

**REGLAMENTO DE PERSONAL
PARA LOS
EMPLEADOS DE CARRERA**

4 DE FEBRERO DE 2002
FECHA ENMENDADO

INDICE

Introducción

Artículo 1	Denominación	3
Artículo 2	Base Legal	3
Artículo 3	Aplicabilidad	3
Artículo 4	Definiciones	3
Sección 4.1	Areas Esenciales al Principio de Mérito	3
Sección 4.2	Ascenso	3
Sección 4.3	Certificación de Elegibles	3
Sección 4.4	Certificación Selectiva	4
Sección 4.5	Cesantía	4
Sección 4.6	Clase o Clase de Puesto	4
Sección 4.7	Clasificación de Puestos	4
Sección 4.8	Descenso	4
Sección 4.9	Descripción de Puestos	5
Sección 4.10	Destitución	5
Sección 4.11	Director de Recursos Humanos	5
Sección 4.12	Elegibles	5
Sección 4.13	Empleado Transitorio	5
Sección 4.14	Especificación de Clase	5
Sección 4.15	Examen	5
Sección 4.16	FIGNA	5
Sección 4.17	Formulación de Cargos	5

Sección 4.18	Grupo Ocupacional o Profesional	6
Sección 4.19	Junta de Directores	6
Sección 4.20	Ley	6
Sección 4.21	Nombramiento	6
Sección 4.22	Normas de Reclutamiento	6
Sección 4.23	Oficiales	6
Sección 4.24	Período Probatorio	6
Sección 4.25	Plan de Clasificación	6
Sección 4.26	Presidente	7
Sección 4.27	Principio de Merito	7
Sección 4.28	Puesto	7
Sección 4.29	Clasificación	7
Sección 4.30	Registro de Elegible	7
Sección 4.31	Reingreso	7
Sección 4.32	Relación de Parentesco	7
Sección 4.33	Renuncia	8
Sección 4.34	Serie o Series de clases	8
Sección 4.35	Suspensión de Empleo y Sueldo	8
Sección 4.36	Traslado	8
Sección 4.37	Vista Administrativa	8
Artículo 5	Composición del Servicio; Categorías de Empleados	8
Sección 5.1	Servicio de Carrera	8
Sección 5.2	Reinstalación de Empleados de Confianza	9
Sección 5.3	Cambios de Categoría	9

Artículo 6	Clasificación de Puestos	10
Sección 6.1	Plan de Clasificación	10
Sección 6.2	Descripción de los Puestos	11
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	11
Sección 6.4	Especificaciones de Clases	12
Sección 6.5	Esquema Ocupacional	13
Sección 6.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	14
Sección 6.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	16
Sección 6.8	Cambios de Deberes, Responsabili- dades o Autoridad	17
Sección 6.9	Posición Relativa de las Clases	17
Sección 6. 10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios	18
Artículo 7	Reclutamiento y Selección	18
Sección 7.1	Normas de Reclutamiento	18
Sección 7.2	Divulgación de la Oportunidad de Empleo	19
Sección 7.3	Procesamiento de Solicitudes	20
Sección 7.4	Exámenes	22
Sección 7.5	Registro Elegibles	23
Sección 7.6	Certificación y Selección	27
Sección 7.7	Verificación de Requisito, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial	28
Sección 7.8	Periodo de Trabajo Probatorio	29

Sección 7.9	Nombramiento Transitorio	32
Sección 7.10	Reclutamiento y Acción de Personal Relativo a Parientes	33
Artículo 8	Ascensos, Traslados y Descensos	33
Sección 8.1	Ascensos	33
Sección 8.2	Traslados	34
Sección 8.3	Descensos	37
Artículo 9	Retención en el Servicio	38
Sección 9.1	Seguridad en el Empleo	38
Sección 9.2	Evaluación de los Funcionarios y Empleados	39
Sección 9.3	Acciones Disciplinarias	39
Sección 9.4	Procedimiento Disciplinario	41
Sección 9.5	Cesantía	42
Sección 9.6	Renuncia	43
Sección 9.7	Separación Durante el Período Probatorio	43
Sección 9.8	Separación de Empleados Transitorio	44
Sección 9.9	Abandono de Servicio	44
Sección 9.10	Compensación en Casos de Despido	44
Artículo 10	Adiestramiento	45
Artículo 11	Salarios	45
Sección 11.1	Plan de Salarios	45
Sección 11.2	Administración de Plan de Salarios	45
Sección 11.3	Salario sobre el Mínimo Nivel de Ingreso	47
Sección 11.4	Aumento de Salario	48

Sección 11.5	Revisión de las Escalas de Salario	48
Sección 11.6	Otras Disposiciones	48
Artículo 12	Jornada de Trabajo y Asistencia	49
Sección 12.1	Jornada de Trabajo	49
Artículo 13	Beneficios Marginales	50
Sección 13.1	Normas Generales	50
Sección 13.2	Días Feriados	51
Sección 13.3	Licencias	52
Sección 13.4	Licencias Especiales con Paga	65
Sección 13.5	Licencia sin Paga	68
Artículo 14	Relaciones de Personal	69
Sección 14.1	Objetivos	69
Artículo 15	Reingreso	69
Sección 15.1	Reingreso a los Registros de Elegibles	69
Artículo 16	Expediente de Personal	70
Sección 16.1	Clasificación de los Expedientes	70
Sección 16.2	Contenido de los Expedientes	71
Sección 16.3	Examen de los Expedientes	73
Sección 16.4	Conservación y Disposición de los Expedientes	74
Sección 16.5	Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal	76
Artículo 17	Prohibición	76
Artículo 18	Revisión de las Accion de Personal	77
Sección 18.1	Oficial Examinador	77

Sección 18.2	Facultades del Oficial Examinador	78
Sección 18.3	Resoluciones	78
Artículo 19	Otras Disposiciones	78
Artículo 20	Cláusulas de Separabilidad	79
Artículo 21	Vigencia	79

INTRODUCCION

El Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA) es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada mediante la Ley Núm. 23 del 23 de julio de 1991.

La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal en el Servicio Público, dispone que todos los empleados, sean éstos empleados estatales, municipales o de otras agencias, estarán cubiertos por un sólo sistema de personal, establecido para hacer cumplir el principio de mérito, el cual se conoce como Sistema de Personal del Servicio Público. La Sección 10.6 de dicha ley dispone que aquellas instrumentalidades públicas que como FIGNA funcionan como negocio privado están excluidas de la Ley. Esa misma disposición impone a las agencias excluidas de la Ley la responsabilidad de adoptar un reglamento de personal en el cual se incorpore el principio de mérito como el rector de las normas de personal. En cumplimiento de ese mandato se adopta este Reglamento de modo que el mismo incluya los nuevos desarrollos en el área de Administración de Recursos Humanos. Se limita la aplicabilidad de este Reglamento a los empleados en el Servicio de Carrera.

Al adoptar este Reglamento, FIGNA ratifica que el principio de mérito será el concepto de rector en la Administración de Personal asegurando así que sean los más aptos quienes sirvan a FIGNA y que los empleados serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración única del mérito, sin que medie discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Este Reglamento se adopta por la Junta de Directores de FIGNA. El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA será el responsable de su administración y fiel cumplimiento. Para facilitar su administración, el Principal Oficial Ejecutivo podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesario siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. El Principal Oficial Ejecutivo podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en el Director de Recursos Humanos o en aquellos funcionarios de FIGNA que estime conveniente.

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal para los Empleados en el Servicio de Carrera de FIGNA.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad con las disposiciones de la Sección 10.6 de la Ley de Personal para el Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad al personal en el servicio de carrera de FIGNA. Este Reglamento no será de aplicabilidad al personal que preste servicios mediante contrato.

ARTICULO 4 DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

Sección 4.1 Areas Esenciales al Principio de Mérito-

- (a) clasificación de puestos;
- (b) reclutamiento y selección;
- (c) ascensos, traslados y descensos;
- (d) adiestramientos, y
- (e) retención.

Sección 4.2 Ascenso - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más alto.

Sección 4.3 Certificación de Elegibles- El proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos

vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones en el número que se prescriba por reglamento.

Sección 4.4 Certificación Selectiva- El proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

Sección 4.5 Cesantía- La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

Sección 4.6 Clase o Clase de Puesto - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de salario con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Sección 4.7 Clasificación de Puestos - La agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Sección 4.8 Descenso - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de salario más bajo.

Sección 4.9 Descripción de Puestos - La exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Sección 4.10 Destitución- La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

Sección 4.11 Director de Recursos Humanos- El funcionario a cargo de los asuntos de administración de Recursos Humanos.

Sección 4.12 Elegible- Una persona cualificada para el nombramiento en el servicio público.

Sección 4.13 Empleado Transitorio- Un empleado que se nombre en un puesto de duración fija y con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio hasta un máximo de un año adicional.

Sección 4.14 Especificación de Clase- Una exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña 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.

Sección 4.15 Examen- Una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

Sección 4.16 FIGNA - Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Sección 4.17 Formulación de Cargos- El documento, mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las

violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Sección 4.18 Grupo Ocupacional o Profesional - Una agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Sección 4.19 Junta de Directores - La Junta de Directores de FIGNA.

Sección 4.20 Ley - Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico".

Sección 4.21 Nombramientos - La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

Sección 4.22 Normas de Reclutamiento - Las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

Sección 4.23 Oficiales - Principal Oficial Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director Ejecutivo Auxiliar, Secretario, Secretario Auxiliar, Tesorero, Tesorero Auxiliar y Director de Personal y/o Recursos Humanos.

Sección 4.24 Período Probatorio - 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 periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

Sección 4.25 Plan de Clasificación - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

Sección 4.26 Presidente - Significa el Presidente de la Junta de Directores de FIGNA.

Sección 4.27 Principio de Mérito - Es el concepto de que los empleados públicos deben ser 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.

Sección 4.28 Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Sección 4.29 Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

Sección 4.30 Registro de Elegible - Una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

Sección 4.31 Reingreso - La inclusión en un registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado al servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

Sección 4.32 Relación de Parentesco - Los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, nietos, abuelos, hermanos, tíos, sobrinos y primos hermanos) y el segundo grado de afinidad (suegros, cuñados).

Sección 4.33 Renuncia - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

Sección 4.34 Serie o Serie de Clases - Una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

Sección 4.35 Suspensión de Empleo y Sueldo - La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

Sección 4.36 Traslado - El cambio de un empleado de un puesto u otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

Sección 4.37 Vista Administrativa - La oportunidad que tiene un empleado para ser oído con relación a cualquier imputación cuya sanción pudiera resultar en su suspensión, separación o destitución de su empleo en FIGNA.

ARTICULO 5 COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de FIGNA estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Correspondientemente sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 5.1 Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá aquellos trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de políticas públicas 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 han 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 empece los cambios en la dirección política.

Sección 5.2 Reinstalación de los Empleados de Confianza

Si un empleado en el Servicio de Carrera con status regular pasa al Servicio de Confianza, y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho a ser reinstalado a un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. La reinstalación del empleado en el Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

Sección 5.3 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 un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones de puesto

o en la estructura organizativa de FIGNA 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:

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 6 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 6.1 Plan de Clasificación

El Presidente establecerá el Plan de Clasificación para los puestos de carrera de FIGNA e igualmente, establecerá los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan.

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

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos de FIGNA.

El plan se mantendrá la 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.

Sección 6.2 Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativo funcional, FIGNA preparará y mantendrá al día para cada puesto en el Servicio de Carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y, de estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el Principal Oficial Ejecutivo o su representante autorizado. Cualquier cambio sustancial que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará en el cuestionario de clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resulten en la formalización de un nuevo cuestionario.

Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado. Se conservará una copia de todo cuestionario para cada puesto junto a cualquier otro documento relacionado con el historial de clasificación del mismo.

Sección 6.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y nivel de dificultad, 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, así como en todo asunto oficial en que esté relacionado el puesto. Este será el título oficial del puesto.

Sección 6.4 Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puesto 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 académica y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en las clases.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos, en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; 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 transacciones de personal; y para otros usos en la administración de recursos humanos. El Principal Ejecutivo será responsable de mantener al día las

especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de FIGNA, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

6.4.1 Título oficial de la clase y número de codificación;

6.4.2 Naturaleza y aspectos distintivos del trabajo - donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo e identificará las características que difieren una clase de otra;

6.4.3 Ejemplos típicos de trabajo, que inclurán las tareas comunes y típicas de los puestos;

6.4.4 Conocimientos, habilidades y destrezas necesarias;

6.4.5 Preparación académica y experiencia mínima;

6.4.6 Período probatorio el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de ocho (8) 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 actividad inherentes.

Sección 6.5 Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinados las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se prepararán un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupaciones 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/o 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 6.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de carrera sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al plan de clasificación. Se clasificarán los puestos de carrera de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de carrera que no haya sido clasificado previamente. Se establecerán 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 puestos. El Principal Ejecutivo 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 FIGNA y el contratado 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 esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

6.6.1 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.

6.6.2 Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones 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.

6.6.3 Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidad 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.

6.6.4 Evolución del Puesto

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

Sección 6.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados por una acción de personal o por la implantación de un nuevo plan de clasificación se determinará de acuerdo a las siguientes normas.

6.7.1 Si la reclasificación procediera por virtud de error en la clasificación original y el cambio representará 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 representara 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 quisiere 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.

6.7.2 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 pidiera ocupar el puesto quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

6.7.2.1 empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

6.7.2.2 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

6.7.2.3 en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto.

Sección 6.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Principal Oficial Ejecutivo, en el uso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidades deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 6.9 Posición Relativa de las Clases

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución. La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas. Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos

elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salario y otras diferencias.

Sección 6.10 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios

El Principal Oficial Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de salarios contenidas en el plan de salarios vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, situación fiscal.

El Principal Oficial Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de salario a otra de las contenidas en el plan de salarios, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizara con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación.

ARTICULO 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1 Normas de Reclutamiento

El Principal Oficial Ejecutivo será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de FIGNA.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos mínimos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Estas normas prescribirán la clase de exámenes y el tipo o tipos de competencia que sea recomendable en cada caso y las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurran.

Sección 7.2 Divulgación de las oportunidades de empleo

7.2.1 Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

7.2.2 Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones en organizaciones profesionales, cívicas, educativas y otras; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos; y otros medios de razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

7.2.3 Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano la presentación y consideración de su solicitud.

7.2.4 Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable.

7.2.5 Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

7.2.5.1 La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

7.2.5.2 En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de examen. No se aceptarán solicitudes radicada tardíamente.

7.2.5.3 En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

7.2.6 Si el reclutamiento fuera continuo se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término no menos de tres (3) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 7.3 Procesamiento de Solicitudes

7.3.1 La solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

7.3.2 Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de los siguientes causas:

7.3.2.1 radicación tardía;

7.3.2.2 no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

7.3.2.3 tener conocimiento de que los solicitantes;

7.3.2.3.1 están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;

7.3.2.3.2 son extranjeros no autorizados a trabajar;

7.3.2.3.3 han incurrido en conducta deshonorosa;

7.3.2.3.4 han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

7.3.2.3.5 han sido destituidos del Servicio Público;

7.3.2.3.6 son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;

7.3.2.3.7 han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud;

7.3.3 Las causales enumeradas en los apartados 3 al 6 del subinciso que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

7.3.4 Se notificará por escrito, y en sobre cerrado, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causal del rechazo.

Sección 7.4 Exámenes

7.4.1 El reclutamiento del Personal de Carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, de preparación y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se completará con otras medidas.

7.4.2 Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que conlleva la clase de puesto.

7.4.3 Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.

7.4.4 Todas persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

7.4.5 Para ser elegibles, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define, en la carta de derechos del veterano puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con su servicio militar se les abonará cinco puntos adicionales o cinco por ciento, lo que resulte mayor una vez aprobado el examen

correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge superstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la carta de derechos del veterano puertorriqueño.

7.4.6 Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

7.4.7 Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrán derechos que se efectúe la revisión si lo solicitan dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no afectará ningún nombramiento efectuado.

7.4.8 La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

7.4.9 Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado someter fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 7.5 Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

7.5.1 Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las

calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles correspondientes.

7.5.2 En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores.

7.5.2.1 preparación académica general o especial;

7.5.2.2 experiencias relacionadas con la clase de puesto;

7.5.2.3 índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o

7.5.2.4 fecha de presentación de solicitud.

7.5.3 La elegibilidad de las personas que figuren en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

7.5.3.1 La declaración pro del elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puesto cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;

7.5.3.2 dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;

7.5.3.3 dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

7.5.3.4 dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que FIGNA conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

7.5.3.5 notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

7.5.3.6 haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

7.5.3.7 tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;

7.5.3.8 haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;

7.5.3.9 haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

7.5.3.10 haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

7.5.3.11 haber sido destituido del servicio público;

7.5.3.12 muerte del elegible;

7.5.4 Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

7.5.4.1 nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

7.5.4.2 declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

7.5.5 a todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos 6.5.3 y 6.5.4 anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de revisión. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

7.5.6 La duración de los registros de elegibles depende de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

7.5.6.1 cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;

7.5.6.2 cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

7.5.7 Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

7.5.8 El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el

Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieran derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 7.6 Certificación y Selección

7.6.1 Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez primeros que figuran en el registro, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

7.6.2 El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

7.6.3 La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

7.6.4 En aquellos casos en que no pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

7.6.5 El Principal Oficial Ejecutivo podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 6.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa en que se fundamenta. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Junta de Directores.

7.6.6 Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en inciso (4) de la Sección 7.1 de este Reglamento.

7.6.7 El Principal Oficial Ejecutivo podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

7.6.7.1 cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran;

7.6.7.2 cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia para trabajar en determinada unidad de trabajo. Por cualificaciones especiales de puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

Sección 7.7 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad e Investigación Confidencial

7.7.1 Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados, y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en que habrá de ser nombrado.

7.7.2 Como parte del proceso de reclutamiento toda persona preseleccionada para empleo será objeto de una investigación dirigida a corroborar todos sus datos personales, referencia de empleos anteriores y récord de antecedentes penales.

7.7.3 Las personas preseleccionadas para ingreso a FIGNA tendrán que someterse a un examen médico con el médico que

designe FIGNA, con el fin de determinar que estas personas están física y mentalmente capacitadas para ejercer las funciones del puesto. No se discriminará contra personas con limitaciones físicas cuyas limitaciones no le impidan desempeñar las funciones del puesto al que aspira. El costo del examen médico será sufragado por FIGNA.

7.7.4 Se podrá obviar el requisito de examen médico en casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos. Esta disposición no impide que se someta un examen médico a un empleado en cualquier momento que se crea necesario.

7.7.5 Toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en FIGNA deberá radicar su acta de nacimiento, o en su defecto un documento equivalente legalmente válido que acredite que es ciudadano de los Estados Unidos o que siendo extranjero está autorizado legalmente a trabajar en Estados Unidos.

7.7.6 Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá presentar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

7.7.7 Toda persona a quien se le extienda nombramiento deberá completar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

Sección 7.8 Período de Trabajo Probatorio

7.8.1 Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

7.8.2 El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de ocho (8) meses. En situaciones extraordinarias y previa aprobación del Principal Oficial Ejecutivo, el período probatorio será prorrogable. Esa prórroga no excederá de la mitad del tiempo originalmente prescrito como período probatorio para la clase de puesto.

7.8.3 Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de FIGNA y funciones del puesto, reglas y normas que rigen en FIGNA y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar.

Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su desempeño durante el período probatorio y para estimular su mejoramiento.

7.8.4 El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

7.8.5 Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias. La separación deberá efecturarse mediante una comunicación suscrita por el Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA o el Director de Recursos Humanos acompañada de la última evaluación.

7.8.6 Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter

regular. El cambio se trasmitará con antelación notificación al empleado, acompañada de la evaluación final.

7.8.7 Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado se interrumpe por no más de un (1) año, el período de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

7.8.8 Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular de FIGNA inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular u otro puesto cuyos requisitos sean similares.

7.8.9 Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

7.8.10 Si inmediatamente antes de su nombramiento la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente en los deberes de puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto y que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

7.8.11 Cualquier empleado que fracase en su período probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Directores dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación, en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color,

sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que en el escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

Sección 7.9 Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos regulares en las siguientes circunstancias:

7.9.1 Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

7.9.2 Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de ciento ochenta (180) días.

7.9.3 Cuando exista un registro de elegibles para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

7.9.4 Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado dicha acción ante la Junta de Directores.

7.9.5 Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

7.9.6 Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines

de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados. No obstante lo anterior, los empleados con nombramiento transitorio no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el servicio de carrera con estatus probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 6 de este Reglamento.

Sección 7.10 Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes

FIGNA no autorizará ninguna selección, nombramiento o cualquier otra acción de persona (ascensos, traslados, descensos, interinatos, etc.) cuando el trabajo que la persona designada va a realizar lo coloque en una relación de empleado-supervisor o viceversa con otro empleado de FIGNA con quien tiene una relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o el segundo de afinidad. En aquellos casos en que empleados de FIGNA se conviertan en parientes dentro de los grados aquí establecidos y por razón de sus respectivos trabajos estén en una relación empleado-supervisor o viceversa, FIGNA trasladará al empleado de menor antigüedad.

ARTICULO 8 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 Ascensos

8.1.1 El ascenso es el cambio de un empleado de carrera en un puesto de una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución mínima superior.

8.1.2 Como regla general, toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación de FIGNA, de manera que los empleados debidamente cualificados

puedan competir.

8.1.3 Todo empleado de carrera en FIGNA podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramiento u otras.

8.1.4 Se podrán 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 correspondiente.

8.1.5 Todo empleado de carrera que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno de una clase similar.

Sección 8.2 Traslados

Traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya previsto el mismo salario.

FIGNA usará los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados de carrera en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de FIGNA con la mayor eficiencia.

8.2.1 Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o a instancias de FIGNA respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

8.2.1.1 Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

8.2.1.2 Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales o cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de FIGNA para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.

8.2.1.3 Cuando sea necesario rotar el personal de FIGNA para que se adiestre en otras áreas.

8.2.1.4 Cuando sea necesario debido a que dos empleados se conviertan en parientes dentro de los grados establecidos en la Sección 6.10.

8.2.2 Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

8.2.2.1 En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

8.2.2.2 Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, FIGNA dará atención especial a los siguientes factores:

8.2.2.2.1 naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

8.2.2.2.2 conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;

8.2.2.2.3 normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;

8.2.2.2.4 salarios que esté percibiendo el empleado a ser trasladado;

8.2.2.2.5 otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

8.2.2.3 En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

8.2.2.4 Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

8.2.2.5 El Principal Oficial Ejecutivo informará por escrito al empleado sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días calendarios de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

8.2.2.6 Todo empleado a quien se le ordenare trasladarse y entendiere que dicho traslado fue ordenado caprichosamente o por razones distintas a las que figurasen en los Incisos 7.2.1.1, 7.2.1.2, 7.2.1.3 y 7.2.1.4 de esta Sección, podrá solicitar reconsideración del caso ante el Principal Oficial Ejecutivo y, en caso de no estar de acuerdo con la decisión del mismo, podrá apelar dicha decisión a la Junta de Directores dentro de quince (15) días calendario a partir de la fecha de la notificación del Principal Oficial Ejecutivo ordenando el traslado.

Sección 8.3 Descensos

8.3.1 Objetivos para los Descensos

El descenso de un empleados podrá ser motivado por las siguientes razones:

8.3.1.1 a solicitud del empleado;

8.3.1.2 falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en FIGNA y el empleado acepte el descenso por esa razón se decretará su cesantía;

8.3.1.3 por alguna causa el empleado no pueda desempeñar su trabajo eficientemente en el puesto que ocupa, pero puede realizar una labor satisfactoria en un puesto de tareas más sencillas.

8.3.2 Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

8.3.2.1 Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

8.3.2.2 Todo empleado descendido deberá recibir notificación por escrito del Principal Oficial Ejecutivo, con treinta (30) días calendario de antelación, que exprese las razones para el descenso con respecto al título de la clase y estatus. En situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas al término podrá reducirse.

8.3.2.3 En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

ARTICULO 9 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 9.1 Seguridad en el Empleo

9.1.1 Los empleados de carrera con estatus regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

Los empleados de FIGNA tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

9.1.1.1 Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir cabalmente la jornada de trabajo establecida.

9.1.1.2 Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos, y mantener la imagen de FIGNA en el más alto nivel.

9.1.1.3 Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otros compatibles con éstas que se le asignen.

9.1.1.4 Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de FIGNA.

9.1.1.5 Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y otra información que sean de carácter público.

9.1.1.6 Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable. En casos de emergencia puede obviarse la antelación en la notificación.

9.1.1.7 Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

9.1.1.8 Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

Sección 9.2 Evaluación de los Funcionarios y Empleados

FIGNA establecerá un sistema de evaluación para los empleados con el propósito de evaluar periódicamente la labor que éstos realizan a fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

Sección 9.3 Acciones Disciplinarias

El Director Ejecutivo de FIGNA tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas.

Entre otras medidas se utilizarán la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

Serán motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras, las siguientes:

9.3.1 aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado de FIGNA, a excepción de aquellas autorizadas por ley;

9.3.2 utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para fines no compatibles con el servicio público;

9.3.3 realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado de FIGNA.

9.3.4 observar conducta incorrecta o lesiva del buen nombre de FIGNA o del Gobierno de Puerto Rico;

9.3.5 incurrir en prevariación, soborno o conducta inmoral;

9.3.6 realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, no hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso con relación a cualquier materia cubierta por este Reglamento;

9.3.7 dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso o cualquier otra acción de personal;

9.3.8 realizar, o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;

9.3.9 faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la Sección 8.1.1 de este Reglamento. Se establecerá mediante reglamentación interna las normas generales del trabajo de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección, y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas normas. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

El Principal Oficial Ejecutivo podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado de carrera por justa causa y previa formulación de cargos garantizando al empleado el derecho a ser oído como parte del debido procedimiento de Ley.

9.3.10 El Principal Oficial Ejecutivo podrá delegar en el Director de Recursos Humanos el tomar medidas disciplinarias que consistan en amonestaciones verbales, reprimendas escritas y suspensiones de empleo y sueldo.

Sección 9.4 Procedimiento Disciplinario

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o en la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

9.4.1 Se hará una investigación dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.

9.4.2 De entender que procede la aplicación de una medida disciplinaria consistente en suspensión de empleo y sueldo o destitución, se notificará al empleado los hechos en que se fundamenta la acción y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal.

9.4.3 Se notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado al empleado los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha que se reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.

9.4.4 Celebrada la vista o transcurrido el término sin que el empleado solicite la misma, la autoridad nominadora tomará la acción que corresponda. En los casos que se sostenga la medida disciplinaria, el Principal Oficial Ejecutivo formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante la Junta de Directores y le advertirá en cuanto al término que dispone para radicar su apelación.

9.4.5 En los casos que se radique una apelación ante la Junta de Directores, ésta por sí o a través de su(s) representante(s), celebrará una vista formal evidenciaria.

En casos relacionados con el mal uso de fondos públicos o en casos donde haya motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender al empleado de empleo y sueldo antes de la vista informal.

Sección 9.5 Cesantía

9.5.1 El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA podrá separar de empleo a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o falta de fondos.

Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar, los empleados probatorios y en último término, los empleados regulares.

Al determinarse el orden de prelación en que se decretarán las cesantías, se tomarán en consideración en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo como empleado en FIGNA, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en FIGNA.

9.5.2 El Principal Oficial Ejecutivo de FIGNA notificará por escrito, a todo empleado a quien haya que cesantear, con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se le informará su derecho de apelación ante la Junta de Directores dentro del término de quince (15) días calendario del recibo de la notificación.

9.5.3 También podrá el Director Ejecutivo decretar cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, se le podrá requerir que se someta a examen con un médico seleccionado por FIGNA. La negativa del empleado advirtiéndole su derecho de apelación ante la Junta de Directores, dentro del término de quince (15) días laborables del recibo de la notificación escrita del Director Ejecutivo.

Sección 9.6 Renuncia

Cualquier funcionario o empleado podrá renunciar a su cargo libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo de FIGNA. Esta comunicación se hará con no menos de treinta (30) días calendario de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor.

Sección 9.7 Separación Durante el Período Probatorio

El Director Ejecutivo podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.