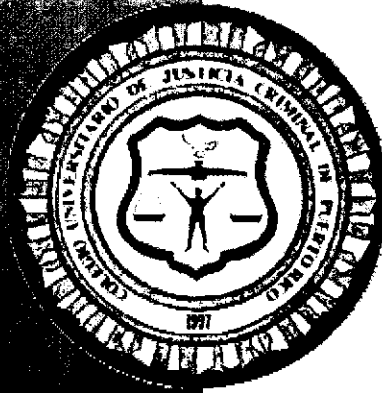


**Comité Asociado
de
Puerto Rico** 7089



**Colegio Universitario de Justicia Criminal
de Puerto Rico**



**Comité de Personal
de los
Docentes**

Tabla de Contenido

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento 7089

Fecha Rad: 3 de febrero de 2006

Aprobado: Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: María D. Díaz
Secretaria Auxiliar de Servicios

Página

Glosario.....i-viii

Introducción.....1

Denominación, Base Legal y Aplicabilidad

Artículo 1. – Denominación.....2

Artículo 2. - Base Legal.....2

Artículo 3. – Aplicabilidad.....2

Parte II

Composición del Servicio

Artículo 4. - Categorías de Empleados.....3

Sección 4.1. – Servicio de Carrera.....3

Sección 4.2. - Servicio de Confianza.....4

1. Formulación de Política Pública.....4

2. Servicios Directos al (la) Rector(a) del Colegio que Requieren
Confianza Personal en Alto Grado.....4

Sección 4.3. - Reinstalación de Empleados de Confianza.....4

Sección 4.4. Cambio de Categoría.....5

Parte III

Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo 5. - Clasificación de Puestos.....	7
Sección 5.1. - Plan de Clasificación.....	7
Sección 5.2. - Descripción de los Puestos.....	7
Sección 5.3. - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales.....	8
1. Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases.....	8
2. Títulos Funcionales.....	9
Sección 5.4. - Especificación de Clases.....	9
1. Número de Codificación.....	10
2. Título Oficial de la Clase.....	10
3. Naturaleza del Trabajo.....	10
4. Aspectos Distintivos del Trabajo.....	10
5. Ejemplos de Trabajo.....	11
6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.....	11
7. Preparación y Experiencia Mínima.....	11
8. Período Probatorio.....	11
9. Glosario de Términos.....	12

Página

10. Creación y Cambios.....	12
Sección 5.5. - Esquema Ocupacional.....	12
Sección 5.6. - Clasificación y Reclasificación de Puestos.....	13
1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación - Puestos de Duración Fija...	13
2. Reclasificación de los Puestos.....	13
Sección 5.7. - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados.....	14
Sección 5.8. - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad.....	15
Sección 5.9. - Posición Relativa de las Clases.....	16
Artículo 6. - Reclutamiento y Selección.....	16
Sección 6.1. - Normas de Reclutamiento.....	16
Sección 6.2. - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo.....	17
Sección 6.3. - Procesamiento de Solicitudes.....	18
Sección 6.4. - Exámenes.....	19
Sección 6.5. - Registro de Elegibles.....	21
Sección 6.6. - Certificación y Selección.....	25
Sección 6.7. - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad.....	27
Sección 6.8. - Período de Trabajo Probatorio.....	28
Sección 6.9. - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección.....	34
Sección 6.10. - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros.....	35

Página

Sección 6.11. - Normas Especificas para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio.....	36
Sección 6.12. - Normas Especificas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo.....	37
Sección 6.13. Nombramientos Transitorios.....	38
Sección 6.14. - Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios.....	40
Artículo 7.- Ascensos, Traslados Y Descensos.....	41
Sección 7.1. Normas Generales.....	41
Sección 7.2. Ascensos.....	42
1. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles.....	42
2. Ascensos sin Oposición.....	43
3. Ascensos Transitorios.....	44
4. Ascensos como Resultado de Reclasificación de Puestos.....	44
Sección 7.3. Traslados.....	45
1. Objetivos de los Traslados.....	45
2. Ámbito de los Traslados.....	46
3. Normas para los Traslados.....	46
Sección 7.4. – Descensos.....	48
1. Objetivo de los Descensos.....	48
2. Normas para los Descensos.....	48

Página

Artículo 8. - Retención en el Servicio.....	48
Sección 8.1. - Seguridad en el Empleo.....	48
Sección 8.2. - Evaluación de Empleados.....	50
1. Propósitos del Sistema de Evaluación.....	50
2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación.....	51
Sección 8.3. - Acciones Correctivas y Disciplinarias.....	51
Sección 8.4. - Cesantías.....	55
Sección 8.5. - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos.....	59
Sección 8.6. - Renuncias.....	60
Sección 8.7. - Destituciones durante Período Probatorio.....	60
Sección 8.8. - Separaciones de Empleados Transitorios.....	61
Sección 8.9. - Abandono de Servicio.....	61
Artículo 9. Adiestramiento.....	61
Sección 9.1. - Objetivos.....	61
Sección 9.2. - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.....	62
1. Inventario de Necesidades.....	62
2. Plan de Adiestramiento.....	62
Sección 9.3. - Ejecución de los Planes de Adiestramiento.....	64
1. Responsabilidad del CUJCPR.....	64
2. Establecimiento de Criterios.....	64

Página

Sección 9.4. - Becas y Licencias para Estudio.....	64
1. Responsabilidad del CUJCPR.....	65
2. Determinación de Número y Clases de Becas y Licencias.....	65
3. Aviso Público de las Oportunidades.....	66
4. Solicitudes.....	66
5. Selección de Candidatos a Becas.....	66
6. Requisito de Elegibilidad para Licencias de Estudios.....	66
7. Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudios.....	67
8. Instituciones Acreditadas.....	67
9. Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios.....	68
10. Candidatos Únicos Cualificados.....	68
11. Becas sin Oposición.....	68
12. Contrato de Beca o de Licencia para Estudios.....	69
13. Derechos de los Becarios a Licencias.....	69
14. Cambios en los Estudios.....	70
15. Informe sobre Estudios.....	70
16. Cancelación o Interrupción de Becas.....	70
17. Prórroga de Becas y Licencias para Estudio.....	71
18. Incumplimiento de Contrato.....	71
19. Responsabilidad para con los Becarios.....	71

Página

20. Relevo de Compromiso de los Becarios.....	72
Sección 9.5. - Adiestramientos de Corta Duración.....	72
1. Responsabilidad del CUJ CPR.....	72
2. Duración y Propósito.....	72
3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración.....	73
4. Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior.....	73
5. Responsabilidad del Empleado.....	73
Sección 9.6. - Pago de Matrícula.....	74
Disposiciones Generales.....	74
1. Establecimiento de Prioridades.....	74
2. Denegación de Solicitudes.....	75
3. Gastos que se Autorizarán.....	75
4. Reembolso de Pago de Matrícula.....	75
5. Informe de Progreso Académico.....	76
Sección 9.7. - Otras Actividades de Adiestramiento.....	76
Sección 9.8. - Historiales de Adiestramientos e Informes.....	76
1. Historial en Expedientes de Empleados.....	76
2. Historiales de Actividades.....	77

Parte IV

Otras Disposiciones Relativas a la Administración de Recursos Humanos

Artículo 10. – Retribución.....	78
Artículo 11. - Beneficios Marginales.....	78
Sección 11.1. - Norma General.....	78
Sección 11.2. - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales.....	79
Sección 11.3. - Días Feriados.....	79
Sección 11.4. – Licencias.....	80
1. Licencia de Vacaciones.....	80
2. Licencia por Enfermedad.....	83
3. Licencia Militar.....	84
4. Licencia para Fines Judiciales.....	86
5. Licencia de Maternidad.....	87
6. Licencia de Paternidad.....	89
7. Licencia para Estudios o Adiestramientos.....	90
8. Licencias Especiales con Paga.....	91
9. Licencias sin Paga.....	99
Sección 11.5. - Licencia Familiar y Médica.....	102
Sección 11.6. - Disposiciones Generales sobre Licencias.....	103

Página

Artículo 12. - Relaciones de Personal.....	104
Sección 12.1. – Objetivos.....	104
Sección 12.2. - Funciones del CUJCPR.....	105
Sección 12.3. - Comité de Participación.....	105
Artículo 13. - Jornada de Trabajo y Asistencia.....	106
Sección 13.1. - Jornada de Trabajo.....	106
Sección 13.2. – Horario.....	107
Sección 13.3. - Período para Tomar Alimentos.....	107
Sección 13.4. - Horas Trabajadas.....	108
Sección 13.5. - Tiempo Compensatorio por Horas Extras.....	108
Sección 13.6. - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.....	110
Artículo 14. – Reingresos.....	111
Sección 14.1. - Disposiciones Generales.....	111
Sección 14.2. - Establecimiento de Registros Especiales.....	112
Sección 14.3. - Procedimiento para Solicitar Reingreso.....	112
Sección 14.4. - Empleados Cesanteados.....	114
Sección 14.5. - Notificación al Solicitante.....	114
Sección 14.6. - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas.....	114

Página

Artículo 15. - Expedientes de Empleados.....114

1. Clasificación de Expedientes.....115

2. Contenido de los Expedientes.....115

3. Examen de los Expedientes.....116

4. Conservación y Disposición de los Expedientes.....117

5. Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal
se Conservarán de Acuerdo a las Siguietes Disposiciones.....119

Artículo 16. – Prohibición.....119

Artículo 17. - Cláusula de Separabilidad.....120

Artículo 18. – Derogación.....120

Artículo 19. – Vigencia.....121

Artículo 20. – Certificación.....122

Anejos

Procedimiento Acomodo Razonable

Procedimiento Transacciones de Personal

Procedimiento de Reclutamiento

Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo

Política Institucional para Cumplir con las Disposiciones que Prohíben el Discrimen
contra Personas con Impedimento

Procedimiento Plan de Adiestramientos

Divulgación de Política de Privacidad para el Trámite de Certificados Médicos

Tabla de Contenido
Reglamento de Personal para los Empleados No Docente
Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

Página

Solicitud de Empleo

Procedimiento de Archivo de Documentos y Expedientes de Empleados

Formularios Relacionados a Procedimiento de Archivo de Documentos y Expedientes de Empleados

Procedimiento Sistema de Evaluación y Desarrollo Profesional Empleados No Docentes

Orden Administrativa Pruebas de Sustancias Controladas Candidatos a Empleo

Glosario

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:

1. Adiestramiento de Corta Duración

Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Agencia

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

3. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.

4. Ascenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa 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 retribución más alto.

5. Autoridad Nominadora

Actualmente, esta facultad corresponde al Presidente del Colegio. Este criterio deberá ser revisado por la autoridad competente.

6. Beca

Significa ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

7. Certificación de Elegibles

Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba por reglamento.

8. Certificación Selectiva

Significa 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.

9. Cesantía

Significa 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:

10. Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puesto cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

11. Clasificación de Puestos

Significa la agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

12. Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa 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 retribución más bajo.

13. Descripción de Puestos

Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

14. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

15. Elegible

Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

16. Emergencia

Enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiere tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.

17. Escuela

Significa el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.

18. Especificación de Clases

Significa 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.

19. Examen

Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otras.

20. Formulación de Cargos

Acción consignada en 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, castigo a imponerse y derecho apelativo.

21. Función Pública

Cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

22. Funciones Esenciales

Deberes fundamentales de cada puesto que el empleado puede desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable y que de no realizarlos el puesto no existiría o respondería a otra clasificación.

23. Funciones o Necesidades Permanentes

Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.

24. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.

25. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

26. Junta de Directores

Significa la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.

27. Licencia con Sueldo para Estudios

Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

28. Necesidades Urgentes del Servicio

Significa aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

29. Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

30. Normas de Reclutamiento

Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

31. Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

32. Período Probatorio

Significa 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.

33. Plan de Clasificación

Significa 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.

34. Principio de Mérito

Significa 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.

35. Programa de Duración Determinada

Significa aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

37. Puesto

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

38. Reclasificación

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

39. Registro de Elegibles

Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

40. Reingreso

Significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a tener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

41. Renuncia

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

42. Serie o Serie de Clases

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

43. Sistema de Retiro

Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

44. Sistema o Sistema de Personal

Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

45. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

46. Traslado

Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa 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 provisto el mismo tipo de retribución.

Reglamento de Personal para los Empleados No Docentes

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

Introducción

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la administración de los Recursos Humanos, dispone que el principio de mérito sea el criterio que regirá el Servicio Público. 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 reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen condición social, condición de veterano, ideas políticas, religiosas o impedimento.

En armonía con la administración de las áreas esenciales al principio de mérito, se adopta este reglamento, el cuál incluye además 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 que faciliten la aplicación de dicho principio.

Este reglamento será de aplicación, aún cuando el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico (**en adelante CUJCPR**) establezca y formalice convenios colectivos con el personal que forme parte de una unidad apropiada para fines de negociación colectiva en virtud de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, como en aquellas áreas que dicha Ley excluye de la negociación colectiva. También, este reglamento debe ser interpretado de conformidad con la legislación laboral gubernamental que se adopte tanto local como federal. De igual modo se deberá tomar en consideración aquella legislación que en un futuro sea adoptada y sea de aplicación.

Denominación, Base Legal y Aplicabilidad

Artículo 1. - Denominación

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: Reglamento de Personal para los Empleados No Docentes del CUJCPR.

Artículo 2. - Base Legal

La base legal para este reglamento es la Ley 155 del 17 de julio de 1999, conocida como Ley para establecer el CUJCPR. Conforme a lo dispuesto por dicha ley, se estableció el CUJCPR, como una entidad adscrita a la Policía de Puerto Rico. Posteriormente, mediante la aprobación de la Ley 321 del 2 de septiembre de 2000, se enmendaron los Artículos 1, 4, 7 y 8 de la Ley Núm. 155, para otorgarle independencia académica y operacional al CUJCPR. Esto con el propósito de que el mismo pudiera ser considerado como una institución de educación superior facultada para conferir grados universitarios, cumpliendo así los requisitos de acreditación del Consejo de Educación Superior, así como, la Middle States Association of Colleges and Schools y cualificar para la obtención de ayudas económicas federales y estatales.

Artículo 3. - Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados No Docentes del CUJCPR. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, enmendada, ni a las personas que presten servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al servicio de confianza, excepto lo relativo al derecho de reinstalación y al personal transitorio, excepto lo que expresamente se dispone.

Parte II

Composición del Servicio

Artículo 4. - Categorías de Empleados

El personal No Docente del CUJCPR estará clasificado en los servicios de carrera, de confianza, transitorio e irregular.

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 y 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 formulen y prescriban 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 las 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 del CUJCPR, independientemente de los cambios de dirección política.

Sección 4.2. - Servicio de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos a la Autoridad Nominadora del CUJ CPR, tales como los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de Política Pública:

Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones fuera de la agencia y otros aspectos esenciales en la dirección de programas del CUJ CPR. 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 a la Autoridad Nominadora del CUJ CPR mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios Directos a la Autoridad Nominadora del Colegio que Requieren Confianza Personal en Alto Grado:

El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera pero el factor de confianza personal 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.

Sección 4.3. - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado de carrera con estatus regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa de este último servicio en el CUJ CPR, tendrá derecho absoluto de reinstalación en un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó con estatus regular en el servicio de carrera, a menos que su

remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose, 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 de confianza. 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 al empleado.

Todo empleado que tenga la condición de 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 igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción y disponiéndose 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 de confianza.

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 y cualquier otro 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.

Se dispone que una vez cese su encomienda de confianza o electiva, al empleado 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 período de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Disponiéndose, además, que acumulara el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

Sección 4.4. Cambio de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente lo autorizará la Autoridad Nominadora cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, el empleado en el mismo 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. Si el puesto no está vacante y el empleado en el mismo no da su consentimiento al cambio de categoría de su puesto para implantar un cambio organizativo oficial o para corregir un error de derecho, la Autoridad Nominadora puede reubicar al empleado en otro puesto de carrera de similar jerarquía y remuneración, siempre y cuando en la transacción se preserven los derechos del empleado.

Sólo 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 del CUJ CPR que lo justifique, si el puesto está vacante o de no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el empleado en el mismo 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.

Parte III

Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo 5. - Clasificación de Puestos

Sección 5.1. - Plan de Clasificación

La Autoridad Nominadora establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera en el CUJ CPR. 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 del CUJ CPR a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos correspondientes al CUJ CPR en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua.

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 el CUJ CPR, preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario las funciones marginales según surjan de los puestos, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el

formulario oficial de Descripción de Puesto 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 (la) Rector(a) o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en lo anterior se registrará prontamente en el mencionado formulario. No menos de una vez al año, el CUJ CPR pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.

El original del formulario Descripción de Puesto 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 formulario Descripción de Puesto 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 formulación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que el CUJ CPR establezca. Se conservará una copia de la Descripción de Puesto formalizada, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. 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 formulario Descripción de Puesto debidamente actualizada deberá ser referida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según dicha 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 de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

1. Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases:

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que

sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en la Descripción de Puesto, así como otra información que amplíe la descripción.

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.

2. Títulos Funcionales

La Autoridad Nominadora 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 que se tramiten a nivel del CUJ CPR. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4. - Especificación de Clases

Se preparará por escrito una especificación para 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, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos de trabajo que describen las funciones típicas o comunes de las clases; así como los niveles de riesgo y esfuerzo físico, mental y niveles requeridos, los viajes y la frecuencia de éstos para realizar las funciones inherentes a cada clase; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto. También fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las mismas serán utilizadas como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; 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, retención, presupuesto y transacciones de personal así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

La Oficina de Recursos Humanos del Colegio Universitario de Justicia Criminal será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del CUJ CPR, 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 y en todo momento serán sometidos para la aprobación de la Autoridad Nominadora. Las especificaciones de clases se identificarán como tales. Contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado.

1. Número de Codificación

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

2. Título Oficial de la Clase

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. Naturaleza del Trabajo

Consiste de una definición clara y concisa del trabajo.

4. Aspectos Distintivos del Trabajo

En éstos se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.

5. Ejemplos de Trabajo

Incluye las funciones comunes o típicas de los puestos en los cuales se recogerán las condiciones de trabajo, tal como el tipo de riesgo envuelto y nivel de éste, grado de esfuerzo físico, mental y su nivel y si se requiere viajar y con qué frecuencia.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

- a) **Conocimientos:** Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- b) **Habilidades:** Incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
- c) **Destrezas:** Incluirá la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

7. Preparación y Experiencia Mínima

Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima.

8. Período Probatorio

Significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y nunca será prorrogable.

9. Glosario de Términos

Se establecerá un glosario (Anejado en este documento), junto con las especificaciones de clases, en el que se definan en forma clara y precisa los conceptos, términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad, responsabilidad y autoridad inherente a cada clase de puesto.

10. Creación y Cambios

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación de la Autoridad Nominadora. Contendrá, además del 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 funcional del CUJCPR y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5. - Esquema Ocupacional

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/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 5.6. - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación - Puestos de Duración Fija

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.

La Autoridad Nominadora 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 la clasificación en este Reglamento.

2. Reclasificación de los Puestos

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

a) **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.

b) **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.

c) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d) 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. - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. 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 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 estatus que antes de la reclasificación de su puesto.
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 hubiere 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 al de 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.

3. 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 estatus que antes del cambio.

Sección 5.8. - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, conforme a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, la Autoridad Nominadora establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. 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:
 - a) Empleados que se sientan perjudicados por la clasificación del puesto;
 - b) Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al plan de clasificación;
 - c) En los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria, luego de agotar los recursos administrativos internos, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Sección 5.9. - Posición Relativa de las Clases

Se determinará la jerarquía o posición entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica a 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. 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 salarios y otras.

Artículo 6. - Reclutamiento y Selección

Sección 6.1. - Normas de Reclutamiento

El CUJCPR, 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 la agencia, que propendan a atraer y retener los recursos humanos más aptos e idóneos.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos estarán 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. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente

para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Para optar para empleo en el CUJ CPR, el candidato debe cumplir con las siguientes condiciones generales de ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto; evidenciar, al momento de la solicitud de empleo, que se ha rendido la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma, no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituido del servicio público; no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral; y no ser usuario de sustancias controladas o bebidas alcohólicas en exceso. Estas últimas cuatro (4) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar un puesto en el Servicio Público.

Para optar para empleo en el CUJ CPR, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 6.2. - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

La Autoridad Nominadora a través de su Oficina de Recursos Humanos divulgará mediante convocatorias las oportunidades de empleo, y por los medios de comunicación que mejor se ajusten a las circunstancias del Colegio Universitario de Justicia Criminal, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

Podrán considerarse como medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa escrita, publicaciones, comunicaciones oficiales intermunicipales o inter-agenciales; tablonés de edictos; y otros medios que puedan llegar a las personas interesadas.

Para determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en consideración que los mismos resulten efectivos para los reclutamientos, económicos para el Colegio, y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

Las convocatorias a examen deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, escala de sueldo, plazo para radicar la solicitud, requisitos mínimos y especiales; naturaleza del examen, naturaleza del trabajo o

descripción general de la clase, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión, riesgos y condiciones de trabajo, funciones esenciales y marginales, conforme lo disponen las leyes que prohíben el discrimen por razón de incapacidad física, mental y/o sensorial; y cualquier otra información requerida y/o que resulte necesaria para efectos del proyectado reclutamiento.

En los casos en que prescriba la fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere con ello el principio de mérito, de igualdad de oportunidades y de competencia directa.

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

- a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
- b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión, posterior al cual no se aceptará solicitud alguna que se radique.
- c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender la fecha de vencimiento, enmendar o cancelar la convocatoria. De extenderse la convocatoria, se emitirá el aviso público correspondiente.

En los casos de reclutamiento continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los hayan tomado previamente y hayan fracasado o que interesen mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término de noventa (90) días calendarios, en los casos de exámenes escritos. La determinación del lapso de tiempo que deberá transcurrir para ofrecer nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase de puesto, del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 6.3. - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias publicadas se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) radicación tardía

-
- b) No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto
 - c) Tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - Han incurrido en conducta deshonrosa
 - Han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o corrupción
 - Han sido destituidos del servicio público
 - Son usuarios de sustancias controladas o bebidas alcohólicas en exceso.
 - Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
 - Cuando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto y éste está cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación.
 3. Las razones enumeradas en los apartados 1 al 4 del inciso (2) subinciso (c) de la sección 6.3 se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para optar para empleo en el servicio público, por el Administrador de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 4. Se notificará por escrito y de forma confidencial a la persona cuya solicitud sea rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Sección 6.4. - Exámenes

1. El reclutamiento de personal para el servicio 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 de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo

y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos; siempre tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley ADA. La entrevista de reclutamiento que se efectúe se complementará con otras alternativas de examen.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que envuelve la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores, que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda 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.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
8. Para ser elegible, toda persona designada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Todo(a) veterano(a) tiene que obtener la puntuación mínima de pase para la clase optada. Se concederá a todo(a) veterano(a), según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor. En caso de muerte del (la) veterano(a), se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio así como a los hijos del (la) veterano(a) que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. Además, en

cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3(a) de la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, a fin de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.

10. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara 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 altera la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar 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.
12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 6.5. - Registro de Elegibles

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

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 para las clases de puestos anunciadas.
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:

- a) preparación académica general o especial;
- b) experiencia relacionada con la clase de puesto;
- c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
- d) fecha de radicación de solicitud.

Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos, por leyes especiales tales como: veteranos, impedidos y otros.

3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
- a) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar o a puestos 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 indicadas por él
 - b) Dejar de comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada
 - c) Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos
 - d) Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda un término adicional para tomar posesión del puesto
 - e) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible
 - f) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa
 - g) Tener conocimiento oficial formal de que es usuario de sustancias controladas o usuario habitual y en forma excesiva de bebidas

alcohólicas

- h) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen
- i) Haber realizado o intentado realizar, engañó o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento
- j) Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables
- k) Haber sido destituido del servicio público
- l) Muerte del elegible
- m) Haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993, **Prohibición a aspirar cargos electivos o puestos en el servicio público si ha sido convicto.**
- n) Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto
- o) Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente establecidas o aceptadas por el elegible

La determinación de que el candidato no cumple con alguna de las condiciones generales de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto y, por tanto, no se afectará la elegibilidad en los registros, si el solicitante demuestra que el (la) Administrador(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado lo habilitó.

El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los citados incisos, se le notificará por escrito al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración de la Autoridad Nominadora y luego su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato del registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
5. Cancelación de Registros: La duración de los registros de elegibles

dependerá de su utilidad y/o cuan adecuados resulten para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

- a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes o,
- b) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro o,
- c) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

Se notificará individualmente mediante correo ordinario a los candidatos cuyos nombres figuren en los registros, cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.

6. Establecimiento de los Registros Especiales: El CUJCPR establecerá los siguientes registros especiales:

a) Registro de Reingreso

Se establecerán registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de las personas con derecho a reingreso. Incluye ex – pensionados que se recobren de su incapacidad.

b) Registro de Ascensos

Significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán empleados regulares del CUJCPR, con el propósito de ascenso, si cualifican, para ocupar puestos en un nivel superior al que ocupan.

c) Registro de Becarios

d) Cualquier otro que se establezca por leyes especiales.

Estos registros podrán ser cancelados cuando estos no respondan a las necesidades de Servicio del CUJCPR.

Sección 6.6. - Certificación y Selección

Como norma general, los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada jefe de unidad someterá a la Oficina de Recursos Humanos una solicitud de personal conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento.
3. En los casos en que en la certificación expedida hubieren por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento y en el registro correspondiente no figuraren elegibles adicionales dispuestos a aceptar nombramiento, se seleccionará a uno de ellos para cubrir la vacante.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará por la autoridad nominadora 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. De ser solicitante algún veterano, y una vez se le haya concedido la puntuación adicional dispuesta por la Sección 6.4 Inciso 9 de este Reglamento, el veterano tendrá derecho a preferencia conforme lo dispuesto en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. Se preferirá al veterano sobre otra persona que tenga una puntuación igual o menor que el veterano. Este derecho a preferencia se concederá de igual forma al cónyuge supérstite cualificado del veterano si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos cualificados 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.

6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la primera unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento, se podrán adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
8. El Director de Recursos Humanos podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 3 de la Sección 6.5 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta y apercibirle de su derecho a solicitar reconsideración ante la Autoridad Nominadora. De ratificarse la decisión de la Autoridad Nominadora, la persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, luego de agotar los recursos internos correspondientes.¹
9. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales para cada vacante. Cuando en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos como para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.
10. Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.
11. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegibles del registro ordinario.

Como norma general, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

¹ *Debe mantenerse en perspectiva la eventual creación de un foro apelativo interno.*

La anterior disposición no aplica en situaciones en que los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y el CUJ CPR vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex-pensionado. También se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos para los que alguna legislación federal exija preferencia.

12. La Autoridad Nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran.

Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de niveles superiores o intermedios de una clase requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado restrictivamente.

Sección 6.7. - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.
3. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá evidencia médica en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.

4. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo.
5. La Oficina de Recursos Humanos del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA.
6. No se discriminará contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. A tal efecto, se completará el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.
8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 6.8. - Período de Trabajo Probatorio

1. El periodo probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.
2. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al periodo probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público.
3. Al completar satisfactoriamente el periodo probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.
4. El CUJ CPR evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en periodo probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes

del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado de carrera regular.

El período 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 doce (12) meses. El período probatorio no será prorrogable.

5. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:
 - a) Los programas y organización del CUJCPR;
 - b) Los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
 - c) El grado de autoridad y supervisión adscritas al puesto;
 - d) Los deberes y obligaciones de los empleados;
 - e) Reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
 - f) Las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;
 - g) Los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
 - h) La forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
 - i) Los programas de ayuda a empleados.

Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del período probatorio.

6. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos, equipos requeridos y acomodo razonable en casos cubiertos por ADA, cuando sean necesarios para el desempeño de sus funciones y siempre que no resulten en un gasto oneroso para el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.

7. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades esenciales y marginales para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contenga reglas por las cuales deben regirse los empleados públicos.
8. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias. De igual forma velarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.
9. Excepto según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto.
10. Se realizarán evaluaciones periódicas, cuya frecuencia se establecerá dependiendo de la evaluaciones una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.
11. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados que adopte el CUJCPR.
12. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado cuyo puesto ostente clasificación de superior jerarquía al puesto del empleado evaluado. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por

separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.

13. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.
14. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio. La acción final de dicha evaluación se notificará por escrito al empleado por lo menos diez (10) días antes de su efectividad.
15. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.
16. La Autoridad Nominadora podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.

Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad de la Autoridad Nominadora de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable.

Si el empleado ha tenido más de un supervisor se requerirá el consenso de todos los supervisores para la separación, aunque la facultad final recae en la Autoridad Nominadora.

17. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o aptitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado que den base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución. El empleado separado, deberá ser notificado por escrito, en forma fehaciente, de su derecho a apelar al foro correspondiente.

18. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, con o sin acomodo razonable en los casos en que aplica ADA. El CUJCPR gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas.
19. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante el Comité de Apelaciones del CUJCPR en los casos donde se alegue discriminación por razones ajenas al mérito y a la capacidad tales como: de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas, religiosa o impedimento. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.
20. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio, cuando se trate de separarlo, deberá notificársele con por lo menos diez (10) días de anticipación.
21. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el período probatorio mediante notificación al empleado, acompañado de la evaluación final.
22. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio.
23. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación de la Autoridad Nominadora. Así constatados serán acreditados en su totalidad. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

-
24. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:
- a) Que el empleado haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar los deberes del puesto;
 - b) Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;
 - c) Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera;
 - d) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.
25. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso, traslado o descenso.
26. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones.
- a) Las personas que reingresan al CUJ CPR serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá asignarle estatus regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
 - b) Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el estatus de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, la Autoridad Nominadora podrá obviar este requisito siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.

- c) En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con estatus regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.
- d) Cuando un empleado está en período probatorio y su puesto se reclasifica por modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
- e) Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y el CUJCPR opta por confirmar al empleado en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.
- f) Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestado mediante tal nombramiento transitorio, siempre que éste se hubiere llevado a cabo a tenor con la ley y las normas al respecto, le podrá ser acreditado al período probatorio.

Sección 6.9. - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en

este Reglamento, el CUJ CPR podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique y para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas generales:

- a) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- b) Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita la agencia responsable de administrar el programa para seleccionar los participantes.
- c) La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
- d) El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfaga las necesidades del servicio.
- e) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

Sección 6.10. - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros

1. El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros consistirá de un examen de evaluación a los únicos fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados.

2. A tales fines verificarán, de documentos originales, que el candidato reúna todos los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto, tales como preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros establecidos en las convocatorias a examen. A falta de éstas se utilizarán las normas de reclutamiento y de no existir éstas, las especificaciones de clases emitidas por el CUJCPR. De existir más de uno de los referidos documentos se utilizará siempre el de fecha más reciente.
3. El CUJCPR certificará la verificación en cada caso en el formulario Certificación de Verificación de Requisitos.

Sección 6.11. - Normas Específicas para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio

El CUJCPR llevará a cabo procedimientos especiales de reclutamiento y selección para cubrir puestos regulares con carácter probatorio siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:

1. Que no exista registro de elegibles apropiado.
2. Que el CUJCPR no pueda establecer el registro de elegibles en seis (6) meses.
3. Que las prioridades y urgencias del servicio justifiquen que se ofrezca el examen de inmediato al candidato o los candidatos que hubiere disponibles.
4. El CUJCPR preparará y publicará las convocatorias a examen.

Estas incluirán la ubicación de los puestos a cubrirse, los requisitos para la clase de puesto y cualificaciones especiales requeridas si algunas. Además, se informará que el registro de elegibles que se establezca quedará cancelado tan pronto se cubra el o los puestos vacantes para los cuales se convoca a examen.

5. El CUJCPR administrará y calificará el examen correspondiente y notificará la calificación obtenida o inelegibilidad a los examinados.
6. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto ordenándolos en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.

-
7. Se expedirán las certificaciones de elegibles y hará las selecciones correspondientes conforme a lo siguiente:
 - a) Serán certificados los primeros diez (10) elegibles en orden de notas, que acepten empleo.
 - b) Si hubiere menos de diez (10) candidatos en el registro se certificarán los nombres de los que estén disponibles.
 - c) La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.
 - d) De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramientos y no exista en lista candidatos adicionales, el CUJCPR deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

 8. Luego de hacer la selección de candidatos para los puestos incluidos en la autorización, el CUJCPR procederá a cancelar el registro de elegibles.

Sección 6.12. - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

En ocasiones se requieren por legislación federal o local compromisos de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento o empleo, sean éstos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de los mismos.

El CUJCPR podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

1. Requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.

3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público.

En estos casos el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para ejercer las funciones esenciales y marginales y evaluación del Supervisor.

El CUJPCR preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. El CUJPCR podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramientos y empleos, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

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

El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado.

Sección 6.13. Nombramientos Transitorios

1. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia sin sueldo.
 - b) 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 seis (6) meses.
 - c) Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia para ejercer la profesión y el candidato a nombrarse posea licencia provisional expedida por el organismo correspondiente. La Autoridad Nominadora ratificará esta acción.

-
- d) Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Junta.
 - e) Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 - f) Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
2. Los nombramientos de empleados transitorios para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en programas permanentes podrán tener una duración de veinticuatro (24) meses. Sin embargo, como medida de excepción se podrán extender dichos nombramientos por seis (6) meses adicionales cuando medien las siguientes circunstancias:
- a) En todo caso se realizará una evaluación en los méritos para determinar que procede la extensión de nombramientos transitorios.
 - b) Sólo procederán dichas extensiones en casos de necesidades urgentes del servicio, según este término se define o cuando la clase de puesto sea de difícil reclutamiento.

Se considera que una plaza es de difícil reclutamiento cuando la demanda en la agencia por los servicios que ofrece la misma es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo. Para efectuar esta determinación se evaluarán los siguientes factores:

1. Existencia de un registro de elegibles adecuado - se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para cumplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado. Se considera que el margen de selección de un puesto es adecuado si por lo menos cinco (5) candidatos están disponibles para aceptar nombramiento.
2. Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados que renuncien o se muevan a otras agencias.
3. Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico. Se evalúa cuántas escuelas ofrecen la preparación requerida y si se gradúan suficientes candidatos.

4. Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás agencias gubernamentales y el CUJ CPR.
5. Ubicación geográfica del puesto - Se evalúa si el puesto está ubicado en áreas aisladas cuya transportación sea difícil o en áreas geográficas que no existen candidatos para aceptar este tipo de empleo.
6. Horario de trabajo - Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.
7. Jornada de trabajo - Si el trabajo es a jornada completa o parcial.
8. Riesgo del empleo - Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado que se relacionen con las funciones esenciales.
9. Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulten el reclutamiento de personal.

El CUJ CPR realizará este análisis previo a extender los nombramientos transitorios por el período adicional.

Sección 6.14. - Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno tendrán estatus transitorio. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en la Sección 6.3, de la Ley de Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados.

La responsabilidad de tramitar correctamente cualquier nombramiento transitorio recae sobre la Oficina de Recursos Humanos de Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico. Es ésta la que debe evaluar responsablemente al candidato cumpliendo estrictamente con las normas aplicables. A estos fines, la misma debe verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos del puesto y las

condiciones generales de ingreso al servicio público. Tal información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del candidato que le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de ley relativas a empleados transitorios.

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 puesto en el cual habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. El CUJ CPR utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con estatus probatorio o regular, a menos que pase por el proceso de reclutamiento y selección que establece el Artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 7.- Ascensos, Traslados Y Descensos

Sección 7.1. Normas Generales

1. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan o descienden.
2. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley, los reglamentos, las normas y procedimientos que adopte el CUJ CPR.
3. Se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.
4. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación el empleado deberá aprobar el examen que se determine. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito.
5. El período probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio de la Autoridad Nominadora podrá

obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora.

Sección 7.2. Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir los puestos, ofrecer oportunidades para el mayor progreso de los empleados según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados. Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a) El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b) La Oficina de Recursos Humanos de Colegio Universitario de Justicia Criminal determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares del CUJ CPR. Las normas específicas sobre lo establecido estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.
- c) Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cuál ascienda excepto en los casos de ascensos transitorios, ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de un error en la clasificación original o por evolución del puesto o modificación al plan de clasificación.

1. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados de carrera con estatus probatorio o regular, del CUJ CPR. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado, para la clase de puesto con funciones de nivel superior. En ambos casos el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de

elegibles. La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

2. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por el CUJ CPR, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
- b) Estudios académicos, adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- c) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- d) Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto que se propone ascender.

Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando la agencia tiene necesidad de personal adiestrado y cualificado por razón de las siguientes situaciones:

- a) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
- b) Ampliación de los servicios que presta el CUJ CPR. Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
- c) Inexistencia de un registro de elegibles o, que el existente no

resulte adecuado.

- d) Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- e) Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado de carrera con estatus regular o probatorio.

El CUJCPR determinará el tipo de examen que se administrará.

No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de tres (3) meses.

La fecha de efectividad de los ascensos la fijará el CUJCPR, siempre será posterior a la fecha de aprobación del informe justificativo del propuesto ascenso sin oposición.

3. Ascensos Transitorios

El ascenso transitorio ocurre cuando, por conveniencia del servicio, la autoridad nominadora decide seleccionar un empleado con estatus probatorio o regular para ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un período determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el empleado puede ser uno de duración fija o uno permanente, que se cubre por un período de tiempo determinado. En los ascensos transitorios el examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos de la clase de puesto que cubre.

4. Ascensos como Resultado de Reclasificación de Puestos

La reclasificación de puestos a niveles superiores conlleva el mejoramiento de los empleados y se regirá por 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 estatus 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 estuviere en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. Esto sujeto a que existe un puesto vacante. 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 hubiere 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 clasificación 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 estatus que antes del cambio.

Sección 7.3. Traslados

Los traslados se usarán como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del CUJCPR con la mayor eficiencia.

1. Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio y no resulte oneroso para el empleado, en situaciones tales como las siguientes:

- a) Cuando existe la necesidad de recursos humanos adicionales en el CUJ CPR para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.
- b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el CUJ CPR y cuando en el proceso de decretar cesantía sea necesario reubicar empleados.
- c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizado más provechosamente en otra unidad del CUJ CPR debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- d) Cuando sea necesario rotar el personal del CUJ CPR para que se adiestre en otras áreas.

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a) Dentro de las unidades.
- b) Entre las unidades.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b) El CUJ CPR será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga

efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción de traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

- 1) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 2) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - 3) Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 4) Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado y
 - 5) Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- d) 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.
- e) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia podrá hacerse excepción a esta norma.
- f) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

Sección 7.4. - Descensos

1. Objetivo de los Descensos

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

- a) A solicitud del empleado, por escrito.
- b) 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 el CUJCPR y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Normas para los Descensos

Se podrán efectuar descensos cuando el empleado lo solicite, o cuando se eliminen puestos y el empleado no se pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba.

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto al cual sean descendidos.
- b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c) En todo caso de descenso el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora.

Otras Acciones:

Las agencias podrán realizar designaciones, cambios o destacados en forma administrativa por un termino razonable, no mayor de doce meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado.

Artículo 8. - Retención en el Servicio

Sección 8.1. - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con estatus regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de entre otros factores, las funciones esenciales y marginales de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;
7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses que estén bajo su custodia;
8. El cumplimiento de las disposiciones y de las normas y reglamentos adoptados por el CUJ CPR, así como de otras leyes federales o estatales.

Todos los empleados del CUJ CPR cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, según enmendada y conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberán dar cumplimiento a ésta, en particular a lo dispuesto en su Artículo 30, y su permanencia en el servicio se afectará si dicha ley es violada. Por tanto, el empleado será separado del servicio por su violación.

Los empleados también deberán cumplir con la obligación de rendir planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda como parte del requisito de retención en el empleo. También deberán cumplir con la Ley de Ética Gubernamental y su reglamentación, así como a cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público en su carácter como tal.

Sección 8.2. - Evaluación de Empleados

El CUJ CPR establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

1. Propósitos del Sistema de Evaluación

Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- a) Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
- b) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- c) Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
- d) Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.
- e) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- f) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
- g) Como parte de los exámenes de ascenso.

- h) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- i) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- j) Evaluar la labor de los empleados con estatus regular.

2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

- a) Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- b) Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
- c) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
- d) Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos.

También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del CUJCPR, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 8.3. - Acciones Correctivas y Disciplinarias

Se establecerá mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

En el caso de suspensiones de empleo la agencia podrá aplicar la misma, previo vista informal, cuando la conducta del empleado constituya un peligro significativo a la seguridad de otros empleados o personas o a la propiedad pública. Tal acción debe ser temporal dejándole el sueldo y los beneficios correspondientes al empleado hasta tanto se ofrezca al empleado una oportunidad adecuada de ser oído ante una vista informal, celebrada en tiempo razonable y de entender que los hechos imputados lo ameriten. La agencia deberá observar para estos casos lo indicado en el inciso 3 de esta Sección.

1. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:
 - a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
 - b) Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
 - c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
 - d) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del CUJ CPR del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
 - e) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
 - f) Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquiera materia cubierta por la Ley;
 - g) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;
 - h) Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en a información sometida en cualquier solicitud de examen;

- i) Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen del CUJCPR o infrinja alguna política pública de la agencia.
- j) Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales. Los empleados también darán cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en lugares prohibidos y otros.
- k) Incumplir con las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.
- l) Incumplir con lo dispuesto en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y conocida como Ley de Ética Gubernamental, con su reglamentación el cual en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:
 - 1. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
 - a) Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
 - b) Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
 - c) Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
 - d) Perder su completa independencia o imparcialidad.
 - e) Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
 - f) Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
 - g) Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
 - 2. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.

3. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.
4. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o el Gobierno de Puerto Rico.
5. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
6. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, políticos-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
7. Someter a la Oficina de Ética Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.
8. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Los funcionarios y empleados públicos del CUJCPR y los ex-servidores de éste deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Ética Gubernamental.

Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se deberá consultar por escrito con la Oficina de Ética Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

2. La aplicación de medidas disciplinarias será una facultad indelegable de la autoridad nominadora. Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
3. Cuando surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria contra algún empleado, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) Como regla general se iniciará una investigación dentro de los diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si

procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria se notificará por escrito al empleado los cargos imputados y la intención de tomar la acción. Además, se le advertirá de su derecho a solicitar una vista administrativa dentro del término de quince (15) días de la notificación de la carta sobre formulación de cargos y de no solicitarla, se le advertirá también de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

4. En aquellos casos de mal uso de fondos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general se podrá suspender sumariamente de empleo, conservando el empleado su sueldo y los beneficios correspondientes hasta la celebración de la vista previa dispuesta en la sección 8.3.

La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y como regla general se completará en un término no mayor de ciento veinte (120) días laborables. De la institución entender que la complejidad de la investigación así lo amerita, podrá prorrogar la misma por un plazo de treinta (30) días adicionales. En tal caso, vendrá obligada a notificar por escrito al empleado sobre dicha prórroga. Finalizada la investigación, se procederá a formular cargos al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto en esta Sección y las normas internas sobre aplicación de medidas disciplinarias y correctivas del CUJ CPR.

Sección 8.4. - Cesantías

La Autoridad Nominadora podrá decretar cesantías sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, o cuando se determine que un empleado está física o mentalmente impedido para ejercer las funciones esenciales del puesto.

Cesantía Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o de Fondos

- a) La Oficina de Recursos Humanos del CUJ CPR preparará para la aprobación de la Autoridad Nominadora dentro del término improrrogable de seis (6) meses a partir de la adopción de este Reglamento, un plan para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. Dicho plan de cesantías contendrá el método mediante el cual el CUJ CPR llevará a cabo las mismas. El plan podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal.

- b) Como parte del método adoptado de la Autoridad Nominadora podrá considerar subdividir la totalidad por programas y unidades a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. Es requisito que el método que se adopte se circule para conocimiento de los empleados.

En la determinación de la subdivisión del CUJCPR a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. Número de empleados del CUJCPR que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en su totalidad.
 2. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad si alguno, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
 3. Programas esenciales para la Administración interna del CUJCPR;
 4. Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa;
 5. El organigrama oficial del CUJCPR aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- c) Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, la Autoridad Nominadora agotará los recursos a su alcance para evitar que ocurra la cesantía. Algunas de las acciones serán, entre otras:
1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.
 2. Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.
 3. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga certeza de que en fecha determinada se contará con fondos suficientes para reinstalarles ya sea por asignación legislativa o propuesta federal al efecto. Esta licencia sin sueldo sólo procederá cuando se espera que dichos fondos sean recibidos por la agencia dentro del término aproximado de hasta un año desde la fecha en que se conceda la licencia.

4. Reducción de jornada de trabajo: Esta acción procederá tanto por orden de la Autoridad Nominadora como a petición escrita del empleado.
 5. Como último recurso, la otorgación de descensos a petición del empleado y/o por ofrecimiento de la Autoridad Nominadora.
 6. Reubicación en otras agencias porque la Autoridad Nominadora así lo haya logrado o porque el empleado lo haya tramitado.
- d) Bajo cualquiera de las alternativas anteriores se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante. Disponiéndose también que en los casos en que se subdivida el CUJ CPR debido a que determinada área de trabajo se eliminará, los empleados con más antigüedad con igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad de otras áreas, permaneciendo los primeros en los puestos disponibles. De igual modo, bajo cualquiera de las alternativas anteriores se apercibirá a los empleados de su derecho de apelación.
1. Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en el CUJ CPR; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados los empleados de carrera regulares.
 2. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese estatus hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con estatus regular a ser los último en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley y este reglamento le confiere.
 3. La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1 que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

- a) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
 - b) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
 - c) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como el concepto se define en este Reglamento.
 - d) La Autoridad Nominadora notificará por escrito a todo empleado a quien pretenda cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.
 - f) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
1. Cesantías por Impedimento: También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.
- a) Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley Federal "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada por la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991. Luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable sin que ello represente carga o gravamen oneroso para el CUJ CPR, éste procederá a cesar al empleado previa vista administrativa, advirtiéndole por

escrito de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Toda decisión de cesantía requiere que la Autoridad Nominadora haga previas gestiones a través de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico para que el empleado se someta a examen médico, lo cual deberá notificar al empleado con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de la cita médica. De no ser factible la prestación de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico, la Autoridad Nominadora podrá gestionar el examen por un médico privado en cuyo caso asumirá el costo de dicho servicio.

- b) Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
 - 1. Baja notable en la productividad
 - 2. Ausentismo marcado por razón de enfermedad
 - 3. Patrones irracionales en la conducta
- c) Se podrá decretar cesantía previa vista administrativa cuando el empleado está inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. En estos casos también se atenderá la autoridad nominadora a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable.

Sección 8.5. - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto por las leyes que rigen el servicio público, la Autoridad Nominadora procederá a separar al empleado previa vista

administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963. Bajo tal circunstancia el (la) Administrador(a) de la Oficina Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico evaluará el caso en sus méritos y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley Núm. 70, supra. Disponiéndose que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993. En esta circunstancia se actuará a tono con esta legislación.

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 8.6. - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Autoridad Nominadora podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. La Autoridad Nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, la Autoridad Nominadora, dentro del término más corto posible deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos a tenor con el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 8.7. - Destituciones durante Período Probatorio

Se podrá destituir a empleados de carrera en cualquier momento dentro del período probatorio debido a su conducta, hábitos, o actitudes. Dicha destitución estará precedida de una formulación de cargos, derecho a vista y apercibimiento

de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa conforme el procedimiento establecido en el Artículo 8 de este Reglamento.

Sección 8.8. - Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios, debiendo como regla general seguirse un procedimiento de vista previa informal similar al dispuesto en este Artículo 8.

Podrá decretarse su cesantía aunque no haya vencido el término de nombramiento por falta de trabajo o fondos o por impedimento físico o mental según se dispone en el Artículo 8.

También podrá decretarse una destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento de celebración de vista previa, según se dispone en este Artículo 8.

Sección 8.9. - Abandono de Servicio

Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización del supervisor ni causa que lo justifique incurrirá en abandono del servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para que la Autoridad Nominadora suspenda o destituya al empleado previa formulación de cargos y a tenor con el procedimiento que se establece en el Artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 9. Adiestramiento

Sección 9.1. - Objetivos

El CUJCPR persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público. Esto se logrará a través de los siguientes objetivos en cuanto a la capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial

para hacer aportaciones a nuestra sociedad.

2. Mejorar la eficiencia de su personal, proveyendo oportunidades para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde al requerimiento de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio.
4. Facilitar variados medios de adiestramiento para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras del servicio.
5. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se presten.

Sección 9.2. - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

Anualmente el CUJ CPR hará un inventario de las necesidades de capacitación y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

2. Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento que contenga la capacitación y desarrollo del personal del CUJ CPR. El plan deberá incluir, el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías, adiestramientos individuales, intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior.

Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el Plan de Adiestramiento se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Las necesidades de desarrollo y capacitación presentes y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
- b) Las prioridades y enfoques programáticos del CUJ CPR y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- c) La identificación precisa de los problemas que el CUJ CPR aspira a solucionar mediante la capacitación y el desarrollo de personal;
- d) Los estándares de ejecución que el CUJ CPR establece para su personal;
- e) El compromiso que conlleva el Plan por parte del CUJ CPR a en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal. Dicho plan se someterá anualmente a la División para el Desarrollo de Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de conformidad con lo establecido en la Sección 6.5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por la División para el Desarrollo de Capital Humano, se hará el reajuste correspondiente al plan de adiestramiento del CUJ CPR para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan interno podrá incluir otras actividades de adiestramiento para atender necesidades no incluidas en el Plan Global debido a razones presupuestarias o prioridades cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas.

Sección 9.3. - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad del CUJCPR

Se asignará a la Oficina de Recursos Humanos la función de coordinar los adiestramientos del personal. Dicha oficina deberá planificar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el Plan de Adiestramiento.

El CUJCPR desarrollará su propio programa de actividades de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como un programa de pago de matrícula, concesión de licencias con sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros medios como pasantías e intercambio de personal. Esto hace necesario la asignación de fondos para su operación.

2. Establecimiento de Criterios

La Oficina de Recursos Humanos establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, contenido de los cursos o actividades de adiestramiento y los instrumentos de evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su función particular. Para ello podrá solicitar ayuda técnica y asesoramiento a la División para el Desarrollo de Capital Humano en el Servicio Público, o contratar con el mismo los servicios de los profesionales así como el uso de facilidades, equipo y materiales de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el (la) Rectora(a).

Sección 9.4. - Becas y Licencias para Estudio

Se podrán conceder becas en igualdad de condiciones al personal del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico y a candidatos potenciales para empleo con el propósito de mejorar y conseguir personal capacitado en aquellas áreas altamente técnicas y de difícil reclutamiento. El (la) Rector(a) podrá designar un comité que estudiara y hará recomendaciones sobre las solicitudes

de becas.

1. Responsabilidad del CUJCPR

En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:

- a. Se anunciarán las oportunidades de becas.
- b. Los candidatos participarán en competencias en igualdad de condiciones.
- c. Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados en las competencias. Si luego de anunciadas las oportunidades hubiera sólo un candidato cualificado, se le concederá a éste la beca.
- d. Se concederán becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados, así lo justifique.
- e. Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios, formularán contratos comprometiéndose a trabajar para el CUJCPR por tiempo igual al doble del tiempo de estudios, en el sitio y puesto que el (la) Rector(a) determine.
- f. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencias con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, deberá rembolsar la cantidad invertida y será inelegible para el empleo por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.
- g. El (la) Rector(a) podrá cancelar el ofrecimiento de una beca en cualquier etapa del procedimiento.

2. Determinación de Número y Clases de Becas y Licencias

Anualmente el CUJCPR determinará el número y las clases de licencias que concederá para satisfacer sus necesidades dentro de los recursos disponibles.

Podrá concederse licencia con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con

este Reglamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíen anualmente al Instituto.

3. Aviso Público de las Oportunidades

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el (la) Rector(a) del CUJCPR hará saber públicamente el número y clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

4. Solicitudes

Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud en la forma y manera que establezca el (la) Rector(a) del CUJCPR no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y que se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, el (la) Rector(a) podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción.

5. Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y conforme a los procedimientos que establezca el (la) Rector(a) del CUJCPR. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, conforme se dispone más adelante en este reglamento.

6. Requisito de Elegibilidad para Licencias de Estudios

El CUJCPR podrá conceder licencias para estudios a empleados con estatus regular. No obstante, también podrán conceder licencias para estudios a empleados con estatus probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el

requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados a acogerse a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

7. Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudios

La selección estará basada en el mérito. Entre otros se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

- a) Preparación académica básica e índice académico requerido.
- b) Experiencia si fuera requerida para fines de los estudios.
- c) Funciones que ha de desempeñar la persona.
- d) En qué medida el adiestramiento capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la agencia.
- e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la agencia.
- f) Calificación obtenida mediante exámenes.

Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de éstos que reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos, en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme al mismo.

8. Instituciones Acreditadas

Solamente se concederán becas y licencias para estudios en Universidades o Instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

9. Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios:

- a) La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. El Presidente podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar a que se adelante al becario de los fondos correspondiente a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.
- b) Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudio recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa-a los niveles de sueldo, a los costos, los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros y materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

10. Candidatos Únicos Cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas hubiera sólo un candidato cualificado entre los que comparecieren o si compareciere un sólo candidato y éste reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

11. Becas sin Oposición

El CUJPCR podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

Con el propósito de recomendar la concesión de becas sin oposición el CUJCPR se realizará un análisis claro y detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

12. Contrato de Beca o de Licencia para Estudios

- a) Los becarios formalizarán un contrato con el (la) Rector(a) comprometiéndose a trabajar con el Gobierno de Puerto Rico por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca, comprometiéndose, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el CUJCPR que les sean aplicables. Cada becario ofrecerá los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocida, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.
- b) Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios, en el CUJCPR o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por el CUJCPR.

13. Derechos de los Becarios a Licencias

- a) Si la persona seleccionada para una beca es empleado del CUJCPR éste le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.
- b) Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia deberá renunciar a su puesto.
- c) El empleado seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de la licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad sólo será transferible si los servicios del becario son requeridos

durante los seis (6) meses siguientes a partir de la terminación de los estudios que le fueron autorizados mediante la beca. De transcurrir el período de seis (6) meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.

- d) El derecho del empleado al pago por concepto de licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

14. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante beca o licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación de la Autoridad Nominadora.

15. Informe sobre Estudios

Será responsabilidad de cada becario y cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El (la) Rector(a) podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios o los empleados con licencia para estudios.

16. Cancelación o Interrupción de Becas

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de beca o interrupción o discontinuación de estudios hubiere sido motivada por razones controlables por el becario, el CUJ CPR tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de

obligación o responsabilidad en el becario.

17. Prórroga de Becas y Licencias para Estudio

En caso de que cualquier becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito, al (la) Rector(a) en casos de becas o de licencias para estudio, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha beca o licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al becario, a sus garantes y a la agencia y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

18. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del, Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no complete el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la beca o de licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente, conforme se dispone en este Reglamento.

19. Responsabilidad para con los Becarios

El CUJ CPR vendrá obligado a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será por lo tanto,

responsabilidad del CUJCPR realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

El (la) Rector(a), en coordinación con el (la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

20. Relevos de Compromiso de los Becarios

El (la) Rector(a) relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

Sección 9.5. - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del CUJCPR

La Oficina de Recursos Humanos planificará, desarrollará y evaluará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que propendan al mejor desempeño de las funciones correspondientes a los puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viajes, y cualquier otro gasto cuando esto fuere necesario.

4. Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior

El (la) Rector(a) tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento de corta duración con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Además, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda², por conducto del CUJCPR un informe completo y detallado sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió. También someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos establecidos.

5. Responsabilidad del Empleado

El empleado será responsable de asistir a los adiestramientos que el CUJCPR haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos al CUJCPR el empleado no asiste al adiestramiento, le corresponde devolver al CUJCPR el importe pagado por el costo del mismo. El (la) Rector(a) podrá eximir al empleado cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

² *Pendiente de verificar con el Departamento de Hacienda este requerimiento.*

Sección 9.6. - Pago de Matrícula

El CUJ CPR podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del CUJ CPR.

Disposiciones Generales

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

1. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- a) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller, grado asociado, maestría y doctorado en campos relacionados con el servicio público.

- d) Que sean cursos o asignaturas post-graduadas en campos relacionados con el servicio público.
- e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f) Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto.

2. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post-graduados.
- b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el CUJCPR, el Instituto o por organizaciones profesionales.
- c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

3. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

4. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la

cantidad invertida. El (la) Rector(a) podrá eximir al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

5. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. El (la) Rector(a) podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

Sección 9.7. - Otras Actividades de Adiestramiento

El (la) Rector(a) organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la agencia.

Sección 9.8. - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

Se mantendrá en el expediente de cada uno de los empleados, un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia para la toma de decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades

El CUJCPR mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

Parte IV

Otras Disposiciones Relativas a la Administración de Recursos Humanos

Artículo 10. - Retribución

Todo lo relativo a la retribución se regirá por el Plan de Retribución que adoptado por el CUJCPR, el cual estará conforme a las áreas esenciales al principio de mérito. No se podrá efectuar ninguna acción que atente o sea contraria el principio de mérito en las transacciones de personal en el servicio público de carrera.

Artículo 11. - Beneficios Marginales

Sección 11.1. - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El CUJCPR es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del CUJCPR el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 11.2. - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituyen parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales

Sección 11.3. - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados del CUJ CPR.

Feriado	Celebración
1. Año Nuevo	1 de Enero
2. Día de Reyes	6 de Enero
3. Natalicio Eugenio Maria de Hostos	Segundo (2 ^{do}) Lunes de Enero
4. Natalicio Martín Luther King	Tercer (3 ^{er}) Lunes de Enero
5. Natalicio George Washington	Tercer (3 ^{er}) Lunes de Febrero
6. Día Abolición de la Esclavitud	22 de Marzo
7. Viernes Santo	
8. Natalicio José de Diego	Tercer (3 ^{er}) Lunes de Abril
9. Día de la Recordación	Último Lunes de Mayo
10. Día de la Independencia de EUA	4 de Julio
11. Natalicio Luis Muñoz Rivera	Tercer (3 ^{er}) Lunes de Julio
12. Día de la Constitución del ELA	25 de Julio
13. Natalicio José C. Barbosa	Cuarto (4 ^{to}) Lunes de Julio
14. Día del Trabajo	Primer (1 ^{er}) Lunes de Septiembre
15. Día de la Raza	12 de Octubre
16. Día del Veterano	11 de Noviembre
17. Día de Elecciones Generales	Noviembre (Movable)
18. Día del Descubrimiento de Puerto Rico	19 de Noviembre
19. Día de Acción de Gracias	Cuarto (4to) Jueves de Noviembre
20. Día de Noche Buena	24 de Diciembre a partir del Medio Día por Ley Núm. 305 del 2002
21. Día de Navidad	25 de Diciembre

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador(a).

En el caso en que la celebración de un día feriado cayere en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducido y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 13.5 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 11.4. - Licencias

Los empleados del CUJ CPR tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado temporariamente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial

acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

- b) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- c) Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Colegio y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- d) La Oficina de Recursos Humanos formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- e) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- f) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del CUJ CPR están exceptuados de las disposiciones del inciso 1(b) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Cuando a requerimiento del CUJ CPR y debido a necesidades del servicio, los empleados no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, éstos tienen derecho a que se les pague dicho exceso, según lo dispone la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996.

El CUJ CPR proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia. De no ser posible el disfrute del exceso de licencia de

vacaciones, esta se pagará.

- g) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el CUJ CPR podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;
 2. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 3. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
 4. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del CUJ CPR;
 6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- h) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito de la Autoridad Nominadora o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquiera suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Licencia por Enfermedad

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días, laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

- d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) **Adiestramiento de la Guardia Nacional**

De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a la Guardia Estatal de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, enmendada):

1. Cuando la seguridad pública lo requiera en tales casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
2. En casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
3. En apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
4. Para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;
5. Cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c) Servicio Militar Activo

Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y el CUJ CPR procederá a dejar vacante el mismo.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- d) Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el CUJ CPR.

4. Licencia para Fines Judiciales

a) Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Quando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor de una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
2. Cuando el empleado comparece como demandado o querrellado en su carácter oficial.

b) Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El CUJ CPR tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

c) **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo**

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la agencia por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

- a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.
- b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y (4) cuatro semanas después. Disponiéndose, que la empleada pueda disfrutar de cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- c) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica

- k) En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, el CUJ CPR deberá concederle licencia por enfermedad.

En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- l) La empleada que adopte un menor de edad pre-escolar, entiéndase, un(a) menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter a la agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
- m) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- n) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación al CUJ CPR sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- o) El CUJ CPR podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar

este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.

El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

7. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados.
- b) La Ley. Núm. 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios únicamente aquellos que sean empleados con estatus regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c) El Presidente podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

8. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

a) Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.

1. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad.

Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por la Autoridad Nominadora.

2. De conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992 se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juego Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

a) Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto ($1\frac{1}{4}$) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

b) Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de treinta (30) días laborables, al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del

empleado deportista que exceda dicho límite será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

- c) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará al CUJCPR, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cuál deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.
- d) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el Director Ejecutivo de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

1. Deportista incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.
2. Organización Local, es la entidad que a nivel de país es reconocida por la organización

internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

3. Organización Internacional, es la entidad que establece nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

- b) Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la defensa civil en casos de desastre

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

1. Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

- c) Licencia voluntaria de servicios de emergencia a la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.

Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.

Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá obtener la previa aprobación del CUJCPR y presentará lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
2. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
3. Posterior a la prestación de servicios, presentará a el CUJCPR una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

- d) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente en

relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

e) Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia.

El CUJ CPR deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

La autoridad nominadora o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

f) Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. El CUJ CPR deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. El (la) Rector(a) o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en el CUJ CPR.

g) Licencia con paga: concesión de tiempo a empleados para vacunar sus hijos

Se concederá licencia con paga por un periodo de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que

tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado presentará la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

- h) Concesión de tiempo a empleadas para lactar o extraerse la leche materna de conformidad a la ley núm. 427 de 16 de diciembre de 2000

Se concederá tiempo a las empleadas que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante media (½) hora que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. El periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo a partir del regreso de la empleada al trabajo. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. La acción aquí contemplada se atemperara a la ley y a los reglamentos pertinentes.

- i) Licencia con paga para acudir a donar sangre

Se concede una licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado que así lo solicite de conformidad a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. El CUJCPR podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

j) Cesión licencia de vacaciones

Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, tiene como propósito autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufran una emergencia.

k) Licencia para assembleístas municipales

Se concede licencia de hasta diez (10) días laborables de la jornada regular durante cada año natural a todo funcionario o empleado del CUJCPR que sea electo o designado para servir como miembro en pleno derecho de una Asamblea Municipal. La licencia se concederá bajo las condiciones mencionadas a continuación:

1. La licencia se concederá para realizar gestiones incidentales a su función de assembleísta.
2. Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga, los últimos cinco (5) días sin paga.
3. El assembleísta deberá desde el inicio de su gestión como tal, proveer una certificación expedida por el (la) Secretario(a) de la Asamblea y en el caso del (la) Secretario(a) por el (la) Presidente(a) acreditando la capacidad y término del cargo. Además, someter copia de la certificación, emitida por la Comisión Estatal de Elecciones.
4. El assembleísta deberá presentar copia de la citación o mandato que a esos efectos emite el (la) Secretario(a) de la Asamblea.

l) Concesión de tiempo para visitar instituciones educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de abril de 1997, así como la Ley Núm. 134 del 17 de julio de 1998, disponen para la concesión de tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Serán elegibles a esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares.

De excederse el correspondiente empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia que éste tenga acumulada.

El empleado deberá presentar certificación al CUJCPR de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

m) Concesión de tiempo para renovar licencia de conducir

La Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, dispone para la concesión de hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a todo empleado que acuda al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo.

n) Pago excesos licencia de vacaciones y de enfermedad

La Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996 otorga el derecho a todos los empleados a que se les pague anualmente la licencia de vacaciones acumuladas en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. Además, se le pagará anualmente la licencia de enfermedad acumulada en exceso del máximo permitido por ley.

o) Licencia deportiva sin sueldo

Se concederá licencia deportiva sin sueldo hasta un (1) año con derecho a renovarse a empleados del CUJCPR que representen a Puerto Rico en calidad de atleta en entrenamiento y entrenador en virtud de la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento y/o competencias, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos

y/o competencias, sujeto a las siguientes condiciones:

1. Que tenga la aprobación a los fines de estar seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. El empleado certificado presentará a su patrono con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines.
2. En los casos de renovación de esta licencia el empleado deberá presentar a la Autoridad Nominadora notificación en o antes de treinta (30) días de su vencimiento para solicitar la misma.

9. Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia

a) Disposiciones Generales

1. La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al (la) Rector(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

b) Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento se concederán las siguientes:

1. A empleados con estatus regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Oficina o al servicio público.

2. A empleados con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b) Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
3. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
4. A empleados probatorios o regulares cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido.

En estos casos el empleado deberá presentar, conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 11.5 de este Reglamento.

- c) Duración de la licencia sin paga

La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los subincisos (3) y (4) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Colegio cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción el

CUJCPR deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1. Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuáles se concedió originalmente la licencia.
2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
3. Necesidad de retener al empleado para beneficio del CUJCPR.
4. Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
5. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
6. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

d) Cancelación

La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.

e) Deber del Empleado

El empleado tiene la obligación de notificar al CUJCPR cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Sección 11.5. - Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:
 - a) Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
 - b) Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento; o
 - c) Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
 - a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
 - b) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - c) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para el CUJ CPR por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

4. Cuando ambos cónyuges trabajen en el CUJ CPR, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley.
5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
6. El CUJ CPR podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por el CUJ CPR cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Sección 11.6. - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. La Oficina de Recursos Humanos del CUJ CPR velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuáles fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.
7. Cuando la separación del servicio fuera motivado por la muerte del empleado se le pagará a sus beneficiarios la suma global que le hubiera correspondido a éste por concepto de la licencia de vacaciones y enfermedad no utilizados.

Artículo 12. - Relaciones de Personal

Sección 12.1. - Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal del CUJCPR aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos de motivación tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el CUJCPR y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del CUJCPR con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

6. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 12.2. - Funciones del CUJCPR

1. Para el logro de los objetivos señalados, el CUJCPR establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

Sección 12.3. - Comité de Participación

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de relaciones de personal.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante del CUJCPR designado por el (la) Rector(a), un representante de los empleados del CUJCPR electo mediante referéndum entre los empleados y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos; dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por el (la) Rector(a). Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité. En el referéndum participarán

los empleados de carrera solamente.

2. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al (la) Rector(a) en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios, reconocimientos, planteamientos y quejas de los empleados. El (la) Rector(a) tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el (la) Rector(a) tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.
3. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpongan los empleados relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones serán vistas en primera instancia por el CUJCPR.
4. El Comité, con la aprobación de la Autoridad Nominadora, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El (la) Rector(a) dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.
5. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años y toda vacante que surgiere en el transcurso de estos, se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

Artículo 13. - Jornada de Trabajo y Asistencia

Sección 13.1. - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o

semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

No obstante, lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 13.2. - Horario

Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el CUJCPR podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado.

Sección 13.3. - Período para Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. El (la) Rector(a), por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso deberá conceder tiempo compensatorio sencillo al empleado, durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.

3. El (la) Rector(a) podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.
4. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 13.4. - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo o se le permita realizar trabajo aún cuando no se haya autorizado.

Sección 13.5. - Tiempo Compensatorio por Horas Extras

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el (la) Rector(a) por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables. No obstante, cuando el supervisor permita o tolere a un empleado realizar funciones fuera de su jornada diaria o semanal de trabajo, o en cualquier día feriado o de descanso, sin mediar autorización, éste tendrá derecho a recibir compensación por el trabajo realizado durante dicho período.
2. Los empleados que cualifiquen tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. El empleado deberá

disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre las agencias componentes del Sistema de Personal, pero en ningún caso se aceptarán las transferencias de más de treinta (30) días.

3. En todo caso el CUJ CPR proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a "su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no pueda ser transferida a otra agencia, el CUJ CPR vendrá obligado a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse del CUJ CPR.

En este caso deberá obrar evidencia fehaciente preferiblemente escrita, de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del CUJ CPR.

4. El tiempo extra trabajado, para fines del Bono de Navidad, se considera únicamente para determinar el monto y no para determinar la elegibilidad al mismo.
5. Bajo ninguna circunstancia se podrá cubrir tardanzas con tiempo compensatorio.
6. Se excluirá de las disposiciones del Apartado 2 a todo empleado clasificado como ejecutivo, administrativo o profesional, según estos conceptos se definan en la Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.
7. Horas Extras Trabajadas a tenor con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada:

Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

- a) Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal.

No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

- b) El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 480 horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta 240 los demás empleados elegibles.
- c) Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento del CUJ CPR.
- d) Las horas extras acumuladas en exceso de 240 ó 480, según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.
- e) Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de éste, a base de:
 - 1. El salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
 - 2. El salario final; el que sea más alto.

Sección 13.6. - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, ni las normas federales para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

- 1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada.

La determinación de excluir a cualquier empleado del disfrute de este beneficio se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritas al mismo y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el empleado lleve a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, se considerarán éstas para efectos de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por su descripción de deberes.

2. Método de registro de asistencia y formularios para mantener record apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Registros separados del tiempo extra trabajado bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados.

Los registros de las horas extras trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado. Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años.

5. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

Artículo 14. - Reingresos

Sección 14.1. - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados del CUJ CPR sólo procederá a los registros correspondientes de la Oficina.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
 - a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - b) Empleados de confianza con el derecho a reinstalación.
 - c) Personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
 - d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas

Sección 14.2. - Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 14.3. - Procedimiento para Solicitar Reingreso

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

1. Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperar de la misma, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otras similares o su equivalente en otros

planes de valoración. Este derecho se podrá ejercer en las agencias cubiertas por esta ley en las cuales el empleado haya ocupado puestos con status de carrera regular.

2. Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a las clases de puestos iguales o similares o equivalentes en otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos. El Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta sean seleccionados.
4. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por escrito ante la Agencia dentro del período de tres (3) años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.
5. El CUJCPR deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.
6. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.4. - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos en el CUJ CPR serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud.

Sección 14.5. - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción y el empleado podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6. - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Artículo 15. - Expedientes de Empleados

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El CUJ CPR será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento

para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

2. Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá los expedientes requeridos en la forma y contenido que requiere la ley de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En los expedientes se archivarán y se conservarán, entre otros los siguientes documentos, separados según lo requiere la ley:

- a) Historial de Personal
- b) Formulario de Examen Médico en casos que aplique ley ADA y en adelante deberá archivar en expediente separado y confidencial
- c) Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado
- d) Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I - 9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603)
- e) Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico
- f) Notificación de nombramiento y juramento
- g) Informes de cambios en cuanto a estatus sueldo, clasificación, etc.
- h) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- i) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- j) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas

- k) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sea finales y firmes así como resoluciones de la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción
- l) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- m) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- n) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- o) Historial de adiestramientos
- p) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades
- q) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula
- r) Registros de licencias
- s) Registros de accidentes por causas ocupacionales
- t) Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

3. Examen de los Expedientes

- a) El custodio de los expedientes de los empleados será el (la) Director(a) de Recursos Humanos del CUJ CPR. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- b) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del

expediente podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

- c) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
- d) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos, conforme a la ley num. 5 del 8 de diciembre de 1955, conocida como la ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y su reglamentación vigente.

La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

- a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período el CUJCPR procederá como más adelante se expresa en este inciso (4).
- b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el CUJCPR antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c) Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el CUJCPR lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

- d) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del CUJCPR a otra agencia se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo reciba verificará y certificará el recibo de los documentos.
- f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el CUJCPR, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.
- g) La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- h) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo record de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- j) Los documentos referentes a deudas a erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

- k) Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5. Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal se Conservarán de Acuerdo a las Sigüientes Disposiciones:

- a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Artículo 16. - Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio durante períodos pre y post eleccionarios, la Autoridad Nominadora deberá abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, traslados y cambios de categorías de empleados.

Esta prohibición se regirá por la ley Electoral y la Ley de Recursos Humanos del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectará adversamente las necesidades del servicio. En estos casos será necesario solicitar de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado que se exceptúe de la prohibición. La solicitud deberá indicar clara y expresamente los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

Las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:

- a) Servicios directos de salud
- b) Servicios directos a estudiantes en las escuelas públicas
- c) Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades
- d) Programas diseñados para combatir directamente el desempleo
- e) Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.
- f) Para instrumentar estas normas del CUJCPR se atenderá a las normas que emita la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

Artículo 17. - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 18. - Derogación

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 19. - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por la Junta de Directores del CUJCPR y radicado en el Departamento de Estado y a la Biblioteca Legislativa de la Oficina de Servicios Legislativos a tenor de lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y la Ley Núm. 205 de 25 de agosto de 2000.

Artículo 20. – Historial y Certificación de la aprobación.

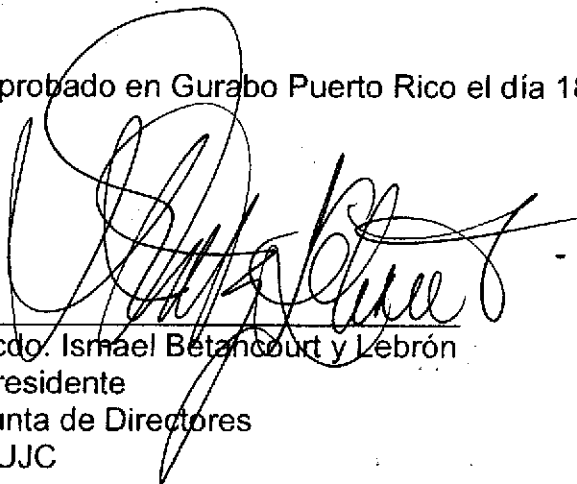
La ley núm. 155, del 17 de julio de 1999, que dispuso el establecimiento del Colegio Universitario de Justicia Criminal, en su artículo 3 (I) proveyó para que el Colegio Universitario de Justicia Criminal adaptara y administrara su propio sistema de personal. El artículo 6 (g), dispone que el Presidente de la Institución que será el Superintendente de la Policía de Puerto Rico, someta a la Junta de Directores los reglamentos de aplicación general. La Junta de Directores a su vez aprobará y enmendará cualquier reglamento o norma aplicable al Colegio Universitario de Justicia Criminal, artículo 5 (c).

La Junta de Directores contrató a la señora Jeannette Santana Domenech, especialista en Recursos Humanos, para que en colaboración con la Junta de Directores preparara el Reglamento de Personal No Docente. Este fue preliminarmente sometido a la Junta el 3 de noviembre de 2004, cuya entidad lo discutió, analizó y enmendó conjuntamente con la Sra. Santana Domenech. Así analizado, fue sometido a la oficina del Presidente a través de la señorita Yahaira Pérez Román, Gerente del Negociado de Recursos Humanos de la Policía de Puerto Rico, el 23 de mayo de 2005.

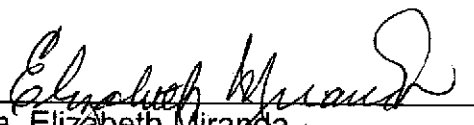
La referida y la Sra. Luz Selenia Rivera, Asesora en Administración del Presidente del Colegio y del Superintendente de la Policía de Puerto Rico, Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila, revisaron el texto conjuntamente con el Rector, Dr. José O. López. Luego de este revisar el mismo fue formalmente sometido a la Junta de Directores por el Lcdo. Pedro A. Toledo Dávila, Presidente de la Institución, el 7 de noviembre de 2005. La Junta de Directores, en reunión ejecutiva analizó el referido documento, oración por oración, lo revisó y enmendó, le da su aprobación final hoy, 18 de noviembre de 2005, en Gurabo, Puerto Rico.

Certifico Correcto

Aprobado en Gurabo Puerto Rico el día 18 de noviembre de 2005.



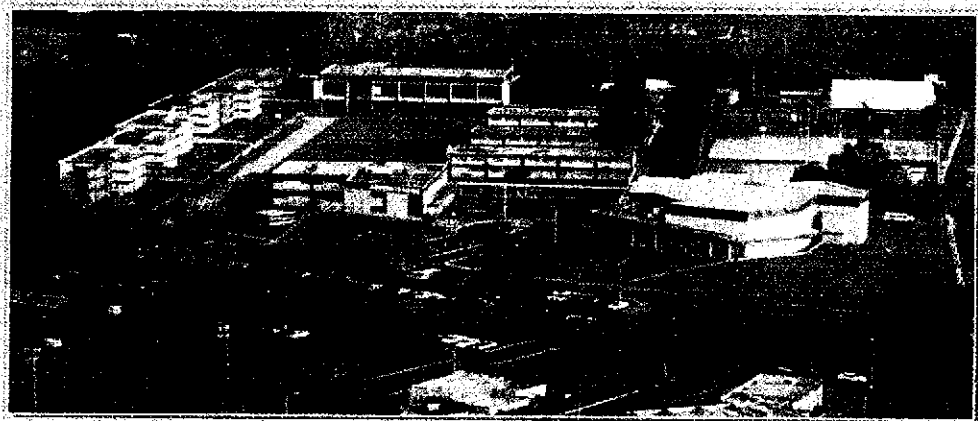
Lcdo. Ismael Betancourt y Lebrón
Presidente
Junta de Directores
CUJC



Dra. Elizabeth Miranda
Secretaria
Junta de Directores
CUJC

Sello Oficial Junta de Directores

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



Entendimiento

e

Procedimiento Razonable

Procedimiento para Acomodo Razonable

Oficina de Recursos Humanos

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

Introducción

La Ley Para Personas con Impedimentos (Americans with Disabilities Act of 1990), conocida por sus siglas en inglés ADA, entró en vigor el 26 de julio de 1990. La misma, requiere que los empleadores suministren acomodo razonable a un individuo cualificado que tenga una discapacidad física o mental conocida.

Propósito

Se establece este procedimiento con el propósito de analizar y determinar si el individuo, puede ser acomodado de una manera que se puedan eliminar los riesgos o reducirlos a un nivel más aceptable.

Este se establece en virtud de la Ley 155 del 17 de julio de 1999, conocida como Ley Para establecer el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico, según enmendada, por la Ley 321 del 2 de septiembre de 2000, Ley para enmendar la Ley 155 de 17 de julio de 1999: Independencia al Colegio Universitario de Justicia Criminal y la Ley para Americanos con Impedimentos (ADA).

Definiciones

Acomodo Razonable: Hacer modificaciones o adaptaciones al proceso de ejecución del trabajo o la situación laboral, de manera que se haga accesible y utilizable a las personas con incapacidades. Entre los Acomodos Razonables más viables se incluyen: la reestructuración del trabajo, reasignar a un puesto vacante, modificar el

horario de trabajo a turnos de medio tiempo, proveer tecnología asistida o aparatos auxiliares o suministrar intérpretes. En términos económicos, un patrono no está obligado a realizar un acomodo si al hacer el mismo representa un costo oneroso para la agencia.

Esfuerzo extremadamente oneroso: Acción que requiere un gasto o dificultad significativa, un esfuerzo extremadamente oneroso al considerar el acomodo.

Persona cualificada: Es aquella que satisface los requerimientos relativos a un trabajo en curso, o al cual se aspira, y quien puede realizar las funciones esenciales del cargo, con o sin acomodo razonable. Si un individuo no puede realizar lo que corresponde a las funciones esenciales del empleo, con o sin acomodo, el individuo no es considerado un trabajador cualificado con una discapacidad bajo la Ley.

Persona con incapacidad: Es una persona que (1) tiene una incapacidad física o mental que la limita en por lo menos una importante actividad de la vida diaria (por ejemplo: caminar, ver, oír, o realizar tareas manuales), (2) ha sufrido o se ha recuperado de alguna incapacidad (ejemplo: el cáncer), (3) se le trata como si padeciera de una incapacidad (como la creencia errónea de una persona que sea positiva al VIH o que tenga SIDA).

Impedimento físico o mental: Se incluye cualquier desorden o condición fisiológica o psicológica que afecte el funcionamiento de una persona. Ejemplos: problemas específicos de aprendizaje, fobias, problemas neurológicos, diabetes, autismo, enfermedades del corazón, u otros.

Actividades básicas del diario vivir: Aquellas funciones que una persona promedio puede llevar a cabo con ninguna o muy poca dificultad, tales como: valerse por sí mismo, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, respirar, aprender, trabajar, sentarse, pararse, levantar o alcanzar algún objeto.

Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo: Grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con un empleado promedio que posea las mismas destrezas, entrenamiento y habilidad.

Veterano incapacitado: Persona con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración de Veteranos. Es capaz de desempeñarse en un trabajo particular con acomodo a su impedimento.

Funciones esenciales de una posición: Funciones fundamentales que el empleado debe poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable. Los factores a considerarse al determinar si una función es esencial son: descripción de tareas del puesto, la cantidad de tiempo utilizado por los empleados al desempeñar la tarea, consecuencia al no realizar la tarea bajo los términos de un convenio colectivo, la experiencia de otros empleados que han desempeñado la posición y las consecuencias si no se requiere el desempeño de la posición.

Director de Recursos Humanos: Empleado de la Oficina de Recursos Humanos responsable del Programa de Acomodo Razonable.

Disposiciones Generales:

1. El Rector, los Decanos, los Jefes de Oficina y los Supervisores serán responsables de velar por el cumplimiento de este procedimiento.
2. Será responsabilidad de los empleados solicitantes proveer toda la información que sea requerida antes de que el Colegio tome una determinación en su caso.
3. Los casos que tendrán prioridad serán:
 - a. gravedad demostrada de la condición de salud y las limitaciones del empleado para realizar razonablemente las funciones esenciales del puesto que ocupa.

- b. en casos de igual condición de salud, o impedimentos, se tomará en consideración la antigüedad y en casos de igual antigüedad será considerada la fecha de radicación de la solicitud.
4. El Director(a) de Recursos Humanos será responsable de recibir, estudiar, procesar y completar un expediente de cada petición de acomodo que le sea presentada en un término no mayor de diez (10) días laborables, siempre y cuando el empleado haya sometido todos los documentos requeridos.
 5. El empleado que solicite acomodo razonable, al firmar la solicitud accederá a someterse a las pruebas que sean necesarias para la evaluación de su solicitud a través de los médicos que el Colegio designe. Los exámenes médicos estarán relacionados a la condición de salud del empleado la cual le afecta para realizar sus funciones. De negarse a esta se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
 6. El empleado mantendrá al Colegio informado sobre la situación de su caso ante el Fondo del Seguro del Estado, Comisión Industrial y sobre su tratamiento con médicos privados.
 7. El Director(a) de Recursos Humanos designado tomará acción, de acuerdo a la evaluación médica del empleado, si este puede realizar las funciones del puesto que ocupa. De acuerdo a la evaluación médica se considerará la posible modificación de tareas, cambios en turnos de trabajo, relocalización, alteración al lugar del trabajo, equipo y procedimientos y eliminación de barreras arquitectónicas e institucionales. De no ser viable, se le considerará para un cambio a otro puesto de acuerdo a su condición de salud.
 8. De ser necesaria la reubicación, los puestos a considerarse serán al mismo grupo ocupacional del puesto que ocupa el solicitante o de un nivel inferior. El mismo deberá estar vacante y el Colegio tener necesidad de cubrirlo. El salario se ajustará de acuerdo a las disposiciones establecidas. En cualquiera de los casos, el solicitante deberá estar cualificado para el puesto y deberá cumplir con

los requisitos mínimos que establece la-especificación de clase y completar el periodo probatorio.

9. El Director(a) de Recursos Humanos mantendrá orientado a los empleados de los aspectos que comprende el acomodo razonable.

Procedimiento

Empleado Solicitante:

1. Radica en la Oficina de Recursos Humanos solicitud para acomodo razonable, mediante el Formulario denominado "Solicitud Para Acomodo Razonable" (Anejo I).
2. Provee certificación médica clara y precisa mediante el Formulario "Certificación Médica" (Anejo II). Además de la documentación correspondiente del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial.

Director(a) de Recursos Humanos:

3. El Director(a) de Recursos Humanos designado recibe la solicitud del empleado y la discute con el mismo. Evalúa ésta con relación a la condición de salud del mismo de acuerdo con las funciones esenciales y marginales del puesto que ocupa.
4. En ausencia del Director(a) de Recursos Humanos, el funcionario designado por este(a) podrá recibir los documentos relacionados. A tales efectos, el empleado le entregará los documentos en sobre sellado.
5. Coordina las acciones correspondientes para el procesamiento adecuado de todas las solicitudes de acomodo razonable que le sean presentadas.
6. Somete observaciones y recomendaciones sobre acomodo razonable de los empleados solicitantes dentro de su propia área de trabajo. Las mismas consideraran el diseño o uso de nuevos métodos, estaciones, herramientas,

equipo o maquinaria de trabajo para que el empleado solicitante pueda ajustarse a su propia área u otra.

7. Refiere a examen físico los casos que lo ameriten.
8. De no ser posible hacer ajustes en el área de trabajo del solicitante se evalúa el expediente del empleado para los puestos que cualifica en traslado o descenso y si los mismos se encuentran vacantes.
9. Basado en la evaluación médica y la evaluación del expediente somete su recomendación a la autoridad nominadora o su representante autorizado para la acción final.
10. Responsable de custodiar y archivar los documentos generados como resultado de la solicitud de acomodo razonable.

Vigencia

Esta Política se aplicará en todas las Unidades Académicas y dependencias de CUJCPR. La misma tendrá vigencia inmediata.

Derogación

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE**

Nombre _____ Número empleado _____
Puesto _____ Oficina _____
Jefe Inmediato _____ Teléfono _____

Condición () Ocupacional (FSE) () No Ocupacional () Temporero () Permanente

1. Describa la condición que le impide realizar las funciones de su puesto:

2. Detalle cuáles son las funciones de su puesto que no puede realizar:

3. ¿Ha solicitado anteriormente Acomodo Razonable? () Si () No

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CERTIFICACIÓN MÉDICA

Nombre _____ Número empleado _____
Puesto _____ Oficina _____

1. Explique en forma sencilla la condición de salud del empleado:

2. Funciones que el paciente (empleado) no puede realizar por su condición de salud:

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



Administración de Transacciones

Personal

Procedimiento

Transacciones de Personal

Oficina de Recursos Humanos

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

Introducción

Las transacciones de personal son los movimientos y cambios de los recursos humanos dentro de la institución. Para reglamentar las transacciones de personal en el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico (**en adelante CUJCPR**), se implementarán las reglas que se indican en este procedimiento.

A. Ascensos

- 1) El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con un tipo de retribución básica superior.
- 2) Toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación del CUJCPR de manera que los empleados debidamente certificados puedan competir.
- 3) Todo empleado de carrera podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis de récord de trabajo, resultados de adiestramientos u otros.

- 4) Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.¹ Este tipo de ascenso solo se podrá autorizar siempre y cuando no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o sólo haya un candidato que reúna los requisitos.
- 5) Todo empleado 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 a uno en la misma clase o clase similar.

B. Ajustes en la Retribución²

- 1) Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, se aumentará su retribución al tipo mínimo de dicha escala, siempre que ese aumento no sea menor que un paso dentro de dicha escala, en cuyo caso se le aumentará el salario hasta el primer paso intermedio de la escala.
- 2) Si la retribución del empleado es igual al mínimo, o a uno de los pasos intermedios, o al máximo de la escala correspondiente al puesto al cual es ascendido, se le otorgará un aumento de un paso.
- 3) Si la retribución del empleado está entre pasos de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, se aumentará su retribución al paso que represente la cantidad inmediatamente superior a la que el empleado devengaba al momento del ascenso, siempre que ese aumento no sea menor que un paso dentro de dicha escala en cuyo caso se le aumentará al próximo paso aunque se sobrepase el máximo de la escala.

¹ Se refiere a la evaluación para determinar si cumple con los requisitos establecidos para la clase de puesto, de conformidad con el Plan de Clasificación vigente.

² Esta información está sujeta a la aprobación del Plan de Retribución. Pudiera sufrir ninguno o varios cambios sustanciales.

C. Descensos

- 1) Se entenderá por 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 retribución más bajo. Podrá descenderse a un empleado por las siguientes razones:
 - a. El empleado solicite por escrito el descenso.
 - b. Cuando se eliminen puestos y no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba y el empleado acepte el descenso por escrito.
 - c. El empleado esté físicamente incapacitado para el puesto que ocupa, pero pueda desempeñarse en otro puesto previa evaluación médica.
- 2) En caso de descenso, al empleado se le ubicará en un puesto inferior cuya escala de retribución sea lo más cercana posible a la del puesto que ocupaba al momento de ser descendido, preferiblemente, dentro de la misma área de trabajo siempre que reúna los requisitos específicos del puesto.

E. Traslados

- 1) El traslado es el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase con funciones de nivel similar y con el mismo tipo mínimo de retribución, por lo cual no conlleva ajuste de salario. Podrá usarse como recurso para ubicar efectivamente a los empleados en las áreas donde mejor puedan desempeñarse.
- 2) La Autoridad Nominadora podrá trasladar a un empleado de un puesto a otro por necesidades del servicio o a solicitud del empleado.

- 3) Al efectuarse el traslado de un empleado, deberán considerarse las siguientes condiciones:
 - a) Que el puesto al cual se vaya a trasladar corresponda a la misma clase que ocupa o, si corresponde a otra, que está asignado a la misma escala de retribución.
 - b) Que el empleado llene los requisitos mínimos de la clase a la cual se traslada.
 - c) Que los supervisores estén de acuerdo hasta donde sea posible.
 - d) Los traslados no podrán hacerse arbitrariamente ni se utilizados como medida disciplinaria.
 - e) Cuando el traslado sea a un puesto de distinta clasificación, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto.

F. Cesantías

- 1) La cesantía es la separación de un empleado por causas ajenas a su voluntad que no constituya suspensión o destitución.
- 2) Antes de decretar una cesantía, la Autoridad Nominadora estudiará las posibilidades de retener al empleado, ya sea mediante traslado, descenso u otro movimiento de personal, siempre y cuando los empleados afectados reúnan los requisitos y las condiciones económicas de la Autoridad lo permitan.
- 3) La Autoridad Nominadora podrá decretar cesantías por las siguientes razones:
 - a) Por falta de fondos
 - b) Por haber terminado las necesidades de los servicios
 - c) Por interrupción del servicio
 - d) Por incapacidad física o mental
 - e) Por reorganización total o parcial del CUJ CPR

- 4) Las cesantías se harán en el siguiente orden:
 - a) Empleados temporeros
 - b) Empleados sustitutos
 - c) Empleados en período probatorio en el puesto en que ingresaron al CUJCPR
 - d) Empleados provisionales
 - e) Empleados regulares
- 5) La eficiencia, asistencia, actitud general del empleado y la antigüedad, son factores que se considerarán al determinar una cesantía. En igualdad de condiciones, prevalecerá la antigüedad.
- 6) Los empleados cesanteados serán incluidos en el registro de elegibles correspondientes a su clase o en registros equivalentes y serán certificados con prioridad a los demás, según lo estipulado anteriormente.

G. Renuncias

1. Una renuncia se produce cuando un empleado a iniciativa propia se separa de su puesto.
2. Todo empleado que desee renunciar a un puesto deberá presentar su renuncia con no menos de 30 días calendarios de antelación a su último día de trabajo salvo que se releve por la Autoridad Nominadora del cumplimiento de tal requisito, La autoridad nominadora deberá emitir la decisión de aceptar o denegar la renuncia dentro de los próximos 15 días calendario, a partir del recibo de la renuncia.
3. Ningún empleado podrá dejar su puesto hasta tanto la Autoridad Nominadora acepte su renuncia.
4. El empleado recibirá el equivalente en efectivo de la licencia anual que tenga acumulada, a su discreción, bajo una de las siguientes formas:
 - a) Sus sueldos en los períodos regulares de pago en cuyo caso la fecha de efectividad de la renuncia será a la terminación de la licencia final y el empleado retendrá todos sus derechos hasta dicha fecha. Durante este período no se acumulará ningún tipo de licencia.

- b) En una suma global, en cuyo caso su renuncia será efectiva en la fecha en que deja de prestar servicio.

H. Destituciones

- 1) La Autoridad Nominadora podrá destituir, suspender o separar de su empleo de carrera por justa causa y previa formulación de cargos por escrito y previa vista administrativa, si así lo solicita el empleado. La notificación de destitución deberá informar al empleado de su derecho a una vista informal previa la notificación final de la acción que se intenta tomar. Cualquier acción final será notificada por escrito y deberá, informar al empleado de su derecho de apelación.
- 2) En adición a las causas para destitución señaladas en el Artículo sobre Medidas Disciplinarias se considerarán como causa o motivo para destitución las siguientes:
 - a) Abandono del servicio sin autorización previa o sin notificar motivo de la ausencia por cinco (5) días laborables consecutivos o más, o no integrarse a sus labores en la fecha requerida a menos que presente evidencia justificada.
 - b) Abogar por el derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o el de Estados Unidos por medio de la fuerza y la violencia.
 - c) No cumplir con los deberes y responsabilidades que conlleve el puesto.
- 3) Cualquier empleado destituido de su puesto será considerado inelegible para nombramiento en puestos en el CUJCPR, a menos que sea habilitado de acuerdo con la legislación vigente.

I. Retención de Empleados de más de 65 años de Edad

El CUJCPR podrá retener los servicios de un empleado después que éste cumpla 65 años de edad y haya cumplido los años de servicio requeridos para disfrutar del beneficio de la pensión por retiro, sujeto a:

- 1) Que exista la necesidad de sus servicios y su condición física lo permita.

- 2) Que el empleado y su supervisor hagan la solicitud con dos meses de antelación a la fecha de cumplir la edad reglamentaria. El empleado presentará una justificación aceptable así como un certificado médico sobre su condición física y mental, expedido por un facultativo seleccionado por el CUJCPR.
- 3) Que la retención se haga por un período de un (1) año, previo aprobación de la autoridad nominadora.

J. Reposición por Rehabilitación

- 1) Cualquier empleado que se separe del CUJCPR por incapacidad, podrá ser repuesto en su trabajo o en uno similar tan pronto se pruebe su rehabilitación de la incapacidad conforme a la Ley de Retiro, siempre que no haya impedimentos reglamentarios o legales para su reposición. De no haber puestos disponibles, se incluirá con preferencia en los registros de elegibles de aquellas clases para las cuales cualifique.

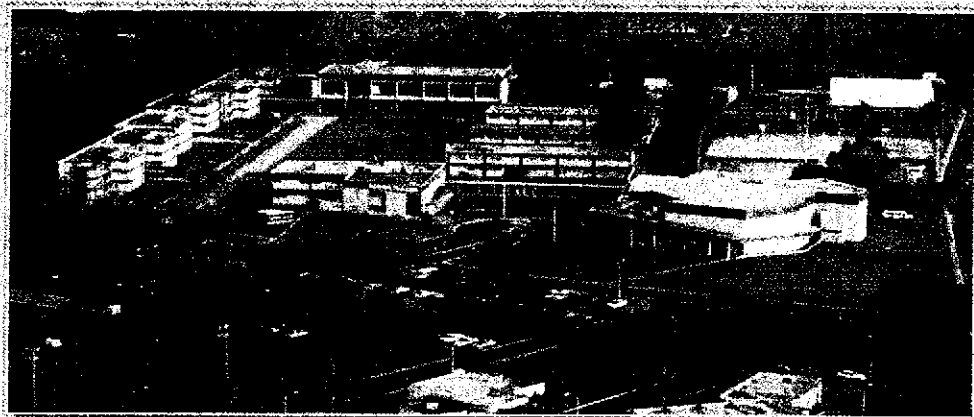
K. Vigencia

Esta Política se aplicará en todas las Unidades Académicas y dependencias de CUJCPR. La misma tendrá vigencia inmediata.

L. Derogación

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



**edimiento
e
amiento**

Procedimiento de Reclutamiento

Oficina de Recursos Humanos

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

Reclutamiento y Selección

Normas

El Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico (en adelante CUJCPR), desarrollará un programa para reclutar y seleccionar el personal idóneo basado en el principio de mérito, de modo que todo empleado sea seleccionado a base de educación, experiencia, aptitud, capacidad, conocimiento, actitud, condición física, sin discrimen por raza, color, sexo, edad, origen, condición social, nacionalidad, ideas políticas o religiosas, impedimentos, condición de veterano o impedimento que no afecte las calificaciones de la persona para el empleo, y otros factores que pueden afectar los principios de selección de empleados.

Proceso de Empleo

El proceso de empleo, orientado a garantizar igualdad de oportunidad para competir y trato justo a los solicitantes, comprenderá los siguientes aspectos:

- a) Solicitud de Empleo
- b) Investigación de Datos Personales
- c) Examen, competencia o evaluación de candidatos
- d) Certificación de Candidatos
- e) Establecimiento de Registro de Elegibles
- f) Entrevistas de Selección
- g) Reclutamiento
- h) Período Probatorio
- i) Nombramiento Regular

Procedimiento para el Recibo, Control, Archivo y Disposición de Solicitudes de Empleo

A. Solicitudes

- 1) Toda solicitud de empleo deberá ser recibida en la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH), no más tarde de la fecha límite que se establezca en la convocatoria o aviso público y dentro del horario regular de la ORH.
- 2) La misma podrá someterse por correo certificado, facsímile o cualquier otro medio electrónico o entregado personalmente en ORH.
- 3) En los casos en que se reciba a través del correo, se tomará en cuenta la fecha del matasellos de correo para determinar si se recibió dentro del período límite establecido. Si se recibe a través de un facsímile o cualquier otro medio electrónico, la fecha y la hora impresa en la tramitación del documento se tomarán en consideración como la fecha de recibida para determinar si se recibió dentro del período límite establecido.
- 4) Esta debe tener todos los encasillados debidamente complementados; incluyendo la experiencia de trabajo, especificando mes y año, así como los deberes y responsabilidades realizadas. Debe incluir, además, evidencia de preparación académica tales como transcripción de créditos, diplomas, licencias, certificaciones. La misma debe estar firmada por el solicitante.
- 5) Únicamente se aceptarán solicitudes para convocatorias publicadas. En caso de que al momento de recibir una solicitud de empleo, no exista una convocatoria publicada, esta será devuelta.
- 6) Las solicitudes de empleo incompletas serán devueltas.
- 7) Las solicitudes sometidas debidamente cumplimentadas serán incluidas en el registro de solicitudes recibidas, estableciendo la fecha y persona que la recibió.

B. Rechazo de Solicitudes

- 1) Las solicitudes podrán ser rechazadas por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. Radicación tardía en convocatoria
 - b. No reunir requisitos mínimos
 - c. Intento de engaño o fraude por el solicitante
 - d. Anterior destitución del servicio público
 - e. Por tener conocimiento oficial de alguna de las siguientes condiciones sobre el solicitante:
 - ❖ Estar física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
 - ❖ Haber incurrido en conducta deshonrosa
 - ❖ Haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 - ❖ Haber sido destituido del servicio público sin haber sido habilitado por la autoridad competente.
 - ❖ Ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
- 2) A pesar de lo anterior el candidato puede ser aceptado si presenta evidencia de haber sido habilitado para desempeñarse en el Servicio Público.
- 3) Se notificará a todo solicitante la razón o razones para rechazar su solicitud y su derecho de apelar la decisión dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir del recibo de la notificación.

Procedimiento para la Preparación y Publicación de Convocatorias

A. Disposiciones Generales

- 1) El procedimiento de reclutamiento para ocupar posiciones vacantes, está basado en las cualificaciones, requisitos mínimos, el tipo de examen y la competencia.
- 2) A estos fines se divulgarán las oportunidades de empleo en todas las dependencias del CUJ CPR y en los medios más adecuados, entre otros:
 1. Radio
 2. Televisión
 3. Prensa
 4. Internet
 5. Publicaciones
 6. Revistas profesionales
 7. Tablones de edictos
 8. Intranet
- 3) Al identificarse una necesidad de una posición vacante la unidad de trabajo solicitará, mediante requisición de personal al Jefe de la ORH cubrir la misma. La ORH evaluará la solicitud y someterá su recomendación a la Autoridad Nominadora o representante autorizado.
- 4) De ser aprobada la solicitud y no existir registro de elegibles se procederá con la publicación de la convocatoria. Esta podrá ser abierta al público en general o cerrada a empleados del CUJ CPR. La Autoridad Nominadora o su representante determinarán si la convocatoria se publicará abierta o cerrada.
- 5) Para propósitos de identificación, las convocatorias abiertas serán publicadas en papel blanco. Las convocatorias cerradas en papel amarillo.

-
- 6) Al determinar si las convocatorias serán abiertas o cerradas se considerarán los siguientes factores:
- 1) Abierta
 - a) Si la posición es de difícil reclutamiento. Una posición será considerada de difícil reclutamiento, luego de que se hayan realizado esfuerzos razonables para cubrir la misma si haber tenido éxito.
 - b) Conocer el mercado de empleo.
 - 2) Cerrada
 - a) Si se considera que existen suficientes candidatos en el Colegio que puedan competir y ser seleccionados para dicho puesto.

B. Procedimiento para Publicación de Convocatorias

- 1) Toda convocatoria publicada deberá estar debidamente aprobada por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
- 2) Para la identificación y codificación de todas las convocatorias publicadas durante el año se utilizará lo siguiente: se indica el año, el mes y la posición que ocupa en orden ascendente.
- 3) Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información:
 - a. Título de la clase de puesto
 - b. Naturaleza del trabajo
 - c. Requisitos mínimos
 - d. Demandas Físicas y Condiciones Ambientales
 - e. Sueldo y beneficios marginales
 - f. Plazo para radicar solicitudes (Fecha de Cierre)
 - g. Cualquier otra información necesaria; como el tipo de competencia y examen
 - h. Evidencia requerida

-
- 4) Cuando la convocatoria establezca fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a) La convocatoria se publicará por un mínimo de diez días laborables.
 - b) No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
 - c) No serán considerados documentos recibidos después de la fecha de cierre de la convocatoria. Dicha disposición aplicará a solicitudes de nuevo ingreso, así como a empleados del CUJ CPR. Como única excepción, se tomarán en consideración los veteranos que por estar en servicio militar activo no pudiera someter la solicitud o tomar los exámenes a tiempo. Estos tendrán derecho a someter la solicitud y pedir los exámenes para los cuales haya registro dentro del término de 90 días después de su licenciamiento honorable. Dichos exámenes le serán administrados sin otra competencia que la de otros veteranos en las mismas condiciones.
 - d) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes. También se podrá, en estos casos, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se notificará la medida tomada mediante aviso público o comunicación escrita.
 5. Se utilizarán fuentes alternas de reclutamiento tales como:
 - a. Servicio de empleo privado
 - c. Reclutamiento de colegio o universidades
 - d. Anuncios de periódicos
 - e. Otros
 6. Una vez, utilizadas las fuentes antes mencionadas y no cubrirse las vacantes a través de la convocatoria publicada, se procederá a realizar una revisión de los requisitos y/o salarios de dicho puesto.
 7. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar si las mismas están debidamente completadas.

C. Procedimiento para el Reclutamiento

- 1) El supervisor inmediato utilizando el formulario aprobado para esos fines, solicitará a través del nivel de jerarquía correspondiente, la aprobación de reclutamiento de personal para la posición vacante en su área de trabajo.
- 2) Una vez recibida dicha requisición en la ORH, se analizará la petición para determinar si cumple con las normas establecidas.
- 3) De estar vacante la posición en el registro de personal, se someterá a la Autoridad Nominadora la recomendación correspondiente y al recibirse la aprobación, se procederá con la publicación de la convocatoria.
- 4) Una vez culmine el período de publicación de la convocatoria se procederá a evaluar las solicitudes de los candidatos que solicitaron la misma para determinar quienes cualifican y quienes no cualifican.
- 5) A los candidatos que no cualifiquen, se les enviará notificación escrita indicándole la razón o razones por las cuales no cualificaron para la convocatoria solicitada. Se le concederá un plazo no mayor de diez (10) días laborables para solicitar la reevaluación de su solicitud.
- 6) A los candidatos cualificados se les suministrará la prueba correspondiente y se les indicará mediante comunicación escrita, la puntuación obtenida.
- 7) Se establece el registro de elegibles correspondiente en el cual figurarán los candidatos elegibles con la puntuación obtenida en orden descendente de puntuación en dicho registro.
- 8) Con el propósito de cubrir vacantes, se procederá a citar a entrevista en grupos de diez, a los candidatos que figuren en el registro de elegibles.
- 9) Para el reclutamiento de posiciones con carácter temporero, o sustituto, se entrevistarán y se considerarán en primera instancia los candidatos de los registros de elegibles vigentes. De éstos no aceptar, o en ausencia de registros se utilizarán otras fuentes alternas tales como archivo de solicitudes de empleo, servicio de empleo privado y oficinas de colocaciones de colegios y universidades, entre otros.

D. Examen, Competencia o Evaluación de Candidatos

Se establecerá un programa de exámenes de libre competencia con el propósito de crear registros de elegibles para satisfacer las necesidades de personal idóneo para servir en el CUJCPR. Estos exámenes consistirán de pruebas orales o escritas, prácticas o de ejecución, entrevistas grupales o individuales, evaluación de la preparación y experiencia y cualquier otro tipo de examen que se estime podrá ayudar a determinar la capacidad de los aspirantes a empleo para desempeñarse en los puestos. Los exámenes podrán ser de comparecencia y de no comparecencia.

1. Preparación de Exámenes

Los exámenes serán preparados por personal competente y comprenderán las materias indicadas en la parte correspondiente de la convocatoria. Cuando las circunstancias lo ameriten, se utilizará personal técnico o especializado del propio Colegio o de organismos públicos y privados para la preparación de exámenes y pruebas. En el caso de los exámenes sin comparecencia, se establecerán los criterios para valorizar la preparación y experiencia de los candidatos, para adjudicarles una nota que sirva para ordenarlos en los registro de elegibles.

2. Administración de Exámenes

La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito a los solicitantes la fecha, hora y sitio en que se administrará el examen, así como los materiales y/o equipo que deberán llevar consigo cuando ello fuese necesario. Se tomarán todas las medidas indispensables para garantizar a los aspirantes a empleo, la igualdad de condiciones en la administración de los exámenes o pruebas.

3. Notificación a los Examinados

Se notificará por escrito la nota obtenida a todo concurrente al examen indicándole si lo aprobó o no.

4. Verificación de la Nota

Se concederá al examinado un período no mayor de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación, para solicitar se evalúe la nota obtenida, si así lo desea.

E. Certificación de Candidatos

- 1) Todos los puestos vacantes serán cubiertos mediante la selección de candidatos certificados de los registros de elegibles, excepto los puestos de confianza.
- 2) Se certificarán de tres (3) a cinco (5) candidatos en el orden descendente en que aparecen en el registro.

Se podrán certificar de los registros de elegibles candidatos para puestos temporeros y los nombres de estos permanecerán activos en los registros.

F. Establecimiento de Registro de Elegibles

Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen.

G. Preferencia de Veteranos

A aquellos veteranos que resulten elegibles en un examen se les acreditará en dicho examen un cinco (5) por ciento del cómputo general de puntuación que haya obtenido en el mismo, de acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. (Ley 409 del 15 de mayo de 1947).

H. Vigencia de los Registros

Al establecer un Registro de Elegibles se fijará su vigencia, la que no será menor de un (1) año, no obstante, podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes, previo autorización escrita de la autoridad nominadora:

- a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes o,
- b) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro o,
- c) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

I. Registro de Elegibles

Significará una lista de candidatos que mediante una libre competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramientos a puestos de una clase determinada.

1. Tipos de Registros-Se establecerán los siguientes tipos de registros:
 - a) **Registro de Ingreso:** significará aquel registro que se establezca como resultado de una competencia en que participen candidatos que no son empleados del Colegio.
 - b) **Registro de Reingreso:** significará aquel registro que contendrá los nombres de las personas con derecho a reingreso, tales como ex pensionados que se recuperen de su incapacidad.
 - c) **Registro de Ascenso:** significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán empleados regulares del Colegio, con el propósito de ascenso, si cualifican, para ocupar puestos en un nivel superior al que ocupan.
 - d) **Registro Combinado:** significará aquel registro que se establezca como resultado de una competencia en que participen empleados del Colegio y otros candidatos.
- 2) Consolidación de Registros: Cuando se considere conveniente se podrán consolidar registros para más de una clase determinada. Los candidatos afectados y que hayan sido incluidos en este tipo de registro serán notificados por escrito sobre el particular.

-
- 3) CANCELACIÓN DE REGISTROS: El Director (a) de Recursos Humanos podrá recomendar a la autoridad nominadora cancelar registros cuando considere que éstos no responden a las necesidades del servicio del CUJ CPR. Las personas afectadas serán notificadas por escrito y podrán tomar exámenes para otras clases si reúnen los requisitos.
 - 4) ELIMINACIÓN DE NOMBRES DE LOS REGISTROS- Un elegible podrá ser eliminado del registro por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) Nombramiento para un puesto permanente mediante certificación de registro.
 - b) Declinación de nombramiento bajo las condiciones previamente estipuladas y aceptadas por el elegible.
 - c) Petición del candidato para que se elimine su nombre del registro, hasta que solicite reingreso.
 - d) Conducta deshonrosa.
 - e) Testimonio falso en la solicitud de empleo o fraude en el examen.
 - f) Destitución del servicio público.
 - g) Notificación del correo de que el candidato no ha sido localizado.
 - h) Falla en contestar dentro del tiempo especificado en el aviso de certificación del Colegio o que no se presente a su trabajo dentro de los próximos cinco (5) días de su nombramiento sin existir causa justificada.
 - i) Cualquier otra causa justificada.

Los incisos (d), (e) y (f) no se aplicaran en los casos en que el candidato haya sido habilitado de acuerdo con la legislación vigente.

J. Entrevistas de Selección

Los candidatos certificados serán entrevistados por un panel de tres personas o más para ser evaluados en aquellos aspectos que aún no hayan sido considerados, tales como rasgos de responsabilidad, carácter y actitud hacia el trabajo. En dicha entrevista participará el supervisor que tenga el mayor conocimiento del puesto.

K. Examen Físico y Pruebas para Detectar el Uso de Sustancias Controladas

Todo candidato a empleo, preseleccionado para ocupar un puesto en el Colegio, deberá someterse a un examen físico y pruebas para la detección de sustancias controladas.

L. Pasos a Seguir para Reclutamientos o Nombramientos

1) Nombramiento Probatorio

- 1) Requisición de Personal debidamente aprobada por la Autoridad Nominadora o representante autorizado.
- 2) Publicación de Convocatorias por un término de 10 días laborales.
- 3) Al cierre de la convocatoria o mientras este posteada la misma, la Oficina de Recursos Humanos evaluará las solicitudes recibidas.
- 4) Preparar Registro de Elegibles, y simultáneamente enviar cartas a no cualificados y cartas de puntuación.
- 5) Coordinar entrevistas (fecha, hora y lugar), así como seleccionar el panel entrevistador, el cual estará compuesto por un mínimo de tres (3) miembros.
- 6) Preparar y enviar cartas de citación candidatos a entrevista.
- 7) Llevar a cabo la(s) entrevistas.
- 8) Someter para la aprobación de la Autoridad Nominadora o representante autorizado el nombramiento del candidato seleccionado.

-
- 9) Una vez aprobado el nombramiento, se procederá con la preparación del referido y envío a examen físico del candidato.
 - 10) Al recibir el resultado favorable del examen físico se hará entrega al seleccionado de documentos para nombramiento, y se le orientará sobre los documentos entregados.
 - 11) El candidato deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos al tener disponible todos los documentos de nombramiento requeridos. Se citará al candidato para nombramiento al siguiente día laborable.
 - 12) El día del nombramiento se recogerán todos los documentos requeridos y cualquier información adicional necesaria para nombramiento y juramentación. El candidato será debidamente orientado.

2) Nombramiento Transitorio/Sustituto

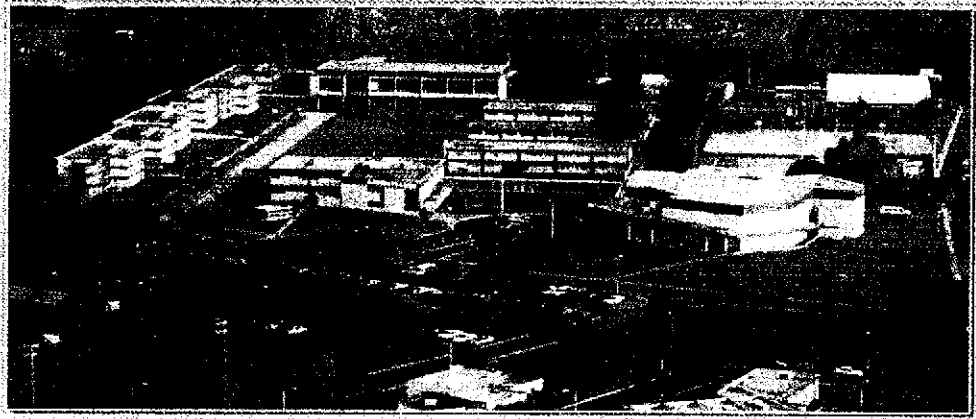
- 1) Requisición de Personal debidamente aprobada.
- 2) De no existir registros de elegibles, se procederá con la identificación de un mínimo de tres (3) candidatos.
- 3) Se evaluarán solicitudes de empleo.
- 4) Para dicha evaluación será necesario que el candidato haya incluido evidencia de preparación académica, licencias necesarias para ejercer (de ser requisito) y contar con la experiencia requerida para ocupar el puesto.
- 5) Si el o los candidatos cualifican, se prepararán referidos de entrevista con el supervisor del área que ha solicitado el puesto.
- 6) Al recibir la notificación del candidato seleccionado, se enviará al candidato a examen físico.
- 7) Una vez recibido el resultado de dicho examen, se entregarán documentos de nombramiento al candidato y se le orientará sobre los mismos.

-
- 8) El candidato deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos al tener los documentos de nombramiento completos. Se procederá a citar al candidato para nombramiento al siguiente día laborable.
 - 9) El día del nombramiento se recogerán los documentos correspondientes, y de ser necesario se pedirá información adicional para dicho nombramiento y juramentación. El candidato será debidamente orientado.

M. Derogación

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



uramento de Fidelidad

del Cargo o Empleo

Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

Yo, _____ mayor de edad _____,
(Nombre del Empleado o Funcionario) (Estado Civil)

_____ y vecino de _____, juro
(Título del Puesto o Cargo) (Pueblo)

solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos de América y la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, contra todo enemigo interior y exterior; que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo o puesto que estoy próximo a ejercer. Así me ayude Dios.

(Fecha)

(Firma del Empleado o Funcionario)

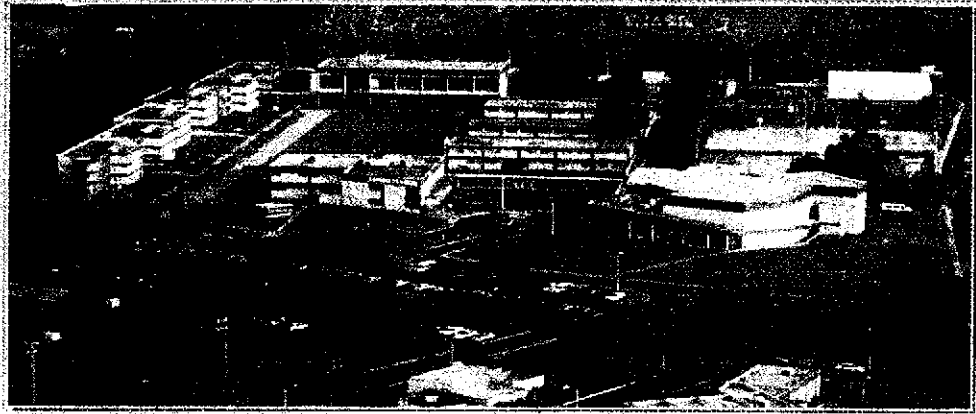
AFFIDAVIT NÚM. _____.

Suscrito ante mi por _____, de las circunstancias
(Nombre)
personales antes expresadas y quien doy fe de conocer personalmente en

_____, Puerto Rico hoy _____ de _____ de 2005.
(Pueblo) (Día) (Mes)

Firma del Notario Público o del Funcionario
Autorizado que toma el Juramento

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



Política Institucional para Cumplir

Funciones que Prohíben

Personas con Impedimento

**Política Institucional para Cumplir con
las Disposiciones de Ley que Prohíben
el Discrimen contra Personas con
Impedimento
Oficina de Recursos Humanos**

**Colegio Universitario de Justicia
Criminal de Puerto Rico**

Justificación

La Ley "American With Disabilities Act" (ADA), que entró en vigor en el año 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos. La mencionada Ley, no exige dar preferencia a las personas con impedimento, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; no obstante, establece normas dirigidas a eliminar el discrimen. Esto para garantizar, que personas con impedimentos, físicos o mentales, que estén calificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan las mismas oportunidades en el empleo y acceso a facilidades, que las personas que no tienen tales impedimentos.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con impedimentos, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la Junta de Directores establece la siguiente política.

Política

Prohibir el discrimen, contra personas con impedimento en términos, condiciones, privilegios y actividades en el empleo y disfrute de facilidades del Colegio.

Adoptar las siguientes medidas para proveer igualdad de oportunidad en el empleo:

1. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen impedimento físico o mental que estén debidamente cualificados para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las calificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
2. Proveer acomodo razonable para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten algún impedimento conocido por la Institución.
3. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con impedimento.
4. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con impedimento para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley "ADA".
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con impedimento.
7. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con impedimentos, en lugar y forma accesible para todos.

Se velará por que las áreas de las nuevas construcciones estarán accesibles a las personas con impedimento en términos de espacio de estacionamientos, baños, fuentes de agua, entradas de acceso, cafeterías y ascensores, entre otros.

Definición de Términos según la Ley Federal ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta y Política, tendrán el significado que a continuación se indica:

Acomodo Razonable

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que hacían las cosas para que una persona con impedimentos pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: Hacer facilidades accesibles a personas con impedimentos, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, otras similares.

Funciones Vitales

Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

Persona con Impedimento

Persona que tiene un impedimento físico o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de ese impedimento o se considera que tiene ese impedimento.

Persona Cualificada que Tenga Impedimento

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

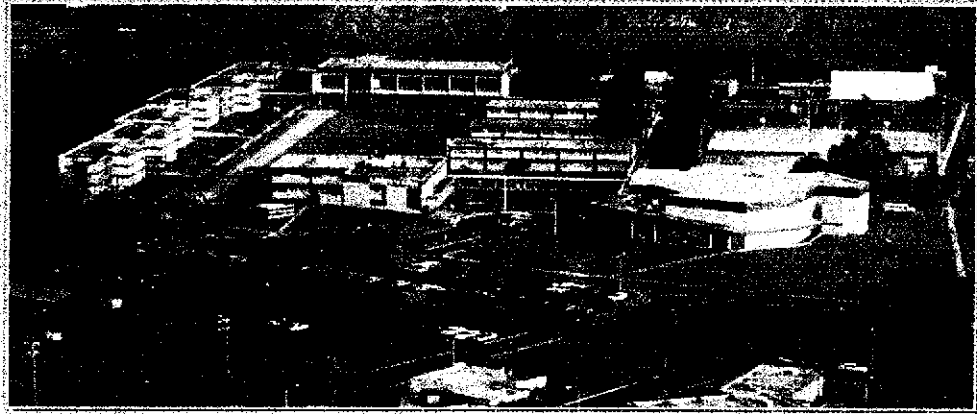
Vigencia

Esta Política se aplicará en todas las Unidades Académicas y dependencias de CUJ CPR. La misma tendrá vigencia inmediata.

Derogación

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



Procedimiento de Exámenes

Procedimiento para Plan de Adiestramientos Oficina de Recursos Humanos

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

Introducción

Con el propósito de propiciar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a los empleados del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico (En adelante CUJCPR), y de garantizar una administración de personal basada en el principio de mérito, se establece un sistema de adiestramiento para asegurar la participación eficiente de los empleados.

- A. Determinación de Necesidades de Adiestramiento, esto se logra:
 - a. Mediante entrevistas periódicas con los supervisores y empleados.
 - 1. Se coordinan las fechas en que se citarán los empleados por áreas de trabajo.
 - 2. Al llevar a cabo la reunión se les solicita que identifiquen situaciones de trabajo, desempeño de funciones de trabajo y desarrollo profesional necesario, que ayudarán a la Oficina de Recursos Humano a identificar los adiestramientos requeridos en cada área de trabajo. Esta información servirá de base para la preparación de plan de adiestramiento.
- B. De conformidad con los resultados obtenidos mediante el Sistema de Evaluación y Desarrollo Profesional.¹

¹ El diseño preliminar o borrador del Sistema de Evaluación y Desarrollo Profesional se encuentra en proceso.

- C. Realización de un Estudio de Necesidades en todas las dependencias del CUJ CPR.
 - a. Mediante contratación de una firma especializada en este tipo de actividad.
 - b. Capacitación de recursos internos para estos fines.

Preparación Plan de Adiestramiento

Utilizando como base la información obtenida en la determinación de Necesidades de Adiestramiento, se comienza a elaborar el plan. Esto se logra:

- A. Mediante la coordinación con agencias de gobierno, universidades, instituciones educativas y colegios privados para obtener información sobre los adiestramientos que ofrecen y que puedan ayudarnos a resolver las necesidades detectadas. Esto se logra:
 - 1) Mediante visitas a estas dependencias.
 - 2) Llamadas telefónicas, acceso vía Internet o correo electrónico.
 - 3) Comunicaciones escritas solicitando información.
- B. Una vez recopilada la información sobre los adiestramientos en el mercado actual se empieza a organizar los adiestramientos por:
 - 1) Orden de prioridades.
 - 2) La Oficina de Recursos Humanos determina los recursos disponibles a utilizarse.
 - 3) Determina las fechas para cada actividad.
 - 4) A quién va dirigido el adiestramiento.
 - 5) Contratación de los recursos a utilizarse. Se solicitan propuestas a las instituciones, colegios, institutos que representan el recurso.
 - 6) Se determina cuál va a ser escogido.

- 7) Se le solicita a la Oficina de Contratos del CUJCPR, de ser necesario la preparación de un contrato con sus correspondientes firmas y autorizaciones.
- C. Todo este procedimiento se logra mediante el análisis exhaustivo que realiza la Oficina de Recursos Humanos sobre:
- 1) Necesidades detectadas vs. Contenido de los adiestramientos.
 - 2) Mediante reuniones con Jefes de Oficinas para determinar qué personal va a asistir, en qué fecha y qué horario. Así evitamos que se afecte el servicio que ofrece cada área de trabajo.
- D. El Plan de Adiestramiento será administrado por el Decanato de Asuntos Administrativos, a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- E. Las actividades de adiestramiento se podrán programar durante y fuera de horas laborables de acuerdo con las necesidades del servicio en los lugares o sitios apropiados para tales fines debidamente aprobados.

Procedimiento para Adiestramientos “In House”

“IN HOUSE” – Adiestramientos ofrecidos dentro del CUJCPR a un número determinado de empleados.

- A. Para el desarrollo de esta actividad se podrán utilizar métodos tales como conferencias, seminarios, cursos, medios audiovisuales, foros y charlas de grupo.
- B. Después de escoger el recurso humano que auspiciará la actividad, mediante reunión con este recurso se discute:
- 1) Adaptación de contenido del adiestramiento a las necesidades específicas del CUJCPR.
 - 2) Material que se utilizará:
 - a. Escritos
 - b. Audio visuales
 - c. Dinámicas de grupo
 - d. Equipo necesario

- e. Sal6n para la actividad
 - f. Horario
 - g. Duraci6n
- C. Ya identificado el personal que asistir6, se procede a citarlos mediante memorando firmado por el Jefe de Recursos Humanos. Este memorando debe incluir:
- 1) T6tulo de la Actividad
 - 2) Prop6sito de la Actividad
 - 3) Duraci6n de la Actividad
 - 4) Horario de la Actividad
 - 5) Lugar de la Actividad
- D. El d6a que comienza la actividad, el personal designado por la Oficina de Recursos Humanos dar6 la bienvenida, explicar6 en rasgos generales sobre el Programa de Adiestramiento, hablar6 de los objetivos de este adiestramiento en espec6fico y presentar6 el recurso humano que dirigir6 la actividad. Adem6s se toma la asistencia de los empleados mediante formulario conocido como "Hoja de Asistencia Adiestramientos". Tambi6n se provee un formulario de evaluaci6n para valorar el adiestramiento a base del contenido, recurso, materiales, etc., y se identifican otras necesidades de desarrollo y capacitaci6n.
- E. Al finalizar la actividad, se rinde un informe al Rector que contenga:
- 1) N6mero de personal adiestrado
 - 2) Fecha
 - 3) Situaciones reflejadas en la actividad que sirvan de aportaci6n para mejorar los trabajos. En adici6n, se detectan adiestramientos que sean necesarios para este personal. Estos adiestramientos se incluyen dentro del Plan de Adiestramiento ya establecido.

Observaci6n

En caso de que se contemple la posibilidad de conceder a sus empleados No Docentes el pago de estudios conducentes a grados acad6micos y/o t6cnicos en otras instituciones universitarias, deber6 a6adirse al presente borrador una secci6n que contenga las disposiciones correspondientes.

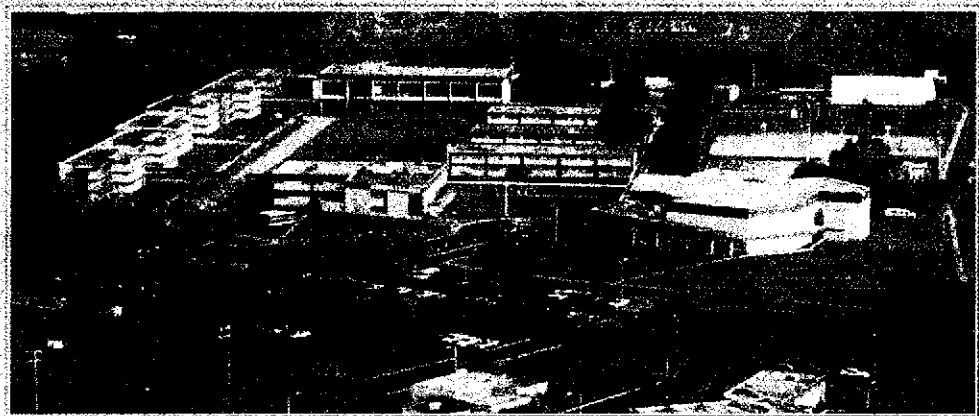
Vigencia

Esta Política se aplicará en todas las Unidades Académicas y dependencias de CUJ CPR. La misma tendrá vigencia inmediata.

Derogación

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



Regulación de Política de

Graduación para el

Examen de Abogados y Médicos

Divulgación de Política de Privacidad para el Trámite de Certificados Médicos Oficina de Recursos Humanos

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

La *Health Insurance Portability and Accountability Act*, conocida por las siglas HIPAA, es una Ley Federal que fue aprobada el 16 de agosto de 1996 por el Congreso de Estados Unidos y entró en vigor el 14 de abril de 2003. Las Normas de Privacidad de la ley HIPAA, exigen la protección de la información identificada de salud.

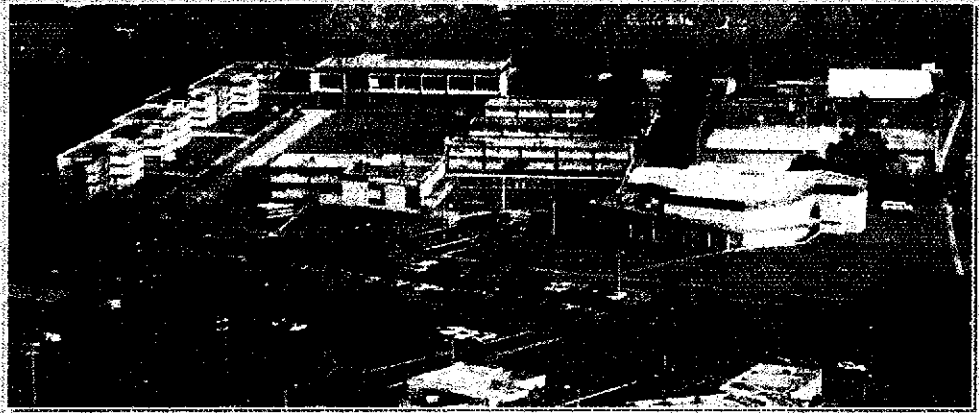
En cumplimiento con las disposiciones de dicha ley, el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico, asume el compromiso de asegurar y salvaguardar la información de salud de sus empleados.

A tales efectos, se dispone que:

1. Toda información de salud de nuestros empleados es de carácter confidencial y éstos no están obligados a informarla en su área de trabajo.
2. Si a un empleado se le requiere un certificado médico, este deberá entregarse en la Oficina de Recursos Humanos en sobre sellado.
3. La Oficina de Recursos Humanos emitirá una notificación al supervisor inmediato del empleado, indicando que la ausencia es justificada.
4. Una vez el supervisor ha sido informado, no podrá requerir del empleado información sobre su condición médica ya que ésta es materia confidencial.

Esta política tendrá vigencia inmediata.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



Comisión de Empleo

Liénesse a máquina o con tinta, en letra de molde.
Lea cuidadosamente y asegúrese que todos los
apartados han sido debidamente completados.



HC 02 BOX 12000
Gurabo, PR 00778-9601

Solicitud de Empleo

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

1.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	2.	Núm. Seguro Social
3.	Dirección Residencial	Calle y Núm.	Ciudad	País	
4.	Dirección Postal		Zip Code		
5.	Teléfonos	Residencial	Oficina		
6.	Puesto que Solicita	Unidad Institucional			
7. Tipo de Nombramiento que aceptaría:	Regular _____	Temporero _____	Otro-Especifique _____	8. ¿Aceptaría empleo que requiere viajar?	
				Sí	No
9. ¿Tiene usted algún impedimento físico que deba considerarse al evaluar su solicitud?	No	Sí	Explique _____		
10. Persona a quién se deberá notificar en caso de accidente o emergencia.	Nombre	Dirección	Teléfono		
11. ¿Se graduó de Escuela Superior o su Equivalente?	Sí	No			
Fecha:	_____				

Nombre y dirección de la Escuela:

12. Si la contestación a la pregunta anterior es NO, haga un círculo al grado más alto aprobado:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

13. Universidades, Escuelas Comerciales o Vocacionales a las que haya asistido

Institución	Fecha		Se graduó		Año Graduó	Grado Obtenido
	Desde	Hasta	Sí	No		

14. Otros Cursos o Adiestramientos

Institución	Título del Curso

15. Licencias que posee para ejercer una profesión u oficio

Clase	Número	Fecha Expedida	Fecha Vencimiento

16. Destrezas y habilidades que posee. Máquinas o equipo que puede operar. Especifique.

17. Idiomas que conoce, Marque con una marca de cotejo (✓) donde cualifique:

Inglés	Habla _____	Lee _____	Escribe _____
Español	Habla _____	Lee _____	Escribe _____
Otros _____	Habla _____	Lee _____	Escribe _____

18. Experiencia Laboral

Incluya una relación de su experiencia comenzando con su último empleo. De ser necesario utilice una hoja adicional siguiendo el mismo patrón. Sea específico indicando puestos, fechas y salarios.

Título Oficial del Puesto

Nombre y Dirección del Patrono	F E C H A	Desde			Hasta		
Nombre de su Supervisor Inmediato							
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

Describe en forma concisa y exacta sus deberes. Si ha realizado funciones de supervisión. Indique las clasificaciones en personal bajo su supervisión:

Salario Mensual
 Inicial: _____
 Final: _____

Título Oficial del Puesto

Nombre y Dirección del Patrono	F E C H A	Desde			Hasta		
Nombre de su Supervisor Inmediato							
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

Describe en forma concisa y exacta sus deberes. Si ha realizado funciones de supervisión. Indique las clasificaciones en personal bajo su supervisión:

Salario Mensual
 Inicial: _____
 Final: _____

Título Oficial del Puesto

Nombre y Dirección del Patrono	F E C H A	Desde			Hasta		
Nombre de su Supervisor Inmediato							
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

Describa en forma concisa y exacta sus deberes. Si ha realizado funciones de supervisión. Indique las clasificaciones en personal bajo su supervisión:

Salario Mensual
Inicial: _____
Final: _____

19. No olvide llenar el siguiente encasillado, así como firmar e indicar la fecha en que radica esta solicitud:

Conteste Sí o No

- ¿Es adicto al uso habitual de sustancias controladas o bebidas alcohólicas? _____
- ¿Ha sido convicto de algún delito grave (Felony)? _____
- ¿Ha sido destituido de algún puesto público? _____
- ¿Ha sido usted indultado _____ o su sentencia conmutada? _____

En caso afirmativo, acompañe documento al efecto.

Firma

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



Edificio de Archivo

Documentos

de Empleados

Procedimiento Archivo de Documentos y Expedientes de Empleados Oficina de Recursos Humanos

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

I. Introducción

Los expedientes de los empleados deberán reflejar la totalidad del historial de éstos, a partir de la fecha de su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Recursos Humanos del Colegio Universitario de Justicia Criminal, será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, de conformidad con las disposiciones de este procedimiento y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de la Administración de Documentos Públicos.

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social.

II. Propósito y Aplicación

Este procedimiento tiene como objetivo establecer todas las normas y controles que deberán seguir durante la utilización y manejo de los expedientes de personal.

III. Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

IV. Tipos de Expedientes

1. Expediente de Personal
2. Expediente de Licencias
3. Expediente de Asuntos de Retiro
4. Expediente Médico Confidencial¹

¹ Determinar si se continuará la práctica de custodiar estos en la Oficina Médica.

V. Contenido

Los expedientes antes mencionados, contendrán documentos relacionados al historial de empleo, balances y disfrute de licencias, asuntos relacionados al retiro e información médica, incluyendo, pero no limitado a:

1. Expediente de Personal

- a) Solicitud de Empleo
- b) Examen médico de ingreso
- c) Copia original del Certificado de Nacimiento
- d) Certificado de Antecedentes Penales
- e) Notificación de Nombramiento y Juramento de Fidelidad
- f) Informes de cambios en cuanto a estatus, sueldo, clasificación, etc.
- g) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- h) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- i) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas
- j) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones al respecto
- k) Certificaciones de servicios prestados
- l) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- m) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- n) Récord de adiestramientos
- o) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios

2. Expediente de Licencias

- a) Control de Balances de Licencias
- b) Solicitudes de Licencias
- c) Evidencias relacionadas
- d) Certificados Médicos²

3. Expediente Asuntos de Retiro³

² En este caso, se establecerá el procedimiento correspondiente para el manejo de los certificados que son requeridos para el disfrute de la Licencia por Enfermedad, a fin de garantizar la confidencialidad de los mismos.

³ Se recomienda que se inserte en esta sección, una relación de los documentos contenidos en dichos expedientes, los cuales actualmente se custodian en la Oficina de Recursos Humanos de la Policía de Puerto Rico, por lo que no han estado disponibles para la revisión de la que suscribe.

4. Expediente Médico Confidencial

- a. Instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal para Americanos con Impedimentos. (ADA)

VI. Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de los empleados del Colegio será designado por la Oficina de Recursos Humanos.
2. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales.
3. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad, y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
4. Todo empleado tendrá derecho a examinar sus expedientes en compañía del custodio de los mismos.
5. Los empleados podrán actualizar la información de sus expediente, no obstante, no se removerán documentos de los mismos.
6. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá autorizar por escrito a un representante para que lo examine.
7. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente.
8. El empleado que desee examinar sus expedientes, deberá radicar en la Oficina de Recursos Humanos por lo menos con tres (3) días laborables de antelación a la fecha en que se solicita el examen conocida como Solicitud Revisión Expediente de Personal, la cual formará parte del expediente del empleado.
9. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago de un costo de reproducción por página.
10. Las solicitudes de copia se harán completando la Sección 7 y deberá ser sometida con no menos de cinco (5) días laborables de antelación.

VI. Procedimiento para Solicitar y Devolver Expedientes a la Oficina de Recursos Humanos

1. La oficina de Recursos Humanos controlará el acceso a los expedientes de los empleados. El Director de Recursos Humanos designará el personal que tendrá acceso directo a los expedientes.
2. Toda solicitud para el uso de los expedientes de personal se registrará en la Conocida como Tarjeta de Control de movimiento de Expediente.
3. En caso de funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos, estos podrán solicitar hasta cinco (5) expedientes a la vez.
4. Funcionarios de otras oficinas⁴ únicamente podrán solicitar tres (3) expedientes a la vez, previa autorización de Director de Recursos Humanos.
5. En el caso de los funcionarios externos, estos deberán someter una Solicitud de Revisión de Expediente, en la cual proveerá la siguiente información:
 - a. Nombre y apellidos del solicitante
 - b. Oficina / Sección
 - c. Nombre del empleado cuyo expediente solicita
 - d. Asunto para el cual lo solicita
 - e. Fecha de Solicitud
 - f. Transferido a: (en caso de que el expediente sea transferido a otro funcionario autorizado)
 - g. Fecha de entrega
 - h. Cualquier otra información que ayude a ubicar el expediente con prontitud
6. Las Tarjetas de Control de Movimiento y las solicitudes de Expedientes, serán controladas por el funcionario designado como custodio de los mismos.
7. Los funcionarios externos, podrán tener en su poder los expedientes durante las gestiones oficiales, un máximo de tres (3) días laborables.
8. Los funcionarios internos de la oficina, deberán devolver los expedientes diariamente antes de las 3:30 PM.
9. Si el funcionario no devuelve el expediente dentro del término establecido, el Director de Recursos Humanos solicitará la devolución inmediata del mismo.
10. Si el funcionario considera necesario retener el expediente por un periodo adicional, deberá solicitar una extensión.
11. Cuando el funcionario necesite transferir el expediente a otra oficina, deberá notificarlo completando la sección de Transferido a: en la Tarjeta de Control

⁴ Únicamente se permitirá acceso, si la necesidad de revisar el expediente está estrechamente relacionada con las funciones de la oficina que lo solicita.

de Movimiento y en la Solicitud de Préstamo/ Revisión Expediente de Personal.

12. Cuando se devuelve el expediente, el custodio deberá registrar la fecha de la entrega en la Tarjeta de Control de Movimiento y procederá a archivar el mismo inmediatamente.

VII. Conservación y Disposición de los Expedientes

1. Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:
2. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años.
3. La disposición final se hará conforme a las disposiciones de Ley de la Administración de Documentos Públicos. Previo a su disposición, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del empleado.
4. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en el Colegio antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente y se incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios.
5. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el del empleado en el servicio público se conservare en un solo expediente.
6. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema del retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex empleado y el Colegio lo remitirá al sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.
7. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Colegio conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las disposiciones de Ley de la Administración de Documentos Públicos.
8. En caso de que el empleado sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
9. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado del Colegio, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente, y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

Vigencia

Esta Política se aplicará en todas las Unidades Académicas y dependencias de CUJCPR. La misma tendrá vigencia inmediata.

Derogación

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



Formularios Relacionados a

Estado de Archivo

Procedimientos de Empleados

COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL DE PUERTO RICO

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD REVISION EXPEDIENTE EMPLEADO**

FECHA: _____
(DIA - MES - AÑO)

1. NOMBRE DEL SOLICITANTE	2. TITULO DEL PUESTO:
3. OFICINA/ DIVISION	4. FIRMA DEL SOLICITANTE
5 EXPEDIENTE SOLICITADO:	
6. PROPOSITO: _____ _____	
7. ¿SOLICITA COPIA? : ___ SI ___ NO	8. FECHA:
9. NUMERO DE PAGINAS:	10. COSTO REPRODUCCION:
11. AUTORIZADO POR:	12. FECHA ENTREGA:
13. OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____ _____ _____	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



**Procedimiento Sistema de
Desarrollo Profesional
de los Docentes**

Procedimiento para el Sistema de Evaluación y Desarrollo Profesional para Empleados No Docentes

Oficina de Recursos Humanos

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

I. Introducción

Al establecer un Sistema de Evaluación y Desarrollo Profesional, el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico pretende alcanzar un desarrollo adecuado de sus empleados que propicie un servicio de excelencia al pueblo.

La evaluación de ejecución hace posible el desarrollo de la organización a través de sus mecanismos de observación, análisis, control, motivación, corrección, mejoramiento y renovación de todos sus componentes. Cuando se coordina la evaluación con un buen sistema de adiestramiento se hace viable capacitar y desarrollar profesionalmente al personal del cual se compone el Colegio.

II. Objetivos Principales

- ❖ Promover el desarrollo del personal hacia el más alto nivel de excelencia en el desempeño de sus funciones de acuerdo con las metas y objetivos del Colegio;
- ❖ Ofrecer a los empleados una forma de motivación, al saber éstos que su trabajo está siendo tomado en consideración y ofreciéndoles un

mecanismo para desarrollarse profesionalmente de manera que puedan lograr una mejor ejecución de sus tareas;

- ❑ Proveer a la administración información periódica y objetiva, mediante un mecanismo uniforme, sobre el nivel de desempeño del personal, la cual puede servir como uno de los criterios a usarse en la toma de decisiones con relación a los recursos humanos de la organización.

III. Objetivos Secundarios

- ❑ Promover el uso de las mejores técnicas de supervisión;
- ❑ Proveer oportunidades de comunicación positiva y productiva entre supervisor y empleado;
- ❑ Orientar a los empleados sobre las expectativas con respecto al desempeño de sus funciones;
- ❑ Proveerle al empleado una retroalimentación periódica de su ejecución;
- ❑ Identificar el potencial de desarrollo en los empleados;
- ❑ Fomentar en los empleados el deseo de superación encaminando y guiando sus esfuerzos hacia el desarrollo óptimo de su potencial profesional y personal;
- ❑ Identificar limitaciones en la ejecución de los empleados y proveerles un mecanismo apropiado para superarlas;
- ❑ Orientar a los empleados individualmente para que canalicen efectivamente sus inquietudes.

IV. Usos de la Evaluación Sistemática

La evaluación se utiliza como mecanismo formal para que el supervisor mantenga informado al empleado sobre su ejecución en el trabajo, tanto en los aspectos positivos como en las áreas donde necesita mejorarse. El supervisor puede utilizar la evaluación durante todo el año para reconocer la buena labor por parte del personal.

Además la evaluación proveerá información útil para la toma de decisiones en relación a varios asuntos, entre otros:

- ☒ Evaluación de la ejecución del empleado durante el período probatorio;
- ☒ La asignación de tareas especiales;
- ☒ Reubicación del personal para la mejor utilización del recurso humano de acuerdo con sus conocimientos, destrezas y habilidades;
- ☒ Reconocimiento de labor meritoria;
- ☒ Determinar necesidades de adiestramiento y re-adiestramiento del personal;
- ☒ Otras acciones de personal.

V. Procedimientos

La evaluación de la ejecución en el trabajo se concibe como un proceso continuo, que ocurre durante todo el año. Se entiende que una de las funciones del supervisor es proveer retroalimentación frecuente al empleado sobre la manera en que está realizando el trabajo. Esto se puede hacerse informalmente

o mediante otros mecanismos tales como cartas de reconocimiento, acción disciplinaria y entrevistas.

El sistema de evaluación formal del Colegio envuelve dos fases: la fase preliminar y la fase final. La fase preliminar se hace durante los primeros seis (6) meses del período evaluativo (compuesto por doce [12] meses). Consiste en reuniones formales entre el supervisor y el subalterno. En las reuniones de evaluación preliminar, se discute el progreso del empleado en su ejecución en el trabajo.

En la fase final, el supervisor llena el formulario de evaluación, obtiene la firma del director de la unidad, y se reúne con el empleado para informarle de los resultados y obtener su firma. Luego somete el documento original de la evaluación a la Oficina de Recursos Humanos, en sobre sellado identificado CONFIDENCIAL. La evaluación final se realizará una vez al año (al final de los últimos seis [6] meses del período evaluativo). Durante esta fase, se le da seguimiento a los acuerdos tomados al final de la fase preliminar.

Normas generales acerca del proceso de evaluación:

1. Será responsabilidad del supervisor informar al empleado de los criterios que se utilizarán para su evaluación al principio del período evaluativo.
2. Tanto la evaluación preliminar como la evaluación final incluirán recomendaciones para el mejoramiento de la ejecución del empleado con miras a promover su desarrollo profesional. El supervisor guardará copia de las mismas y dará seguimiento a ellas durante el año.
3. Es de suma importancia que la evaluación esté basada en datos objetivos que puedan evidenciarse como prueba de las puntuaciones que se asignen. Se requiere que el supervisor mantenga un expediente para cada uno de sus subalternos, en el cual guarda todo documento

relacionado con la labor del empleado durante el año. Dicho expediente incluirá un registro de incidentes críticos, es decir un récord escrito de logros significativos, aportaciones y dificultades en la ejecución o conducta del empleado. El expediente incluirá, además, cualquier comunicación escrita acerca de la ejecución del empleado, tales como cartas de reconocimiento, cartas de advertencias y otros. Con la evaluación final se enviará copia de todas las comunicaciones escritas a la Oficina de Recursos Humanos, de manera que éstas puedan ser archivadas en el expediente oficial del empleado.

4. En todo caso donde la labor del empleado se evalúa como que "necesita mejorar" el supervisor inmediato enviará una carta al empleado señalándole el resultado de dicha evaluación. Además, el supervisor preparará un plan de acción que tenga como objetivo corregir estas limitaciones. Será responsabilidad conjunta de él y el empleado llevarlo a cabo. El empleado recibirá una supervisión estrecha y directa por un período de tres (3) meses posteriores a la implantación del plan de acción. Si durante ese período su ejecución no mejora, el supervisor tendrá que señalárselo por escrito en una carta de advertencia, con copia al expediente del supervisor, indicándole sus deficiencias y cómo mejorarlas. Luego de tres (3) meses el empleado será evaluado nuevamente.

Este procedimiento debe iniciarse tan pronto se haya determinado que la ejecución del empleado "necesita mejorar". No debe esperar hasta la fecha de la evaluación final para comenzar los tres meses de supervisión estrecha.

5. Antes de la entrevista de evaluación final con el empleado, el supervisor tendrá que haber cumplimentado, junto con el director de la unidad, el formulario de evaluación. Luego discutirá el mismo con el empleado antes que dicho formulario sea enviado a la Oficina de Recursos Humanos.
6. El empleado tiene derecho a recibir copia de su evaluación final. Durante la entrevista de evaluación final, el supervisor entregará copia de la misma a cada uno de los empleados.
7. El formulario original de la evaluación final se enviará a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los próximos cinco días laborables después de la entrevista de evaluación final, en sobre sellado, identificado CONFIDENCIAL.

8. La evaluación final deberá ser firmada por el empleado, el supervisor inmediato y el jefe de división.

VI. Evaluación Preliminar

La Evaluación Preliminar se llevará a cabo durante los primeros seis (6) meses del período evaluativo. El propósito de la evaluación preliminar es el de tener un diálogo claro y frecuente entre el supervisor y el subalterno donde ambos comparten sus puntos de vista acerca de la ejecución del empleado durante el año anterior.

La evaluación preliminar consta de una entrevista para discutir el desempeño de cada empleado no docente durante esta primera parte del período evaluativo. Durante dicha entrevista se reconocerán los méritos del empleado en aquellas áreas en que realizó una labor excelente y se adoptarán medidas para fortalecer cualquier área en que éste necesita mejorar, estableciendo un buen plan de seguimiento con mira a obtener los mejores resultados en la Evaluación Final.

Una vez terminada la entrevista, el supervisor deberá anotar sus comentarios en el formulario referido, y firmar; también deberá obtener la firma del empleado y sus comentarios. Estos documentos confirmarán que la evaluación preliminar fue realizada y discutida con el empleado. Se entregará copia del formulario al empleado y el supervisor retendrá copia para su expediente de evaluación. El original deberá ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos, en sobre sellado, identificado como CONFIDENCIAL. La entrevista de evaluación

preliminar no está sujeta al procedimiento de revisión como es el caso de la evaluación final.

VII. Evaluación Final

La evaluación final se hará una vez al año. El supervisor y el subalterno se reunirán con el propósito de:

1. Discutir con el empleado la evaluación final y aclarar cualquier duda sobre la misma.
2. Informar al empleado sobre el plan de acción recomendado.
3. Obtener la firma del empleado en el formulario de evaluación.

La evaluación final debe incluir un plan de acción específico para el desarrollo y mejoramiento del empleado. Se debe hacer énfasis en aquellas áreas en que el Colegio, a través de su Programa de Adiestramiento puede ofrecer ayuda al empleado para que éste se desarrolle. Tanto el supervisor como el empleado serán responsables de cumplir con el plan de acción.

Al firmar el formulario el empleado podrá escribir sus comentarios sobre la evaluación. En caso de que el empleado esté en desacuerdo con su evaluación y desee referir la misma al Comité de Revisión podrá someter por escrito sus razones a la Oficina de Recursos Humanos dentro de un período de diez (10) días laborables.

El formulario de evaluación final será firmado además por el supervisor inmediato del evaluado y el director de la unidad. El documento original del formulario se enviará a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los cinco (5)

días laborables posteriores a la fecha de evaluación final. Deberá ir acompañado de cualquier documento o evidencia relacionada a la evaluación y su plan de acción.

Finalizado el período de evaluación final, una vez recibida toda la información en la Oficina de Recursos Humanos, se llevará a cabo el análisis correspondiente para general un informe a la Autoridad Nominadora. En éste, se detallarán los promedios de evaluación, información sobre el desempeño de los empleados, las necesidades de adiestramiento identificadas, planes de acción a seguir, entre otros.

VIII. Uso del Formulario de Evaluación

Cada criterio debe valorarse independientemente de acuerdo a los niveles descritos en el formulario de evaluación. En todos los casos, se describen cuatro (4) niveles de ejecución:

1. Necesita Mejorar

Existen áreas significativas en su desempeño que están por debajo de lo esperado para el puesto.

2. Lo Esperado

En general cumple con lo esperado para el puesto, aunque existen áreas para mejoramiento.

3. Sobrepassa

Consistentemente su desempeño está significativamente por encima de lo esperado para el puesto.

4. No Cumple con lo Esperado

Consistentemente su desempeño está significativamente por debajo de lo esperado para el puesto.

Aparecen cuatro (4) espacios, uno por cada nivel del criterio. El evaluador deberá marcar el espacio que corresponda mejor a la ejecución del empleado durante el período de tiempo definido.

En el proceso de evaluación, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- ❖ Cada criterio debe evaluarse independientemente de los otros. Es posible que la labor del empleado sea "Lo Esperado" en un criterio, y "Necesita Mejorar" o "Sobrepasa" en otro. No se espera que necesariamente todos los criterios sean evaluados al mismo nivel.
- ❖ El desempeño del empleado debe evaluarse según la definición de los criterios, y no por comparaciones entre empleados. Se está comparando la labor del empleado con el "estándar" de ejecución y no con el grupo.
- ❖ La labor del empleado puede variar entre un período de evaluación y otro, no necesariamente obtendrá la misma evaluación en cada período.
- ❖ La evaluación del criterio debe incluir todo el período de evaluación, no sólo las últimas semanas o los últimos días.
- ❖ El supervisor tiene que evaluar todos los criterios que se presentan en el formulario.

✘ Para cada criterio de "No Cumple con lo Esperado" o "Sobrepasa", el supervisor tendrá que presentar en conjunto con el Formulario de Evaluación, evidencia suficiente que fundamente dicha clasificación.

Se provee un espacio para "comentarios", el cual debe utilizarse para explicar o elaborar sobre las evaluaciones, especialmente en aquellos criterios que se califican en el renglón "Necesita Mejorar".

Luego de completar y discutir el formulario con el empleado, el supervisor someterá el formulario en sobre sellado, identificado CONFIDENCIAL, a la Oficina de Recursos Humanos, donde se facilitará la implantación del plan de acción. De acuerdo con la clasificación obtenida por el empleado, la Oficina de Recursos Humanos tomará las acciones correspondientes.

La evaluación debe ser firmada por el supervisor inmediato y el director de la unidad que corresponda y luego de ser discutida, por el empleado. La firma del empleado no implicará que esté de acuerdo con la misma, sino que la evaluación fue discutida con él o ella. De no estar de acuerdo con la evaluación, el empleado debe indicarlo bajo "Comentarios del Empleado acerca de la Evaluación", y de interesar referirlo al Comité de Revisión, y someter por escrito sus razones a la Oficina de Recursos Humanos dentro de un período de diez (10) días.

IX. Criterios de Evaluación

A. Empleados No Supervisarios

1. **Productividad-** cantidad y calidad del trabajo que realiza el empleado.

-
- a) **Cantidad de trabajo**- Volumen de trabajo o encomiendas que produce el empleado en términos del tiempo requerido.
- b) **Calidad de trabajo**- Precisión y confiabilidad en las tareas requeridas.
2. **Eficiencia**- Grado de exactitud y corrección con la cual el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades.
3. **Conocimiento del trabajo** – Dominio que debe tener el empleado sobre las funciones inherentes al puesto que desempeña a través de conocimientos, habilidades y destrezas que posee, para el logro eficaz y cumplimiento con los planes de trabajo, metas y objetivos establecidos.
4. **Habilidad para aprender**- Capacidad y disposición que tiene el empleado para realizar una tarea luego de recibir las instrucciones correspondientes.
5. **Asistencia**- Regularidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo.
6. **Puntualidad**- Regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo establecido.
7. **Relaciones Interpersonales**- Las relaciones de personal efectivas a todos los niveles en el Colegio. Conducta, disposición y actitudes del empleado en sus contactos con los clientes internos y externos, que incluyen los demás empleados, compañeros de oficina, supervisores y usuarios de servicios del Colegio.
8. **Cooperación**- Actitud y disposición del empleado para colaborar en los trabajos asignados a su división a los fines de cumplir con el Plan de Trabajo para la consecución de las metas y objetivos de la División y del Colegio. Implica además, ofrecer ayuda a los miembros de la organización, clientes y visitantes cuando éstos la necesiten.
9. **Iniciativa y Creatividad**- Acción manifestada por el empleado para cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto, sin que medie la instrucción o requerimiento de un supervisor o compañeros de trabajo. Incluye la responsabilidad asumida por el empleado voluntariamente en actividades que redunden en beneficio del Colegio.
10. **Disciplina**- Cumplimiento con las normas de conducta y desempeño conforme a la reglamentación establecida por el Colegio para propiciar el mejor funcionamiento de este.

a) **Cumplimiento de Normas-** Diferentes aspectos tratados en la interacción del empleado con las personas y situaciones en el ambiente de trabajo, que en armonía con las funciones del puesto miden la productividad.

11. **Comunicación Oral y Escrita-** Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito, de forma clara, precisa y efectiva. Domina técnicas de comunicación y redacción de documentos.

B. Personal Supervisorio

En la realización de sus funciones el supervisor asume diferentes roles y responsabilidades. Su mayor responsabilidad es ejecutar a través de su personal las encomiendas y directrices para el desarrollo de los programas para el logro de las metas y los objetivos del Colegio. Además, tiene la responsabilidad de estimular el personal a su cargo, hacia el deseo de superación personal y profesional que conduce al éxito organizacional.

1. **Planificación-** Forma de preparar planes de trabajo enfocando las prioridades del Colegio a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales, tomando en consideración factores tales como: distribución de tiempo, tareas, establecimiento de prioridades, toma de decisiones y recursos disponibles.

2. **Organización-** Distribución ordenada del trabajo y delegación de las tareas en forma equitativa de acuerdo a las capacidades y destrezas de los recursos disponibles, conforme a las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo.

3. **Ejecución-** Desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo, logrando alcanzar eficientemente, las metas y objetivos operacionales previamente establecidos; utilizando una influencia positiva en sus supervisados; la toma de decisiones y soluciones efectivas.

4. **Motivación del Empleado-** Logro del respeto de sus supervisados y habilidad para lograr el crecimiento profesional de éstos, en un clima de trabajo positivo, de forma tal que se sientan valiosos como recursos y satisfechos de la aportación que brindan al Colegio.

-
5. **Liderato-** Capacidad para influir en otros hacia el logro de las metas y objetivos de forma armoniosa y con buena voluntad.
 6. **Productividad-** Cantidad y calidad del trabajo que realiza el empleado en términos del tiempo requerido conforme a sus funciones.
 7. **Eficiencia-** Grado de excelencia, exactitud y calidad con la cual el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades. Seguimiento a la implantación del plan de trabajo, la prevención, e identificación de problemas y la realización de los ajustes necesarios para solucionar los problemas y lograr los objetivos.
 8. **Conocimiento del Trabajo-** Dominio que debe tener el empleado sobre las funciones inherentes al puesto que desempeña a través de conocimientos, habilidades y destrezas que posee, para el logro eficaz y cumplimiento con los planes de trabajo, metas y objetivos establecidos.
 9. **Asistencia-** Regularidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo.
 10. **Puntualidad-** Regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo establecido.
 11. **Relaciones Interpersonales-** Las relaciones de personal efectivas a todos los niveles en el Colegio. Conducta, disposición y actitudes del empleado en sus contactos con los clientes internos y externos, que incluyen los demás empleados, compañeros de oficina, supervisores y usuarios de servicios del Colegio.

X. Valoración

A. Es el resultado numérico o puntuación asignada al nivel de desempeño obtenido en cada uno de los criterios establecidos. La Tabla de Valoración se indica a continuación:

Sobrepasa	3
Lo esperado	2
Necesita Mejorar	1
Inaceptable	0

B. La valoración global se refiere al promedio obtenido en la evaluación aplicando la siguiente ecuación: suma de los valores o puntuaciones, dividido entre el total de criterios evaluados.

$$\text{Valoración global} = \frac{\text{Suma de los valores}}{\text{Total de criterios evaluados}}$$

Se define el resultado general o la evaluación global a base de la siguiente Tabla:

Igual o mayor de 2.67 hasta 3.00	Sobrepasa
Igual o mayor de 2.00 hasta 2.66	Lo esperado
Igual o mayor de 1.00 hasta 1.90	Necesita Mejorar
Igual o menor de .99	Inaceptable

XI. Plan de Desarrollo

Con el resultado de las evaluaciones, el Colegio podrá establecer un Plan de Desarrollo para los empleados. El mismo incluye las acciones a tomar durante el próximo período de evaluación para facilitar el proceso de desarrollo de conocimientos, destrezas, habilidades y competencias del empleado. Estas pueden incluir actividades formales (adiestramientos, seminarios, talleres) y actividades de capacitación en el trabajo (proyectos, responsabilidades adicionales, encomiendas especiales) que le brinden o refuercen los conocimientos habilidades o las destrezas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

XII. Frecuencia de la Evaluación

Tipo de Nombramiento:

a. Empleados Transitorios- Serán evaluados dos (2) veces durante el término por el cual hayan sido nombrados. En circunstancias especiales podrán establecerse periodos de evaluaciones menores o mayores.

b. Empleados en período probatorio- Recibirán una evaluación inicial, una intermedia y una final.

c. Empleados regulares- Serán evaluadas dos (2) veces al año, o sea cada seis (6) meses.

XIII. Comité de Revisión

A los efectos de impartir la mayor objetividad y justicia al Sistema de Evaluación, se ha establecido un Comité de Revisión que atenderá los planteamientos de

desacuerdo que los empleados no docentes puedan tener con relación a sus evaluaciones. Los trabajos del Comité serán coordinados por la Oficina de Recursos Humanos. El siguiente procedimiento aplicará al nuevo Comité:

1. Designación de Miembros del Comité

Los miembros serán designados por la Autoridad Nominadora mediante carta a esos efectos. El Comité estará compuesto por tres (3) miembros, quienes entre sí, seleccionarán a un coordinador del grupo.

2. Deberes de los Miembros

- A. Revisar y evaluar los planteamientos de desacuerdo con las evaluaciones radicadas por los empleados, que sean razonablemente fundamentados.
- B. Revisar todo documento que sea pertinente para el análisis del caso, incluyendo expediente de personal y expediente de evaluaciones.
- C. Realizar entrevistas con empleado y/o supervisor de considerarlo necesario.
- D. Preparar y someter informe con recomendaciones al Director de la Oficina de Recursos Humanos.
- E. De ser necesario, participar en reuniones con la Autoridad Nominadora sobre los casos sometidos para apelación.

3. Término de Designación

Los términos de designación para los miembros del Comité se establecerán a partir del segundo año de implantación del Sistema de Evaluación, a fin de adquirir una experiencia inicial en el mismo. Dichos términos serán debidamente notificados a los miembros designados originalmente y sucesivamente, al momento de la designación.

4. Reuniones del Comité

La Oficina de Recursos Humanos coordinará con los miembros del Comité cuando sea necesario efectuar reuniones para la revisión de los

casos sometidos. Además, proveerá al Comité toda la información pertinente a cada caso.

5. Revisión de Evaluaciones

- A. Revisar y evaluar todas las solicitudes o planteamientos de desacuerdo radicadas.
- B. Determinar necesidad de reunirse con empleado y/o supervisor basado en planteamientos presentados.
- C. Coordinar itinerario para las reuniones con empleado y/o supervisor.
- D. Rendir informe sobre revisión con recomendaciones.

6. Exclusión de Miembros del Comité

De surgir algún planteamiento de desacuerdo por parte de un empleado de un miembro del Comité de Revisión, éste será excluido de participar en la revisión del caso como miembro del Comité.

7. Notificación Resultados de Revisión

Una vez recibido el Informe de Revisión que someta el Comité, la Oficina de Recursos Humanos notificará al empleado y supervisor, con carácter confidencial, sobre resultados de la revisión de la evaluación y planteamientos sometidos, y tomará la acción correspondiente basada en las recomendaciones del Comité.

8. Apelaciones

De no estar conforme con el resultado de la revisión realizada por el Comité, el empleado podrá apelar la misma notificando su inconformidad en un término de diez (10) días calendarios. Este término será final e improrrogable. El empleado radicará su apelación en la Oficina de Recursos Humanos quien a su vez someterá el asunto a la consideración y decisión de la Autoridad Nominadora.

La Oficina de Recursos Humanos notificará al empleado y supervisor la decisión tomada por la Autoridad Nominadora.

Vigencia

Esta Política se aplicará en todas las Unidades Académicas y dependencias de CUJCPR. La misma tendrá vigencia inmediata.

Derogación

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico



Orden Administrativa

Encargadas de las Oficinas Controladas

Relacionadas con el Empleo

Orden Administrativa
Pruebas Uso de Sustancias
Controladas Candidatos a Empleo
Oficina de Recursos Humanos

Colegio Universitario de Justicia
Criminal de Puerto Rico

Introducción

El objetivo de las disposiciones de esta Orden Administrativa, es identificar a los candidatos a empleo, preseleccionados para ocupar un puesto en el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico (**en adelante CUJCPR**), que sean usuarios de sustancias controladas. De esta forma se evita el ingreso al Colegio de personas que puedan representar un riesgo a la seguridad y confidencialidad de la gestión que se lleva a cabo.

I. Normas para la Administración de las Pruebas

- 1) El CUJCPR contratará los servicios de una institución pública o privada para la administración de pruebas que detecten la presencia de residuos de sustancias controladas en el organismo. Estas pruebas serán libres de costo para el candidato a empleo.
- 2) Las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas serán efectuadas por el personal de la institución que provee el servicio en sus instalaciones físicas o en las que determine el CUJCPR.
- 3) La institución que administre las pruebas entregará al CUJCPR las normas y procedimientos que regirán el proceso de administración de las pruebas.

- 4) El procedimiento y las normas que se utilicen para obtener la muestra garantizarán el derecho a la intimidad del candidato a empleo cuando éste provee la muestra.
- 5) El proceso de administración de pruebas deberá ser uno que proteja la confidencialidad de los procedimientos y resultados de las pruebas que se realicen. Ningún empleado o funcionario del CUJ CPR, excepto el Director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado, tendrá acceso a la información que resulte de las pruebas administradas.
- 6) Las muestras obtenidas sólo podrán utilizarse para determinar la presencia de sustancias controladas en el cuerpo del candidato.
- 7) Antes de someterse a la prueba, la persona podrá indicar si está tomando medicamentos que puedan tener algún efecto en el resultado de la prueba.
- 8) Aquellas muestras que den un resultado positivo en el primer análisis serán sometidas a un segundo análisis de corroboración. Se considerará que hay justa causa para que se elimine de un registro de elegibles o rechace la solicitud de empleo de cualquier candidato, cuando éste se niegue a someterse a las pruebas para detectar la presencia de sustancias controladas, o cuando se obtengan resultados positivos corroborados.

II. Procedimiento para Administrar las Pruebas

- 1) La Oficina de Recursos Humanos (**en adelante la ORH**) coordinará con la institución contratada, la fecha y el lugar en que se suministrará la prueba, una vez se tenga conocimiento de que la persona ha sido preseleccionada para ocupar un puesto en el CUJ CPR.
- 2) La ORH le comunicará por escrito al candidato a empleo la fecha, hora y lugar al que deberá presentarse.
- 3) La ORH le orientará sobre el propósito de las pruebas, el tipo de prueba a la que será sometido y sus derechos. Se le proveerá transportación hasta el lugar donde será sometido a las pruebas.

III. Derecho de los Candidatos

- 1) El candidato sometido a una prueba para detectar la presencia de sustancias controladas tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.
- 2) La decisión de eliminar un candidato del registro de elegibles o de rechazar su solicitud de empleo, como resultado de una muestra positiva corroborada, será notificada por escrito y en dicha notificación se le advertirá de su derecho a apelar ante el foro que corresponda.

IV. Confidencialidad de la Prueba

- 1) Todos los formularios, informes y demás documentos que se recopilen en relación con el proceso de detección de sustancias controladas, inclusive los resultados de las pruebas, serán confidenciales y no podrán ser utilizados en contra del candidato a empleo en ningún procedimiento criminal.
- 2) Sólo tendrán acceso a la información mencionada el Director(a) de Recursos Humanos o su representante autorizado y el candidato.

V. Vigencia

Esta Política se aplicará en todas las Unidades Académicas y dependencias de CUJCPR. La misma tendrá vigencia inmediata.

VI. Derogación

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Procedimiento.

HOJA EVALUACIÓN PERSONAL NO SUPERVISORIO

NOMBRE DEL EMPLEADO:	PUESTO QUE OCUPA:				DIVISIÓN:
	NIVELES DE EJECUCIÓN				FECHA:
A. FACTORES	SOBREPASA (3)	LO ESPERADO (2)	NECESITA MEJORAR (1)	NO CUMPLE CON LO ESPERADO	COMENTARIOS
1. PRODUCTIVIDAD Cantidad y calidad del trabajo que realiza el empleado en términos del tiempo requerido conforme a sus funciones					
2. EFICIENCIA Grado de exactitud y corrección con la cual el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades.					
3. COCIMIENTO DEL TRABAJO Dominio que debe tener el empleado sobre sus deberes y responsabilidades del puesto que desempeña					
4. HABILIDAD PARA APRENDER Capacidad y disposición que tiene el empleado para realizar una tarea luego recibir instrucciones.					
5. ASISTENCIA Regularidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo.					
6. PUNTUALIDAD Regularidad con la cual el empleado cumple con el horario de trabajo establecido.					
7. RELACIONES INTERPERSONALES Comportamiento que exhibe el empleado mientras realiza trabajo en equipo, y en su contacto con los demás empleados.					
8. COOPERACION Actitud y disposición del empleado para colaborar en la consecución de los objetivos de su área de trabajo. Implica además, ofrecer ayuda a otros miembros de la organización, clientes y visitantes cuando éstos lo necesiten.					
9. INICIATIVA Y CREATIVIDAD Acción manifestada por el empleado para cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto, sin que medie la instrucción o requerimiento de un supervisor o compañeros de trabajo. Incluye la responsabilidad asumida por el empleado voluntariamente en actividades que redunden en beneficio del Colegio.					
10. DISCIPLINA Cumplimiento de las normas de conducta establecidas por el Colegio para propiciar el mejor funcionamiento de éste.					
11. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA Se destaca por comunicarse de manera clara, correcta, precisa y efectiva (en el momento adecuado), oralmente y por escrito. Demuestra completo dominio de las técnicas de comunicación. Los documentos que redacta son correctos y exactos, no contiene errores. Comunica información técnica o compleja en forma sencilla y precisa.					

HOJA EVALUACIÓN PERSONAL NO SUPERVISORIO

B. VALORACIÓN	SOBREPASA (3)	LO ESPERADO (2)	NECESITA MEJORAR (1)	NO CUMPLE CON LO ESPERADO	TOTAL
1. SUMA DE VALORES					
2. CRITERIO EVALUADOS					
C. VALORACIÓN GLOBAL = $\frac{\text{SUMA DE VALORES}}{\text{CRITERIOS EVALUADOS}}$					<div style="width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>
D. CERTIFICACIÓN					
¿SE DISCUTIÓ LA EVALUACIÓN CON EL EMPLEADO?		Sí: ()		No: ()	
CONFORME		Sí: ()		No: ()	
COMENTARIOS DEL EMPLEADO:					
FIRMA DEL EMPLEADO:				FECHA:	
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO:				FECHA:	
FIRMA DEL LA AUTORIDAD NOMINADORA:				FECHA:	

HOJA EVALUACIÓN PERSONAL SUPERVISORIO

NOMBRE DEL EMPLEADO:	PUESTO QUE OCUPA:				OFICINA:
	NIVELES DE EJECUCIÓN				FECHA:
A. FACTORES	SOBREPASA (3)	LO ESPERADO (2)	NECESITA MEJORAR (1)	NO CUMPLE CON LO ESPERADO	COMENTARIOS
1. PLANIFICACIÓN Forma planificar el trabajo enfocando las prioridades, a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales, tomando en consideración factores tales como: distribución de tiempo, tareas, prioridades y recursos disponibles.					
2. ORGANIZACIÓN Distribución ordenada del trabajo y delegación de las tareas en forma equitativa de acuerdo a las capacidades y destrezas de los recursos disponibles, conforme a las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo.					
3. EJECUCIÓN Desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo, logrando alcanzar eficientemente, las metas y objetivos operacionales previamente establecidos. Ejerce una influencia positiva en sus supervisados. Toma de decisiones y soluciones efectivas.					
4. MOTIVACION DEL EMPLEADO Logro de respeto de sus supervisados y habilidad para lograr el crecimiento profesional de éstos, en un clima de trabajo positivo, de forma tal que se sientan valiosos como recursos y satisfechos de la aportación que brindan al Colegio.					
5. LIDERATO Capacidad para influir en otros hacia el logro de las metas y objetivos de forma armoniosa y con buena voluntad.					
6. PRODUCTIVIDAD Cantidad y calidad del trabajo que realiza el empleado en términos del tiempo requerido conforme a sus funciones.					
7. EFICIENCIA Grado de excelencia, y exactitud y calidad con la cual el empleado cumple con sus deberes y responsabilidades. Seguimiento a la implantación del plan de trabajo, la prevención, e identificación de problemas y la realización.					
8. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Dominio que debe tener el empleado sobre las funciones inherentes al puesto que desempeña a través de conocimientos, habilidades y destrezas que posee, para el logro eficaz y cumplimiento con los planes de trabajo, metas y objetivos establecidos.					
9. ASISTENCIA Regularidad con que el empleado cumple con las normas de asistencia y la jornada diaria de trabajo.					
10. PUNTUALIDAD Regularidad y puntualidad con que el empleado cumple con el horario de trabajo establecido					
11. RELACIONES INTERPERSONALES Las relaciones de personal efectivas a todos los niveles en el Colegio. Conducta, disposición y actitudes del empleado en sus contactos, que incluyen los demás empleados en todos los niveles y usuarios de los servicios del Colegio.					

HOJA EVALUACIÓN PERSONAL SUPERVISORIO

B. VALORACIÓN	SOBREPASA (3)	LO ESPERADO (2)	NECESITA MEJORAR (1)	NO CUMPLE CON LO ESPERADO	TOTAL
1. SUMA DE VALORES					
2. CRITERIO EVALUADOS					
C. VALORACIÓN GLOBAL = $\frac{\text{SUMA DE VALORES}}{\text{CRITERIOS EVALUADOS}}$					<input type="text"/>
D. CERTIFICACIÓN					
¿SE DISCUTIÓ LA EVALUACIÓN CON EL EMPLEADO?		Si: ()	No: ()		
CONFORME		Si: ()	No: ()		
COMENTARIOS DEL EMPLEADO:					
FIRMA DEL EMPLEADO:				FECHA:	
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO:				FECHA:	
FIRMA DEL LA AUTORIDAD NOMINADORA:				FECHA:	