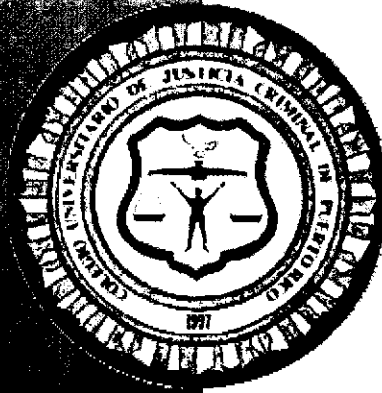


**Comité Asociado  
de  
Puerto Rico** 7089



**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 CUJ CPR.....	64
2.    Establecimiento de Criterios.....	64

## **Página**

Sección 9.4. - Becas y Licencias para Estudio.....	64
1. Responsabilidad del CUJ CPR.....	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.