8.1	Seguridad en el Empleo	66
Sección 8.2	Evaluación de Empleados	68
Sección 8.3	Acciones Disciplinarias	69
Sección 8.4	Cesantías	73
Sección 8.5	Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	79
Sección 8.6	Renuncias	79
Sección 8.7	Separaciones Durante el Período Probatorio	80
Sección 8.8	Separaciones de Empleados Transitorios	80
Sección 8.9	Abandono de Servicio	82
<u>ARTÍCULO 9</u>	<u>ADiestRAMIENTOS</u>	82
Sección 9.1	Objetivos	82

Sección 9.2	Planes de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo	83
Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	85
Sección 9.4	Becas y Licencias para Estudios	86
Sección 9.5	Adiestramientos de Corta Duración	95
Sección 9.6	Pago de Matrícula	96
Sección 9.7	Otras Actividades de Adiestramiento	99
Sección 9.8	Historiales de Adiestramientos e Informes	100

PARTE IV

**OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** **101**

ARTÍCULO 10 **RETRIBUCIÓN** **101**

ARTÍCULO 11 **BENEFICIOS MARGINALES** **101**

Sección 11.1 **Norma General** **101**

Sección 11.2 **Beneficios Marginales Concedidos
por Leyes Especiales** **102**

Sección 11.3 **Días Feriados** **102**

Sección 11.4 **Licencias** **104**

Sección 11.5 **Otras Disposiciones Generales** **137**

ARTÍCULO 12 **RELACIONES DE PERSONAL** **138**

Sección 12.1 **Objetivos** **138**

Sección 12.2	Función de la Agencia	139
Sección 12.3	Comité de Participación	139
<u>ARTÍCULO 13</u>	<u>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</u>	142
Sección 13.1	Jornada de Trabajo	142
Sección 13.2	Hora de Tomar Alimentos y Receso	143
Sección 13.3	Horas Trabajadas	144
Sección 13.4	Tiempo Extra	144
<u>ARTÍCULO 14</u>	<u>REINGRESOS</u>	146
Sección 14.1	Disposiciones Generales	146
Sección 14.2	Establecimiento de Registros Especiales	147
Sección 14.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	147
Sección 14.4	Empleados Cesanteados	148
Sección 14.5	Notificación al Solicitante	148
Sección 14.6	Reingreso a Clases de Puestos Modificados o Eliminados	149
Sección 14.7	Período Probatorio en Casos de Reingresos	149
<u>ARTÍCULO 15</u>	<u>EXPEDIENTES DE EMPLEADOS</u>	149
<u>ARTÍCULO 16</u>	<u>PROHIBICIÓN</u>	157

<u>ARTÍCULO 17</u>	<u>DEFINICIONES</u>	158
<u>ARTÍCULO 18</u>	<u>CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD</u>	166
<u>ARTÍCULO 19</u>	<u>DEROGACIÓN</u>	167
<u>ARTÍCULO 20</u>	<u>VIGENCIA</u>	168

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS
EMPLEADOS DE CARRERA DE LA
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA,
ENMENDADO**

INTRODUCCIÓN

La Ley 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental ni por ideas políticas o religiosas, en armonía con la Ley ADA de 1990 y la Ley 44 de 2 de julio de 1985, la cual prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos físicos y mentales en las instituciones públicas. Además, tomará en consideración la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 y la Ley de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada.

El sistema de personal se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales. La Administración de Vivienda Pública es un Administrador Individual, según lo establece la Ley de Personal. Esta Ley, en su Sección 5.7 dispone

que los Administradores Individuales 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 del Artículo 4 de la misma. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal, que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, y facilitan la aplicación del principio de mérito.

Los reglamentos con respecto a las áreas esenciales al principio de mérito y aquellas no esenciales, pero necesarias, que adopte esta Administración, así como las enmiendas a los mismos requerirán la aprobación de la Oficina Central antes de entrar en vigor. El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a este mandato de Ley.

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de Vivienda Pública".

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el servicio de carrera de la Administración de Vivienda Pública". No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 4.

PARTE II

ARTÍCULO 4 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO; CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El personal de la Administración de Vivienda Pública estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Por consiguiente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

SECCIÓN 4.1 - SERVICIO DE CARRERA

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a

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

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empeece los cambios de dirección política.

SECCIÓN 4.2 - SERVICIO DE CONFIANZA

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

- A. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agénciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la

agencia mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

- B. Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
- C. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

SECCIÓN 4.3 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA Y ELECTIVOS

Si un empleado de carrera con status regular es nombrado en el servicio de confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza. Si la

separación fuese mediante la formulación de cargos éste no tendrá tal derecho. Se dispone que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en el puesto de confianza.

Cuando un empleado regular en el servicio de carrera resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al último que ocupó en el servicio de carrera. Si ha 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 no tendrá tal derecho. Se dispone que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición electiva.

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 el Artículo 11 de este Reglamento, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Una vez el empleado cese en su encomienda de confianza o electiva, se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el periodo de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Se dispone que acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Administración, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

SECCIÓN 4.4 - CAMBIOS DE CATEGORÍA

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Administración que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- A. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
- B. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
- C. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto;
- D. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 5 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN 5.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN

El Administrador establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera de la Administración previa la aprobación de la Oficina Central. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la agencia en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de

personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases.

Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

SECCIÓN 5.2 - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Conforme a su estructura organizativa funcional la Administración preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Administrador de Vivienda Pública o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la administración establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provisto a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según a esta Agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

SECCIÓN 5.3 - AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN CLASES

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Administrador podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal para que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

SECCIÓN 5.4 - ESPECIFICACIONES DE CLASES

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer

los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Administrador será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Administración, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

- A. Título oficial de la clase y número de codificación.
- B. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
- C. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

- D. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
- E. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 - 1. Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - 2. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - 3. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual o condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.
- F. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
- G. Período probatorio, que incluirá el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el Administrador de una orden administrativa que contendrá, el título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que

proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo y funcional de la Administración y con los deberes de los puestos.

SECCIÓN 5.5 - ESQUEMA ORGANIZACIONAL

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

SECCIÓN 5.6 - CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

El Administrador establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los mismos.

El Administrador se abstendrá 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. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

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

1. **Clasificación Original Errónea**

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

2. **Modificación al Plan de Clasificación**

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

3. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

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

4. **Evolución del Puesto**

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

SECCIÓN 5.7 - STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

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

- A. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto

reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

- B. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

SECCIÓN 5.8 - CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

- A. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- B. Conforme a lo anterior el Administrador establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
- C. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
- D. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
 - 1. Empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;
 - 2. Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación; y