

2020

**REGLAMENTO
DE PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

Número: 9180

Fecha: 17 de junio de 2020

Aprobado: Lcda. María Marciano de León
Subsecretaria de Estado

Firma: *María O. Marciano de León*

**Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico**

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

ÍNDICE

PREÁMBULO	7
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	7
ARTÍCULO I. BASE LEGAL	7
ARTÍCULO II. TÍTULO	8
ARTÍCULO III. APLICABILIDAD	8
ARTÍCULO IV. DEBERES Y RESPONSABILIDADES	8
Sección 4.1. Deberes de los Empleados	8
Sección 4.2. Deberes del Supervisor	11
Sección 4.3. Acciones por incumplimiento de deberes	13
ARTÍCULO V. COMPOSICIÓN DEL SERVICIO	13
Sección 5.1. Servicio de Carrera	13
Sección 5.2. Servicio de Confianza	13
Sección 5.3. Cambios de Categorías de Puestos	14
ARTÍCULO VI. ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO	15
Sección 6.1. Áreas Esenciales al Principio de Mérito	15
CAPÍTULO II: PERSONAL DOCENTE	15
ARTÍCULO I. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	15
ARTÍCULO II. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE CON FUNCIONES DE ENSEÑANZA Y DE APOYO A LA DOCENCIA UBICADOS EN LAS ESCUELAS	16
Sección 2.1. Aplicabilidad	16
Sección 2.2. Normas de Reclutamiento	16
Sección 2.3. Requisitos	17
Sección 2.4. Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público	17
Sección 2.5. Convocatoria de Empleo	18
Sección 2.6. Solicitud	19
Sección 2.7. Procesamiento de Solicitudes	19
Sección 2.8. Registro de Turnos	21
Sección 2.9. Proceso de Selección	23
Sección 2.10. Revisión del Proceso de Selección	24
ARTÍCULO III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, DE SUPERVISIÓN Y DEL NIVEL POSTSECUNDARIO	24
Sección 3.1. Aplicabilidad	24
Sección 3.2. Requisitos	25
Sección 3.3. Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público	25
Sección 3.4. Convocatoria de Empleo	26
Sección 3.5. Solicitud	27
Sección 3.6. Procesamiento de Solicitudes	27
Sección 3.7. Registro de Flegibles	28
Sección 3.8. Proceso de Selección	30
ARTÍCULO IV. RECLUTAMIENTO ESPECIAL DEL PERSONAL DOCENTE	31
ARTÍCULO V. PROCESO DE NOMBRAMIENTO	32
ARTÍCULO VI. ESTATUS DEL NOMBRAMIENTO	34
Sección 6.1. Tipos de Nombramientos	34

Sección 6.2. Personal Permanente	34
Sección 6.3. Personal Probatorio	34
Sección 6.4. Personal Transitorio	35
ARTÍCULO VII. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	37
Sección 7.1. Jornada de Trabajo	37
Sección 7.2. Registro y Control de Asistencia	38
Sección 7.3. Salidas Durante la Jornada Diaria de Trabajo	41
ARTÍCULO VIII. ASCENSOS Y DESCENSOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE SUPERVISIÓN	42
Sección 8.1. Ascensos	42
Sección 8.2. Descensos	43
ARTÍCULO IX. TRASLADOS Y REASIGNACIONES DEL PERSONAL DOCENTE	44
Sección 9.1. Disposiciones Generales sobre Traslados y Reasignaciones	44
Sección 9.2. Normas para los Traslados y Reasignaciones	45
Sección 9.3. Solicitudes de Traslado o Reasignación de Personal Docente	47
ARTÍCULO X. ADIESTRAMIENTO	48
Sección 10.1. Objetivos	48
ARTÍCULO XI. RETENCIÓN EN EL SERVICIO	48
Sección 11.1. Seguridad en el Empleo	48
Sección 11.2. Evaluación de Empleados	49
ARTÍCULO XII. SEPARACIONES DEL SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE	50
Sección 12.1. Cesantía	50
Sección 12.2. Cesantía por incapacidad	50
Sección 12.3. Separación por accidente de trabajo	50
Sección 12.4. Separación de empleados con status transitorio	51
Sección 12.5. Separación durante el período probatorio	51
Sección 12.6. Separación por incumplimiento de la obligación de rendir planillas	51
Sección 12.7. Separación de Empleados Convictos	51
Sección 12.8. Renuncia	51
Sección 12.9. Separación por Jubilación o Programas de Retiro	52
Sección 12.10. Reconsideración	52
Sección 12.11. Obligaciones al Cesar como Empleado	52
ARTÍCULO XIII. REINSTALACIONES	53
Sección 13.1. Disposiciones Generales	53
ARTÍCULO XIV. REINGRESOS	54
Sección 14.1. Disposiciones Generales	54
Sección 14.2. Rechazo de Solicitudes de Reingreso	55
Sección 14.3. Período Probatorio en Casos de Reingresos	55
CAPÍTULO III: PERSONAL NO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION	55
ARTÍCULO I. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL NO DOCENTE	55
Sección 1.1. Plan de Clasificación de Puestos	55
Sección 1.2. Reclasificación de Puestos	56
Sección 1.3. Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados	56
Sección 1.4. Normas Generales para el Proceso de Reclasificación	57
ARTÍCULO II. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE	57
Sección 2.1. Normas de Reclutamiento	57
Sección 2.2. Condiciones Generales Para Ingreso al Servicio Público	58
Sección 2.3. Convocatoria de Empleo	59

Sección 2.4. Procesamiento de Solicitudes de Empleo.....	60
Sección 2.5. Adjudicación de Puntos.....	61
Sección 2.6. Registro de Elegibles.....	62
Sección 2.7. Proceso de Selección.....	64
Sección 2.8 Proceso de Nombramientos.....	64
ARTÍCULO III. ESTATUS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	65
Sección 3.1. Tipos de Nombramientos.....	65
Sección 3.2. Personal permanente.....	66
Sección 3.3. Personal probatorio.....	66
Sección 3.4. Personal Transitorio.....	67
Artículo IV. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA del personal no docente.....	68
Sección 4.1. Jornada Regular de Trabajo del Personal.....	68
ARTÍCULO V. ASCENSOS Y DESCENSOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	69
Sección 5.1. Ascensos.....	69
Sección 5.2. Descensos.....	70
ARTÍCULO VI. TRASLADOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	72
Sección 6.1. Objetivos de los Traslados.....	72
Sección 6.2. Normas para los Traslados.....	72
Sección 6.3. Destacos y Designaciones Administrativas.....	73
ARTÍCULO VII. ADIESTRAMIENTO.....	74
Sección 7.1. Objetivos.....	74
ARTÍCULO VIII. RETENCIÓN EN EL SERVICIO.....	74
Sección 8.1. Seguridad en el Empleo.....	75
Sección 8.2. Evaluación de Empleados.....	75
ARTÍCULO IX. SEPARACIONES DEL SERVICIO DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	76
Sección 9.1. Cesantía.....	76
Sección 9.2. Separación por incapacidad.....	76
Sección 9.3. Separación por accidente de trabajo.....	76
Sección 9.4. Separación de empleados con status transitorio.....	77
Sección 9.5. Separación durante el período probatorio.....	77
Sección 9.6. Separación por incumplimiento de la obligación de rendir planillas.....	77
Sección 9.7. Separación de Empleados Convictos.....	77
Sección 9.8. Renuncia.....	77
Sección 9.9. Separación por Jubilación o Programas de Retiro.....	78
Sección 9.10. Reconsideración.....	78
Sección 9.11. Obligaciones al Cesar como Empleado.....	78
ARTÍCULO X. REINSTALACIONES.....	79
Sección 10.1. Disposiciones Generales.....	79
ARTÍCULO XI. REINGRESOS.....	80
Sección 11.1. Disposiciones Generales.....	80
Sección 11.2. Rechazo de Solicitudes de Reingreso.....	81
Sección 11.3. Período Probatorio en Casos de Reingresos.....	81
CAPITULO IV: BENEFICIOS MARGINALES PARA PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.....	81
ARTÍCULO I. Norma General.....	81
ARTÍCULO II. Bonificaciones.....	81
ARTÍCULO III. Días Feriados.....	82
ARTÍCULO IV. Licencias.....	83

Sección 4.1. Normas Generales	83
Sección 4.2. Licencia de vacaciones	84
Sección 4.3. Licencia por enfermedad	87
Sección 4.4. Licencia Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico	90
Sección 4.5. Licencia de maternidad	91
Sección 4.6. Licencia de paternidad	93
Sección 4.7. Licencia especial con paga para la lactancia	94
Sección 4.8. Licencias sin sueldo	95
Sección 4.9. Licencias especiales	97
ARTÍCULO V. EXPEDIENTES DE PERSONAL	99
Sección 5.1. Custodia de los expedientes	99
Sección 5.2. Clasificación de los Expedientes	99
Sección 5.3. Contenido de los expedientes	99
Sección 5.4. Examen de los Expedientes	100
Sección 5.5. Conservación y Disposición de los Expedientes	101
CAPÍTULO V: OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	101
ARTÍCULO I. RETRIBUCIÓN	101
ARTÍCULO II. DIFERENCIALES	101
ARTÍCULO III. RECESOS	102
ARTÍCULO IV. PROHIBICIÓN DE NEPOTISMO	102
ARTÍCULO V. PROHIBICIÓN DURANTE PERÍODO EJECIONARIO	103
ARTÍCULO VI. OFICINA DE APELACIONES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN	103
CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES	103
ARTÍCULO I. DEFINICIONES	103
ARTÍCULO II. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	109
ARTÍCULO III. CLÁUSULA DE SALVEDAD	109
ARTÍCULO IV. DEROGACIÓN	109
ARTÍCULO V. VIGENCIA	110

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
HATO REY, PUERTO RICO

**REGLAMENTO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

PREÁMBULO

Mediante la Ley Núm. 85-2018, conocida como “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico”, este pueblo ha declarado su firme deseo y aspiración de que sus hijos reciban una educación de calidad superior que los prepare y capacite para que en el día de mañana estén en condiciones de ganarse la vida de forma digna, y puedan proveer para sus necesidades materiales, intelectuales y morales. Para la ejecución de sus aspiraciones, el pueblo de Puerto Rico ha ordenado al Secretario del Departamento de Educación de Puerto Rico (“Secretario”) que, entre otras, establezca los reglamentos, normas, órdenes o directrices apropiadas para lograr que el estudiante, como figura protagónica de todo el Sistema de Educación Pública (“Sistema”), reciba la enseñanza a la cual tiene derecho.

Los empleados docentes y no docentes del Departamento de Educación de Puerto Rico (“Departamento”) son figuras esenciales e indispensables para cumplir con los objetivos ordenados por la Ley Núm. 85-2018. Por esta razón se hace necesario establecer un reglamento de personal que tutele y proteja el objetivo y deber principal de proveer educación de calidad superior al estudiante y que, a su vez, reconozca y respete la dignidad que ostentan y merecen los empleados del Departamento. Todo ello, en cumplimiento con la realidad jurídica que nos rige.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO I. BASE LEGAL

A. Este Reglamento se adopta conforme a lo dispuesto en:

1. El Capítulo III, de la Ley Núm. 85-2018, conocida como “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico”;
2. Ley Núm. 2-2018, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”;
3. La Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”;
4. La Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”;

5. La Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico";
6. Ley Núm. 1-2017, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico";
7. Ley Núm. 246-2011, según enmendada, conocida como "Ley para el Bienestar y Protección de Menores";
8. Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico";
9. Ley Núm. 3-1998, conocida como "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en Instituciones de Enseñanza de Puerto Rico";
10. Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo";
11. Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada.
12. Ley Núm. 94 de 21 de junio de 1955, según enmendada, conocida como "Ley para Regular la Certificación de Maestros"; y,
13. Ley Núm. 312 de 15 de mayo de 1938, según enmendada, conocida como "Ley para Regular la Permanencia de Maestros".

ARTÍCULO II. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal del Departamento ("Reglamento").

ARTÍCULO III. APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todo el personal del Departamento. En caso de surgir algún conflicto entre este Reglamento y algún Convenio Colectivo, respecto a los empleados dentro de la Unidad Apropriada, prevalecerán las disposiciones del Convenio Colectivo, siempre y cuando estas no sean incompatibles con las leyes vigentes. Futuras negociaciones para Convenios Colectivos deben ser cónsonas con esta reglamentación y con las leyes vigentes.

ARTÍCULO IV. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Sección 4.1. Deberes de los Empleados

- A. Los empleados del Departamento tendrán los siguientes deberes y obligaciones:
 1. Proteger a los estudiantes y velar por su seguridad física y emocional.

2. Realizar eficiente y diligentemente, durante todo el año, las tareas y funciones de sus puestos y aquellas que se le asigne de conformidad con las metas del Sistema, procurando en todo momento la continuidad de los servicios con resultados de excelencia y de alta calidad.
3. Utilizar las mejores estrategias y destrezas pedagógicas, aprobadas por el Departamento, en la labor de enseñar a los estudiantes, cuando posean estas tareas como parte de sus funciones.
4. Proveer el mejor servicio posible en beneficio de los estudiantes, quienes son la figura protagónica de todo el Sistema según el plan estratégico del Departamento.
5. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
6. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
7. Seguir las instrucciones que les impartan sus supervisores dentro de su ámbito de autoridad, siempre y cuando no sean claramente ilegales.
8. Mantener la confidencialidad y seguridad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, particularmente expedientes o información de estudiantes y de empleados, a menos que medie un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de estos, en cuyo caso deberá consultarse con los abogados del Departamento. Cualquier falta por no salvaguardar la información de un estudiante o empleado que esté cobijada por alguna ley, podrá ser base para el inicio de una acción disciplinaria en su contra.
9. Realizar tareas durante horas no laborables cuando el servicio lo requiera, previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
10. Vigilar, conservar y proteger documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia, o a los que tenga acceso.
11. Conocer y cumplir las normas legales y reglamentarias, lo mismo que reglas y órdenes emitidas al amparo de estas, según aplique, en el desempeño de sus funciones, así como cumplir con los protocolos, reglamentos, órdenes, cartas circulares y otras disposiciones emitidas por el Secretario o personas con autoridad delegada para ello.
12. Fomentar la participación y colaboración de los padres y la comunidad en el proceso educativo y entorno escolar, respetando y fomentando las reglas, política pública y otras iniciativas establecidas por el Secretario.
13. Conducirse en su vida privada, incluyendo en su proyección pública, de forma tal que su conducta no constituya delito o depravación moral.

14. Utilizar las plataformas y cuentas electrónicas oficiales del Departamento, preservar sus contraseñas y no enviar comunicaciones oficiales a través de redes sociales o mensajes de texto.
15. Cumplir con las normas de conducta ética establecidas en las leyes gubernamentales vigentes, y sus reglamentos; así como con las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico".
16. Mantener las bases de datos y sistemas de información actualizados, además de asegurarse que sus credenciales de acceso y cuentas estén activas y contengan los datos correctos sobre su contacto personal, ubicación de escuela o área de trabajo, puesto y demás información pertinente.

B. Los empleados del Departamento no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o recompensas por labores realizadas como empleados, excepto cuando la ley expresamente lo autorice.
2. Utilizar su puesto oficial para fines político-partidistas o para fines no compatibles con el servicio público, la ley, la moral o el orden público.
3. Realizar actos conflictivos con sus obligaciones como empleados públicos.
4. Revelar o compartir sus credenciales o códigos de acceso a los sistemas informáticos o de las facilidades del Departamento, siempre y cuando no sea requerido por autoridad competente para fines relacionados con las funciones que ejerce el empleado, o mediante una orden oficial que surja producto de un proceso investigativo.
5. Observar una conducta lesiva al buen nombre del Departamento o del Gobierno de Puerto Rico.
6. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
7. Realizar actos que impidan la implementación o aplicación de la Ley Núm. 85-2018 y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; o hacer declaraciones, certificaciones o informes falsos en relación con asuntos cubiertos por las leyes, los reglamentos, las normas y las directrices que rigen el Departamento.
8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de obtener o de otorgar una elegibilidad, un nombramiento, un ascenso o algún otro beneficio de una transacción de personal, o de cualquier servicio que provea el Departamento.

9. Incurrir en conducta, tipificada o no como delito, que consista en maltrato contra un estudiante o contra un menor de edad, o que se encuentre dentro del alcance de la Ley Núm. 246-2011, según enmendada, conocida como "Ley para el Bienestar y Protección de Menores".
10. Incurrir en conducta o acercamientos de naturaleza sexual dirigida a cualquier estudiante o contra un menor de edad.
11. Incurrir en hostigamiento sexual según definido en la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo" o por la Ley Núm. 3-1998, conocida como "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en Instituciones de Enseñanza de Puerto Rico".
12. Dejar de brindar protección a los estudiantes menores de edad que estén a su cargo, ya sea de forma regular o que incidentalmente se le haya delegado tal responsabilidad. Se entenderá por protección el deber de reconocer que los estudiantes son sujetos que tienen derechos y es la responsabilidad del adulto garantizar los mismos, así como eliminar cualquier amenaza a su seguridad, integridad y bienestar, y el evitar aquellos riesgos de que el estudiante sufra algún tipo de maltrato o negligencia, en cualquiera de sus modalidades.
13. Incurrir, permitir o no denunciar conducta constitutiva de trata humana.
14. Dejar de seguir las directrices emitidas por el Departamento en situaciones de emergencia, desastre natural o de incidentes catastróficos.
15. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
16. Facilitar la respuesta a exámenes o pruebas o, en alguna medida, contribuir o permitir que en una prueba o evaluación se cometa fraude.
17. Incurrir en cualquier tipo de discrimen contra cualquier empleado, funcionario o persona, según definido por la Constitución de Puerto Rico, por las leyes y el derecho estatal y federal aplicable.

Sección 4.2. Deberes del Supervisor

- A. Además de cumplir con las obligaciones que corresponden a todos los empleados y las impuestas por las leyes, reglamentos y directrices que rigen el Departamento, y procurar el cumplimiento de dichas obligaciones de parte de quienes están bajo su supervisión, los empleados con estos deberes deberán observar las siguientes normas:
 1. Asumir la responsabilidad por las labores que se realizan bajo su dirección, tomar decisiones e impartir instrucciones oportunas conforme a la autoridad a estos conferida, previniendo que haya alguna falta o interrupción del servicio o consecuencia negativa para el sistema, los empleados o los estudiantes.

2. Asegurar que los empleados bajo su supervisión cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Departamento y sigan el plan de trabajo que se les asigne. En caso de incumplimiento, deberá tomar las medidas correctivas que las circunstancias requieran dentro del marco de la autoridad a estos conferida y, de ser necesario, informará a sus superiores verbalmente o por escrito de anomalías, incidentes, accidentes o situaciones que requieran atención inmediata por supervisores de mayor jerarquía.
3. Dirigir a los supervisados de forma diligente y previsoramente, para que su oficina o área logre las metas, según establecidas en el plan estratégico del Departamento. A su vez, deberá esforzarse por maximizar el uso de los recursos, velar por la seguridad de las personas y de los bienes que tiene a cargo mediante la oportuna planificación presupuestaria, el manejo adecuado de los fondos asignados y la reducción de gastos en servicios contratados.
4. Ejercer la autoridad que se le ha conferido de manera justa, con arreglo a las normas de respeto al derecho y a la dignidad que, como personas, tienen los empleados a quienes dirige y supervisa.
5. Planificar el trabajo de sus supervisados y reunirlos periódicamente para analizar si están cumpliendo con los objetivos de la unidad y de lo contrario, establecer medidas que fomenten el cumplimiento de tales objetivos, incluyendo planes de trabajo para cada proyecto y planes de apoyo para los empleados que así lo necesiten.
6. Evaluar periódicamente y de forma justa e imparcial la labor de sus supervisados y preparar los informes que se le requieran para certificar el desempeño de estos, de conformidad con las normas que para ello se establezcan.
7. Informar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Nivel Central (en adelante, la "SARH", por sus siglas) o a la Oficina de Transacciones de Personal de la Oficina Regional Educativa, según corresponda, antes de finalizar el año escolar, quiénes de sus supervisados se habrán de retirar en el próximo año escolar, así como la fecha estimada de retiro, de conformidad con las directrices impartidas al respecto.
8. Evaluar objetivamente y conforme a la normativa vigente, cuáles empleados son necesarios para su unidad de trabajo, según los planes y metas establecidos y recomendar cambios de personal, según la necesidad de servicio. Este mecanismo no se podrá utilizar como subterfugio para recomendar cambios cuyo objetivo sea uno distinto a una necesidad real de servicios. Tampoco podrá ser utilizado como mecanismo de acción disciplinaria o para discriminar contra el empleado.
9. Cumplir con todas aquellas responsabilidades que resulten inherentes o que razonablemente estén relacionadas a su cargo, informando de manera proactiva a su supervisor inmediato.

Sección 4.3. Acciones por incumplimiento de deberes

El desempeño deficiente, ineficiente, insatisfactorio, pobre, tardío o negligente de cualquier empleado, así como su incumplimiento con las normas y deberes aquí establecidos, constituye una interferencia a la gestión primordial del Departamento, que es brindar una educación de calidad a los estudiantes, por lo que ello resultará en la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, que incluyen, pero no se limitan a, la amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, o destitución, de conformidad con el debido proceso de ley, los reglamentos y los convenios colectivos aplicables. Las medidas correctivas o acciones disciplinarias que se impongan, de ninguna manera excluirán o reemplazarán cualquier otra acción legal que proceda. La imposición de las mismas se regirá por las disposiciones del Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

ARTÍCULO V. COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

- A. El personal del Departamento lo integran los funcionarios y empleados docentes y no docentes, del servicio de carrera, del servicio de confianza y transitorios.
- B. **El personal docente** lo componen empleados docentes con funciones de enseñanza y apoyo a la docencia y empleados docentes con funciones directivas, administrativas y de supervisión, según definidos en el Reglamento para la Certificación del Personal Docente.
- C. **El personal no docente** es aquel no comprendido en la categoría docente. Es decir, todo empleado clasificado en los grupos no diestros, semidiestros, diestros, técnicos, oficinescos, administrativos, profesionales y de supervisión que sirven de apoyo a la gestión educativa.

Sección 5.1. Servicio de Carrera

Los empleados de carrera son aquellos que han ingresado en el servicio público a tenor con el principio de mérito y en cumplimiento cabal de lo establecido en este Reglamento, así como en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.

El propósito del servicio de carrera es dar continuidad a la administración pública en el Departamento. El servicio de carrera comprenderá las funciones profesionales, técnicas, administrativas y ejecutivas hasta el nivel más alto en que son separables y distinguibles de las funciones de asesoría en formulación de política pública y la implementación de los programas de la administración incumbente. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera están subordinados a pautas de políticas y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Sección 5.2. Servicio de Confianza

Los empleados al servicio de confianza intervienen y colaboran sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública y, además, asesoran o prestan servicios

directos al Secretario. Los candidatos para puestos en el servicio de confianza serán nombrados por el Secretario y serán de libre selección y remoción. El número total de puestos en el servicio de confianza será determinado por el Secretario, dependiendo de las necesidades del servicio.

Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de cualquier otra naturaleza que el Secretario considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

Sección 5.3. Cambios de Categorías de Puestos

- A. El Departamento podrá efectuar el cambio de un puesto de servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la Agencia que así lo justifique, sujeto lo siguiente:
1. si el puesto está vacante;
 2. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos;
 3. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
 - a. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
 - b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
 - c. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
 - d. que se certifique que sus servicios han sido satisfactorios.
 4. En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación.
- B. Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura

organizacional de la Agencia y requerirán la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ARTÍCULO VI. ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Sección 6.1. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

- A. Las siguientes áreas son esenciales al principio de mérito, aplicables al personal del Departamento, con excepción del servicio de confianza:
 1. Clasificación de puestos
 2. Reclutamiento y selección de personal
 3. Ascensos, descensos y traslados
 4. Adiestramientos
 5. Retención en el servicio

- B. El Departamento se asegurará de ofrecer a los empleados y a toda persona cualificada la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y selección, prestando atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

CAPÍTULO II: PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO I. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

- A. El Departamento clasificará su personal docente de acuerdo con las funciones que ejercen, de conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Certificación del Personal Docente.

- B. Los puestos se denominarán con títulos que respondan a unas funciones básicas, lo mismo que su complejidad, y se describirán de manera que orienten a quienes los ocupen respecto a las responsabilidades y obligaciones que conllevan.

- C. Sólo se asignará al personal docente las funciones que correspondan a la categoría del puesto al que fueron nombrados.

- D. No se extenderá nombramiento para ejercer en las categorías docentes en favor de alguna persona que no posea un certificado regular docente, excepto en las categorías de difícil reclutamiento, con sujeción a las normas para el nombramiento en puestos

transitorios.

ARTÍCULO II. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE CON FUNCIONES DE ENSEÑANZA Y DE APOYO A LA DOCENCIA UBICADOS EN LAS ESCUELAS

Se establecerán normas de reclutamiento para cada categoría de puesto docente con funciones de enseñanza y de apoyo a la docencia ubicado en las escuelas que serán revisadas cuando sea necesario con el fin de que respondan a las necesidades del Departamento. Las normas establecerán un sistema que permita atraer y mantener los mejores recursos humanos disponibles. El Secretario podrá establecer normas adicionales ante necesidades urgentes e inaplazables de servicio para el nombramiento de este personal, en consideración a la legislación y normativa vigente.

Sección 2.1. Aplicabilidad

A. Las disposiciones de este Artículo serán aplicables a los siguientes puestos docentes:

1. Maestros de la sala de clases
 - a. Programas Académicos
 - b. Programa de Educación Especial
 - c. Programas Ocupacionales
 - d. Programa Montessori
2. Trabajador Social Escolar
3. Consejero Escolar

B. Este Artículo será aplicable a cualquier otra categoría de nueva creación, de conformidad con el Reglamento para la Certificación del Personal Docente

Sección 2.2. Normas de Reclutamiento

- A. Se establecerán normas para el reclutamiento en cada categoría de puesto docente con funciones de enseñanza y de apoyo a la docencia.
- B. Las normas establecerán un sistema que permita atraer y mantener los mejores recursos humanos disponibles.
- C. La convocatoria para cubrir puestos vacantes deberá informar los requisitos mínimos para cada categoría. Dichos requisitos se establecerán en función de las necesidades del Sistema de Educación Pública, de los recursos humanos disponibles y de las funciones correspondientes a cada categoría de puesto.

- D. Estas normas se revisarán cuando sea necesario con el fin de que respondan a las necesidades del Sistema de Educación Pública.

Sección 2.3. Requisitos

Los interesados en ingresar en el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico deberán cumplir con los requisitos que establece la ley que regula la certificación del personal docente, cualquier ley de permanencia vigente, y otras leyes y reglamentos relacionados con el personal docente del Sistema de Educación Pública.

Sección 2.4. Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público

- A. Estar (física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
- B. Ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos conforme a la legislación aplicable.
- C. Cumplir con las disposiciones aplicables de la "Ley de Contribución sobre Ingresos", según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud;
- D. Contar con las certificaciones y requisitos correspondientes al puesto que solicite.
- E. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico vigente y sus reglamentos.
- F. No tener obligaciones alimentarias atrasadas, o estar cumpliendo un plan de pago bajo la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) o conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, conocida como "Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada".
- G. No estar inscrito en el Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Abuso contra Menores.
- H. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
- I. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
- J. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
- K. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
- L. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los demás estados de los Estados Unidos.

- M. No tener antecedentes de maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional en el Registro Central del Departamento de la Familia.
- N. Las condiciones identificadas de la (H) a la (L) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para ocupar puestos en el servicio público. Aun cuando el candidato haya sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para ocupar puestos en el servicio público, una persona convicta por delito de maltrato o abuso sexual contra un menor, o por trata humana, no podrá ocupar un puesto docente. No obstante, queda a discreción del Secretario evaluar el caso, y determinar en cuales áreas del Departamento, si alguna, podría laborar el candidato que ha sido habilitado.

Sección 2.5. Convocatoria de Empleo

- A. Se emitirán convocatorias por los medios de comunicación más adecuados, con el fin de atraer y retener al personal idóneo en el Departamento y de proporcionarle a los interesados la oportunidad de competir libremente por los puestos.
- B. Se considerarán medios adecuados de comunicación: el portal electrónico del Departamento, el portal electrónico del Gobierno de Puerto Rico y los medios de comunicación que determine el Departamento más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. La diversidad de medios o el medio a utilizarse en la divulgación y el plazo para recibir solicitudes, estará sujeto a criterios tales como: grado de especialización de la clase, cantidad de puestos a cubrir, región a la que pertenece la oportunidad y el tipo de competencia.
- C. Las convocatorias deberán contener la siguiente información:
 - 1. Categoría de puesto;
 - 2. Fecha límite para solicitar;
 - 3. Requisitos mínimos para cualificar y exclusiones para los mismos; según la necesidad del servicio;
 - 4. Naturaleza del examen, si aplica;
 - 5. Dónde completar la solicitud;
 - 6. Instrucciones generales;
 - 7. Quiénes pueden completar la solicitud;
 - 8. Documentos que deben acompañar la solicitud;
 - 9. Qué hacer para efectuar cambios luego de someter la solicitud;

10. Fecha límite para efectuar cambios o añadir documentos que alteren la información suministrada;
11. Criterios que se habrán de utilizar para ordenar los nombres en el Registro de Turnos;
12. Cualquier otra información indispensable.

Sección 2.6. Solicitud

- A. La SARH publicará un formulario de solicitud de empleo mediante el portal electrónico del Departamento, que será utilizado en todo el Departamento y completado electrónicamente con la información requerida.
- B. A todo candidato a empleo se le requerirá que complete una solicitud de empleo electrónicamente.
- C. El formulario especificará los documentos y requisitos que deberá someter el candidato en cumplimiento con leyes estatales y federales.

Sección 2.7. Procesamiento de Solicitudes

- A. Las solicitudes recibidas electrónicamente como resultado de las convocatorias pasarán por un proceso de autenticación de la información y documentación provista.
- B. Serán rechazadas de plano por el sistema electrónico aquellas solicitudes que no cumplan con los campos requeridos.
- C. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las siguientes causas:
 1. No reunir el solicitante los requisitos mínimos de ingreso o los establecidos en la convocatoria;
 2. No someter la documentación requerida dentro del término establecido en la convocatoria.
 3. Tener el Departamento conocimiento formal de que el solicitante:
 - a. Está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
 - b. Ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación;
 - c. Ha incurrido en conducta deshonrosa;
 - d. Ha sido destituido del servicio público;

- c. Es adicto al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas;
- f. Hace uso ilegal de sustancias controladas;
- g. Posee antecedentes de maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional.
- h. Ha incumplido con el compromiso pactado en contrato para estudios;
- i. Ha realizado o ha intentado realizar algún engaño o fraude en la información sometida en la solicitud;
- j. No cumple con algunas de las disposiciones establecidas en la convocatoria;
- k. No cumple con alguna de las condiciones de ingreso al servicio público.
- l. Para las causales expuestas en los incisos b, c, d, e y f, la solicitud será rechazada si el empleado no ha sido habilitado para ingresar al servicio público.

D. Adjudicación de Puntuación

1. La SARH evaluará las solicitudes aprobadas, y mediante un sistema de puntos calificará las mismas según los criterios establecidos en la convocatoria y la rúbrica de evaluación.
2. Se otorgarán los siguientes puntos adicionales a los aspirantes que evidencien pertenecer a alguna de estas categorías:
 1. Veteranos, según se define en la Ley Núm. 203-2007, según enmendada, conocida como la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI"- se le concederán diez (10) puntos.
 2. Personas con impedimento, según se define en la Ley ADA, siempre que esta persona no califique para los beneficios de la Ley Núm. 203-2007- se concederán cinco (5) puntos.
3. En el caso de los aspirantes a los puestos de maestros, cuando la suma de los puntos otorgados por el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos se encuentre entre: i) 88-118, se le sumarán dos (2) puntos; ii) 119-139, se le sumarán cuatro (4) puntos; y iii) 140-160, se le sumarán seis (6) puntos.
4. Para la correcta adjudicación de puntuación, el candidato deberá someter las transcripciones oficiales de créditos de todos los grados académicos conferidos como parte de su preparación académica.

5. El índice académico que se considerará para la adjudicación de puntuación será el general. Esto se obtiene a base de todos los créditos aprobados en las diferentes instituciones universitarias debidamente acreditadas para ofrecer grados en Puerto Rico y en los Estados Unidos de América.
6. Para la adjudicación de puntuación por grados ofrecidos en instituciones fuera del territorio norteamericano, será necesario que se lleve a cabo el proceso de validación con las agencias acreditadoras, de que están reconocidas por el Departamento de Educación Federal.

Sección 2.8. Registro de Turnos

A. Disposiciones Generales

1. Según las necesidades de servicio en el Sistema, la SARH preparará un Registro de Turnos para cada Municipio y para cada una de las categorías de puestos docentes con funciones de enseñanza y de apoyo a la docencia.
2. Los puntos asignados a la solicitud determinarán el turno de cada solicitante en el Registro y sus nombres serán colocados en estricto orden descendente conforme a las puntuaciones obtenidas en la evaluación.
3. El Registro será publicado en el portal electrónico.
4. En caso de puntuaciones iguales de candidatos, se determinará el orden para figurar en el Registro de acuerdo con los siguientes factores, en su correspondiente orden:
 - a. Preparación académica
 - b. Índice académico general
 - c. Experiencia
 - d. Nota del curso de práctica docente
 - e. Residencia

Si la evaluación de estos criterios es idéntica, se considerará el índice de la especialidad.

5. La vigencia del Registro de Turnos dependerá de su utilidad y de que satisfaga adecuadamente las necesidades del servicio.
6. Todos los candidatos tendrán la responsabilidad de actualizar periódicamente su información en el Registro para continuar en el mismo.

B. Publicación de los Registros de Turnos

1. El Registro de Turnos será publicado en el portal electrónico del Departamento a fin de que pueda ser examinado por las personas con legítimo interés en este.
2. Es responsabilidad de los candidatos utilizar las cuentas de correo electrónicas oficiales del Departamento y acceder regularmente al portal electrónico de la Agencia para mantenerse al tanto de los avisos e información sobre sus solicitudes.
3. Cualquier candidato que se considere afectado y cuente con evidencia de que su puntuación no le fue adjudicada conforme a las normas establecidas en este Reglamento, podrá solicitar la revisión del resultado a la SARH dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que fue publicado el Registro de Turnos. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito a través del portal electrónico del Departamento, exponiendo las razones por las cuales entiende que puntuación no le fue adjudicada de acuerdo con las normas establecidas. El término para solicitar la revisión será improrrogable. En cualquier caso, la reclamación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.
4. Si como resultado de la revisión, se altera la puntuación o posición del aspirante en el Registro de Turnos, se hará el ajuste correspondiente.

C. Eliminación de Candidatos del Registro de Turnos

1. Los nombres de los candidatos que figuren en el Registro de Turnos podrán ser eliminados por cualquiera de las siguientes razones:
 - a. El candidato ha aceptado un nombramiento regular.
 - b. El candidato declinó una oferta de nombramiento sin ofrecer razones que justifiquen tal acción; declaró que no está disponible para empleo o; no respondió a la oferta dentro de los tres (3) días laborables siguientes al ofrecimiento, sin mediar justa causa. Disponiéndose que el candidato bajo las circunstancias de este inciso será eliminado del Registro correspondiente y la posición rechazada quedará disponible para el próximo candidato elegible.
 - c. No comparecer a entrevista para competir por el puesto, sin razón justificada.
 - d. Haber sido convicto por algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral; o ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas; o hacer uso ilegal de sustancias controladas; o haber incurrido en conducta deshonrosa excepto en los casos en que el candidato hubiese sido rehabilitado o en que aplique la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.

- e. Suministrar información falsa en la solicitud; realizar o intentar realizar engaño o fraude en su solicitud para obtener ventaja en el proceso para determinar su elegibilidad para empleo.
 - f. Haber sido declarado incapacitado por un organismo competente.
 - g. Haber sido destituido del servicio público y el candidato no ha sido habilitado para competir para puestos en el servicio público.
 - h. Dejar de someter evidencia requerida dentro del término otorgado.
 - i. Muerte del candidato.
 - j. Recibir resultado positivo en la prueba para la detección de sustancias controladas, conforme a la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997.
2. La SARH le enviará notificación escrita a todo candidato cuyo nombre se elimine de un Registro de Turnos a tenor con los incisos 1 (d), (e), (f), (h) y (j) y se le advertirá sobre su derecho de solicitar la revisión ante la SARH dentro de los 10 (diez) días calendario a partir de la fecha de la notificación. La revisión deberá someterse por escrito e incluir los fundamentos y cualquier evidencia que la sustente. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato en el Registro de Turnos hubiere sido errónea, se restituirá su nombre a dicho Registro.

Sección 2.9. Proceso de Selección

- A. El superintendente regional establecerá un calendario de entrevistas para el reclutamiento del personal docente, el cual se deberá mantener actualizado y en un lugar visible. Los candidatos serán citados de acuerdo con ese calendario.
- B. Los candidatos elegibles serán citados a entrevista por estricto orden de turnos. La citación para entrevista indicará la categoría del puesto, fecha, hora y lugar de la entrevista. Esta se enviará mediante correo electrónico, con un mínimo de tres días calendario de antelación a la fecha de la entrevista. El término de los tres días comenzará a contar al día siguiente del envío del correo electrónico. En aquellos casos en los cuales el candidato no registró una dirección de correo electrónico, se le convocará mediante llamada telefónica o por correo postal. No se podrá realizar la entrevista antes de haber transcurrido los tres días aquí mencionados.
- C. Cuando exista una necesidad urgente de contratar a un personal docente, el superintendente regional o su representante autorizado podrá conducir las entrevistas mediante llamada telefónica. Estas se realizarán mediante el uso del Registro de Elegibles en estricto orden de turno.
- D. En los casos descritos en el inciso anterior, se le indicará al candidato el número de puesto, categoría, estatus, escuela y municipio de ubicación. No será necesaria la notificación de esta con tres días de antelación, sino que la acción podrá llevarse a cabo, inmediatamente. Se llevará un registro detallado de las llamadas que se realicen. El

registro incluirá: fecha de la llamada; el nombre del candidato entrevistado; su identidad debidamente validada; si el candidato aceptó o rechazó el ofrecimiento del puesto. De no localizar al candidato que le corresponda mediante llamada telefónica y según el estricto orden de turno, se procederá a citar de conformidad con lo establecido en el inciso B de esta sección.

- E. La selección del personal docente con funciones de enseñanza y de apoyo a la docencia se llevará a cabo por la Oficina de Transacciones de Personal de la ORE, de acuerdo con el orden estricto en el Registro de Turnos y las necesidades del servicio.

Una vez seleccionado el candidato, se le informará sobre los documentos que deberá someter, así como todo trámite correspondiente y los términos para completarlos.

- F. De incumplir el candidato con la entrega de documentos en los términos establecidos, será considerado como un candidato que declinó la oferta de empleo y se continuará el proceso de selección de personal.

Sección 2.10. Revisión del Proceso de Selección

- A. Cualquier candidato que se considere afectado con la selección efectuada en el proceso de reclutamiento podrá solicitar la revisión del proceso dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de la notificación de la determinación, ante el Comité de Impugnaciones. La solicitud de impugnación deberá hacerse por escrito a través del portal electrónico del Departamento, por correo certificado, o personalmente ante la Oficina del Comité de Impugnaciones y deberá incluir los fundamentos y cualquier evidencia que la sustente. El término para impugnar la determinación será improrrogable. En cualquier caso, la impugnación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, DE SUPERVISIÓN Y DEL NIVEL POSTSECUNDARIO

Se establecerán normas para el reclutamiento para cada categoría de puesto docente con funciones directivas, administrativas y de supervisión que serán revisadas cuando sea necesario con el fin de que respondan a las necesidades del Departamento. Las normas establecerán un sistema que permita atraer y mantener los mejores recursos humanos disponibles. El Secretario podrá establecer normas adicionales ante necesidades urgentes e inaplazables de servicio para el nombramiento de este personal, en consideración a la legislación y normativa vigente.

Sección 3.1. Aplicabilidad

- A. Este Artículo es aplicable a los aspirantes de las siguientes categorías de puestos:
 1. Especialista en Tecnología Educativa
 2. Especialista en Currículo

3. Especialista en Investigaciones Docentes
4. Especialista en Investigaciones de Educación Especial
5. Evaluador de Educación Especial
6. Coordinador de Programas Ocupacionales
7. Director de Escuela
8. Facilitador Docente
9. Superintendente Auxiliar de Escuelas
10. Superintendente de Escuelas
11. Profesor
12. Director Postsecundario
13. Facilitador Docente Postsecundario
14. Especialista en Currículo Postsecundario
15. Trabajador Social Postsecundario
16. Consejero Profesional Postsecundario
17. Coordinador de Educación Técnica y Colocaciones
18. Bibliotecario Postsecundario
19. Coordinador de Deportes y Recreación

- B. Este Artículo será aplicable a cualquier otra categoría de nueva creación, de conformidad con el Reglamento para la Certificación del Personal Docente.

Sección 3.2. Requisitos

Los interesados en ingresar en el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico deberán cumplir con los requisitos que establece la ley que regula la certificación de personal docente en Puerto Rico, cualquier ley de permanencia vigente, y otras leyes y reglamentos relacionados con el docente del Sistema de Educación Pública.

Sección 3.3. Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público

Los candidatos a puestos docentes con funciones directivas, administrativas y de supervisión deberán cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público establecidas

en la sección 2.4 del Artículo II de este Capítulo.

Sección 3.4. Convocatoria de Empleo

- A. Se emitirán convocatorias para cada puesto vacante, por los medios de comunicación más adecuados, con el fin de atraer y retener al personal más idóneo en el Sistema y de proporcionarle a los interesados la oportunidad de competir libremente.
- B. Se considerarán medios adecuados de comunicación: el portal electrónico del Departamento, el portal electrónico del Gobierno de Puerto Rico y los medios de comunicación más apropiados en cada caso que determine el Departamento, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. La diversidad de medios o el medio a utilizarse en la divulgación y el plazo para recibir solicitudes, estará sujeto a criterios tales como: grado de especialización de la clase, cantidad de puestos a cubrir, región a la que pertenece la oportunidad y el tipo de competencia.
- C. Las convocatorias deberán contener la siguiente información:
 - 1. Categoría de puesto;
 - 2. Fecha límite para solicitar;
 - 3. Requisitos mínimos para cualificar y exclusiones para los mismos; según la necesidad del servicio;
 - 4. Naturaleza del examen, si aplica;
 - 5. Dónde completar la solicitud;
 - 6. Instrucciones generales;
 - 7. Quiénes pueden completar la solicitud;
 - 8. Documentos que deben acompañarse con la solicitud;
 - 9. Qué hacer para efectuar cambios luego de someter la solicitud;
 - 10. Fecha límite para efectuar cambios o añadir documentos que alteren la información suministrada;
 - 11. Criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres en el Registro de Elegibles;
 - 12. Cualquier otra información indispensable.

Sección 3.5. Solicitud

- A. La SARH preparará un formulario de solicitud de empleo mediante el portal electrónico del Departamento, que será utilizado en todo el Departamento y completado electrónicamente con la información requerida.
- B. A todo candidato a empleo se le requerirá que complete una solicitud de empleo electrónicamente.

Sección 3.6. Procesamiento de Solicitudes

- A. Las solicitudes recibidas electrónicamente como resultado de las convocatorias pasarán por un proceso de autenticación de la información y documentación provista.
- B. Serán rechazadas de plano por el sistema electrónico, aquellas solicitudes que no cumplan con los campos requeridos.
- C. Las solicitudes serán rechazadas por cualquiera de las siguientes causas:
 - 1. Cuando el solicitante no cumple con los requisitos mínimos de ingreso o los establecidos en la convocatoria;
 - 2. Cuando el solicitante no someta la documentación requerida dentro del término establecido en la convocatoria;
 - 3. Cuando el Departamento tenga conocimiento formal de que el solicitante:
 - a. Está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
 - b. Ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 - c. Ha incurrido en conducta deshonrosa.
 - d. Ha sido destituido del servicio público.
 - e. Es adicto al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas.
 - f. Hace uso ilegal de sustancias controladas.
 - g. Ha incumplido con el compromiso pactado en contrato para estudios.
 - h. Ha realizado o ha intentado realizar algún engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
 - i. No cumple con algunas de las disposiciones establecidas en la convocatoria;

- j. No cumple con alguna de las condiciones de ingreso al servicio público.

D. Adjudicación de Puntuación

1. La SARH evaluará las solicitudes aprobadas, y mediante un sistema de puntos calificará las mismas según los criterios establecidos en la convocatoria y la rúbrica de evaluación.
2. Se otorgarán los siguientes puntos adicionales a los aspirantes que evidencien pertenecer a alguna de estas categorías:
 - a. Veteranos: según definido en la Ley Núm. 203-2007, conocida como la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI": se concederán diez (10) puntos.
 - b. Personas con impedimento: según definido en la Ley ADA, siempre que esta persona no califique para los beneficios de la Ley Núm. 203-2007: se concederán cinco (5) puntos.
3. Para que la adjudicación de puntos sea precisa, el candidato deberá someter las transcripciones oficiales de créditos de todos los grados académicos conferidos como parte de su preparación académica.
4. El índice académico que se considerará para la adjudicación de puntuación será el general. Esto se obtiene a base de todos los créditos aprobados en las diferentes instituciones universitarias debidamente acreditadas para ofrecer grados en Puerto Rico y en los Estados Unidos de América.
5. Para la adjudicación de puntuación por grados ofrecidos en instituciones fuera del territorio norteamericano, será necesario que se lleve a cabo el proceso de validación con las agencias acreditadoras que estén reconocidas por el Departamento de Educación Federal.

Sección 3.7. Registro de Elegibles

A. Disposiciones Generales

1. La SARH preparará un Registro de Elegibles para cada puesto docente directivo, administrativo y de supervisión vacante.
2. Los puntos asignados a la solicitud determinarán el turno de cada solicitante en el Registro y sus nombres serán colocados en estricto orden descendente conforme a las puntuaciones obtenidas en la evaluación.
3. En caso de puntuaciones iguales de candidatos, se determinará el orden para figurar en el Registro, tomando en consideración los siguientes factores, en su correspondiente orden:

- a. Preparación académica
- b. Índice académico general
- c. Experiencia
- d. Residencia

Si la evaluación de estos criterios es idéntica, se considerará el índice de la especialidad.

4. Al candidato se le notificará la puntuación obtenida mediante correo electrónico.
5. Cualquier candidato que se considere afectado y cuente con evidencia de que su puntuación no le fue adjudicada conforme a las normas establecidas en este Reglamento, podrá solicitar la revisión del resultado a la SARH dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que le fue adjudicada la puntuación al candidato. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito a través del portal electrónico del Departamento, exponiendo las razones por las cuales entiende que su puntuación no le fue adjudicada de acuerdo con las normas establecidas. El término para solicitar la revisión será improrrogable. En cualquier caso, la reclamación no tendrá el efecto de detener la acción de la Agencia.
6. Si como resultado de la revisión, se altera la puntuación o posición del aspirante en el Registro de Elegibles, se hará el ajuste correspondiente.
7. La vigencia del Registro de Elegibles será de un año luego de seleccionado el candidato.

B. Eliminación de Candidatos de los Registros de Elegibles

1. Los nombres de los candidatos que figuren en el Registro de Elegibles podrán ser eliminados por cualquiera de las siguientes razones:
 - a. El candidato ha aceptado un nombramiento regular.
 - b. El candidato declinó una oferta de nombramiento sin ofrecer razones que justifiquen tal acción; declaró que no está disponible para empleo o; no respondió a la oferta dentro de los tres (3) días laborables siguientes al ofrecimiento, sin mediar justa causa. Disponiéndose que el candidato bajo las circunstancias de este inciso será eliminado del Registro correspondiente y la posición rechazada quedará disponible.
 - c. No comparecer a entrevista para competir por el puesto, sin razón justificada.

- d. Haber sido convicto por algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral; o ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas; o hacer uso ilegal de sustancias controladas; o haber incurrido en conducta deshonrosa excepto en los casos en que el candidato hubiese sido rehabilitado o en que aplique la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada.
 - e. Suministrar información falsa en la solicitud; realizar o intentar realizar engaño o fraude en su solicitud para obtener ventaja en el proceso para determinar su elegibilidad para empleo.
 - f. Haber sido declarado incapacitado por un organismo competente.
 - g. Haber sido destituido del servicio público.
 - h. Dejar de someter evidencia requerida dentro del término otorgado.
 - i. Muerte del candidato.
 - j. Determinación por parte de la Autoridad Nominadora o un foro competente de que prevalece la evaluación no satisfactoria, esto es, inadecuada o deficiente, en la categoría en la que se desempeña.
 - k. Recibir resultado positivo en la prueba para la detección de sustancias controladas, conforme a la Ley Núm. 78-1997.
2. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un Registro de Elegibles a tenor con los incisos (d), (e), (f), (h) y (j) del inciso anterior, la SARH o persona a quien se delegue, le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de solicitar reconsideración ante la SARH en un término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la notificación. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato en el Registro de Elegibles hubiere sido errónea, se restituirá su nombre a dicho Registro.

C. Certificación de Elegibles

- 1. La SARH certificará los primeros diez (10) candidatos del Registro de Elegibles y remitirá dicha certificación de elegibles al área donde pertenece el puesto.
- 2. En caso de haber menos de diez (10) candidatos elegibles para un puesto, se certificarán como elegibles la cantidad de candidatos que obren en el registro correspondiente.

Sección 3.8. Proceso de Selección

- A. Al recibirse la certificación de elegibles en el área donde existe la vacante, se citará a entrevista a todos los candidatos que figuren en ella. Se establecerá, mediante comunicación oficial, la forma de citar a los candidatos.

- B. La SARH establecerá la normativa para el proceso de evaluación de candidatos que incluirá la designación de un Comité de Entrevistas ("el Comité") que conducirá el proceso de evaluación de elegibles y estará compuesto por un mínimo de tres (3) personas entre las cuales deberá estar el supervisor inmediato de la unidad de trabajo a la cual pertenece el puesto vacante. Cuando algún funcionario del Comité no pueda comparecer a la entrevista, lo sustituirá un representante autorizado.
- C. Este proceso de evaluación incluirá un análisis de las credenciales académicas y profesionales, experiencia y entrevistas personales a los candidatos. El proceso podrá incluir, además, técnicas alternas de evaluación tales como: exámenes, pruebas de escritura, entre otras, dirigidas a indagar la idoneidad del candidato en consideración al puesto.
- D. El Comité otorgará una puntuación a este proceso de evaluación de los candidatos elegibles.
- E. Luego del proceso de entrevista, el comité preseleccionará a tres (3) candidatos. El orden en que el Comité informe los preseleccionados, bajo ninguna circunstancia se entenderá que implica una obligación de escoger un candidato preseleccionado sobre otro.
- F. El Comité enviará sus recomendaciones al Secretario, para la selección final. No obstante, si luego de evaluados los elegibles, el Comité no hace recomendación favorable de alguno de estos, podrá solicitar a la SARH una nueva certificación de elegibles. Dicha solicitud deberá contener un memorando expresando las razones por las cuales ninguno de los candidatos de la primera certificación resultó recomendado.
- G. El Secretario tendrá la discreción de escoger a cualquiera de los preseleccionados por el Comité, o rechazar las recomendaciones de candidatos emitidas por el Comité. En caso de rechazo, podrá solicitar a la SARH una nueva certificación de elegibles para evaluación del Comité.
- H. La SARH o la Oficina de Transacciones de Personal de la ORE, según corresponda, notificará electrónicamente a la persona que se seleccionó para el nombramiento y le informará los documentos que deberá someter y el término para presentarlos. También se notificará electrónicamente a los candidatos certificados que no resultaron seleccionados.
- I. De incumplir el candidato con la entrega de documentos en los términos establecidos, será considerado como un candidato que declinó la oferta de empleo y se continuará el proceso de selección de personal.

ARTÍCULO IV. RECLUTAMIENTO ESPECIAL DEL PERSONAL DOCENTE

- A. El reclutamiento especial podrá utilizarse: cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al Registro correspondiente; cuando no haya candidatos elegibles en el Registro; cuando las

cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; y en los Proyectos Especiales del Secretario.

- B. El Secretario podrá establecer criterios particulares para el reclutamiento especial en atención a la naturaleza de los puestos.
- C. La SARH establecerá la normativa para el reclutamiento especial con sujeción a lo siguiente:
 - 1. Se utilizará el portal electrónico del Departamento, el portal electrónico del Gobierno de Puerto Rico y los medios de comunicación más apropiados en cada caso, para anunciar las oportunidades de empleo, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos.
 - 2. Las convocatorias para reclutamiento especial deberán publicarse con no menos de tres (3) días laborables antes de la fecha de entrevista.
 - 3. Todo candidato deberá reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público y los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
 - 4. Todo nombramiento se hará considerando la necesidad del servicio, la idoneidad y capacidad del candidato, que será determinado mediante la puntuación obtenida durante el proceso de evaluación de solicitud y entrevista.
 - 5. La SARH o la Oficina de Transacciones de Personal de ORE, según corresponda, notificará a través del correo electrónico o portal electrónico del Departamento a la persona que se seleccionó para el nombramiento, se le informará sobre los documentos que deberá someter, así como todo trámite correspondiente y los términos para completarlos.
 - 6. El candidato seleccionado tendrá un máximo de tres días laborables siguientes a la aceptación del puesto para entregar la totalidad de los documentos requeridos para el trámite del nombramiento. De incumplir con lo aquí establecido, será considerado como un candidato que declinó la oferta de empleo y se continuará el proceso de selección de personal.

ARTÍCULO V. PROCESO DE NOMBRAMIENTO

- A. Para procesar el nombramiento del candidato, una vez culminado el proceso de selección, ya sea mediante reclutamiento ordinario o especial, el elegido deberá someter los documentos requeridos, así como completar todo trámite correspondiente en los términos establecidos. El candidato seleccionado certificará su aceptación al puesto, con el cumplimiento de los trámites descritos a continuación.
- B. Para procesar el nombramiento de un candidato seleccionado será indispensable que presente los siguientes documentos, además de cualquier otro que le solicite la Agencia al momento del nombramiento:

1. Certificado de antecedentes penales (original) emitido por la Policía de Puerto Rico con no más de seis (6) meses de expedido.
2. Certificación negativa de antecedentes de maltrato a menores del Departamento de la Familia. En caso de que la verificación no se encuentre disponible al momento, deberá presentar evidencia de la solicitud, así como una declaración jurada de que no posee antecedentes de maltrato a menores en el Departamento de la Familia. La verificación de antecedentes de maltrato se entregará al Departamento tan pronto le sea expedida.
3. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años si estaba obligado a rendir la misma o completar el formulario titulado Información sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos de no haber tenido que rendir planilla.
4. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) o, de tener deuda, certificación de la ASUME a los efectos de que está al día en su plan de pago y se encuentra en cumplimiento.
5. Evidencia de licencia profesional requerida para ejercer las funciones del puesto, de aplicar al candidato.
6. Deberá completar el formulario I-9 "Verificación de Elegibilidad para Empleo {I-9} del Servicio de Inmigración Federal", previo a la juramentación y toma de posición del puesto.
7. Deberá prestar el "Juramento de Fidelidad" al momento de su nombramiento.
8. Certificado médico que evidencie su estado de salud.
9. Documentos que acrediten el cumplimiento con los requisitos de educación continua o desarrollo profesional correspondientes.
10. Certificación de la experiencia de trabajo, ya sea en escuelas privadas acreditadas de Puerto Rico, en las escuelas públicas y privadas acreditadas de Estados Unidos y en el Programa de Head Start. La misma debe incluir: día, mes y año de la labor, horario de trabajo, nivel y categoría(s) en que enseñó y la evaluación, en los casos en que aplique. Para certificar la experiencia en escuelas privadas, deberá utilizar el formulario oficial expedido por el Departamento.
11. Resultado de la Prueba de Dopaje.
12. Cualquier otro documento que el Departamento solicite, por estimarlo necesario para el nombramiento.

- C. El nombramiento estará sujeto al resultado de las pruebas para la detección de sustancias controladas administradas al candidato preseleccionado para empleo, así como a la verificación de antecedentes de maltrato a menores.
- D. Solo se extenderá el nombramiento oficial al candidato, una vez haya entregado la totalidad de los documentos requeridos.
- E. No deberán efectuarse nombramientos a un puesto, sin haber concluido los procedimientos y trámites correspondientes al caso de su anterior incumbente.

ARTÍCULO VI. ESTATUS DEL NOMBRAMIENTO

Sección 6.1. Tipos de Nombramientos

- A. Los tres tipos de nombramientos para el personal docente serán los siguientes:
 - 1. Personal Permanente
 - 2. Personal Probatorio
 - 3. Personal Transitorio

Sección 6.2. Personal Permanente

Será permanente el personal que cumpla con todos los requisitos del puesto, y que haya completado el periodo probatorio satisfactoriamente. Este personal debe contar con la certificación correspondiente, de conformidad con la ley que regula la Certificación de Maestros.

Sección 6.3. Personal Probatorio

- A. Será probatorio el personal docente nombrado para ocupar un puesto regular, por el período de prueba que establece la ley que regula la permanencia de los docentes.
- B. Periodo probatorio:
 - 1. La duración del período probatorio será de dos (2) años consecutivos e ininterrumpidos de labor satisfactoria en la misma categoría de puesto. El período probatorio no será prorrogable.
 - 2. Se considerará una interrupción en el servicio cualquier tipo de licencia autorizada de más de cinco días o si el nombramiento para un nuevo año escolar ocurre después de cinco días de iniciado el nuevo año escolar.
 - 3. Se considerará una interrupción en el servicio cualquier tipo de movimiento que desvincule al empleado de las funciones de su puesto como, por ejemplo, un destaque.

4. Al personal docente nombrado con status transitorio elegible se le acreditará el tiempo trabajado en tal capacidad como período probatorio, conforme a la ley que regula la permanencia de los docentes. Para acreditar los años de servicio su labor tiene que haber sido evaluada satisfactoriamente, esto es, con un nivel de ejecución ejemplar o competente.
5. Durante el período probatorio la labor de todos los empleados será evaluada por sus supervisores, de acuerdo con los instrumentos de evaluación que provea el Departamento y utilizando la plataforma digital de evaluación.
6. Todo personal que apruebe satisfactoriamente el período probatorio, debidamente acreditado con las evaluaciones correspondientes, pasará a ocupar el puesto con estatus permanente de haber disponibilidad fiscal y de estar puesto vacante. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio.
7. Un empleado podrá ser separado de su puesto durante el período probatorio, cuando se considere que, según las evaluaciones realizadas, su desempeño no ha sido satisfactorio, (ha sido evaluado con un nivel de ejecución mínimo o inadecuado), y no ha cumplido con las métricas del Departamento. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial escrita.
8. Todo empleado del servicio de carrera que no apruebe el período probatorio correspondiente y hubiese sido empleado con estatus permanente inmediatamente antes en otra categoría, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma categoría a la ocupada con carácter permanente o en otro puesto cuyos requisitos sean equivalentes. El empleado recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio.

Sección 6.4. Personal Transitorio

- A. Será transitorio el personal docente nombrado por un término fijo.
- B. Tipos de personal docente transitorio:
 1. **Transitorio Elegible:** Será transitorio elegible el personal docente que posea certificado regular en la categoría del puesto en el cual fue nombrado.
 2. **Transitorio Provisional:** Será transitorio provisional el personal docente nombrado en un puesto para el cual no tiene certificado regular.
- C. Normas para los transitorios
 1. Los empleados nombrados para cubrir necesidades temporales o de emergencia tendrán estatus transitorio y deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en este Reglamento.

2. Para poder ocupar un puesto, el candidato deberá reunir los requisitos mínimos de la convocatoria.
3. De haber sido un empleado transitorio en un año anterior, se considerarán, para su nueva contratación o para su inclusión en el Registro correspondiente, los resultados de las evaluaciones de su desempeño.
4. El personal transitorio será evaluado con los mismos criterios e indicadores que se utilizan para la evaluación de empleados regulares en los puestos correspondientes. En caso de que el término para el cual fue contratado sea menor al establecido para las evaluaciones, el empleado será evaluado únicamente por ese periodo.
5. Los nombramientos transitorios siempre serán de duración fija y no confieren derechos de retención en el servicio, excepto por el término de vigencia de estos.
6. Con el fin de mantener la continuidad del servicio, se podrán nombrar empleados transitorios en puestos regulares del servicio de carrera, según la disponibilidad de fondos, en los siguientes casos:
 - a. Cuando el incumbente del puesto se encuentre en uso de licencia sin sueldo o en cualquier otro tipo de licencia autorizada expresamente en ley que se anticipe que pueda ser prolongada.
 - b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios.
 - c. Cuando el incumbente del puesto hubiese sido destituido y la decisión a ese efecto estuviese pendiente de resolución ante el foro apelativo correspondiente.
 - d. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 - e. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento en el servicio de confianza o transitorio, con derecho a reinstalación al puesto anterior.
 - f. Cuando el puesto se quede vacante como consecuencia de jubilaciones, renunciaciones o terminaciones por otras razones.
 - g. Cuando no existan candidatos que posean certificación regular.
 - h. Para cubrir una necesidad o proyecto especial del Departamento.
7. El nombramiento transitorio terminará al finalizar el término para el cual fue contratado o en la fecha en que concluya la necesidad temporal.
8. El Secretario establecerá los procedimientos y criterios que estime necesarios

para la selección del personal transitorio, sujeto a las disposiciones de las leyes aplicables.

ARTÍCULO VII. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 7.1. Jornada de Trabajo

A. Normas

1. Personal docente con funciones de enseñanza, personal de apoyo a la docencia ubicados en las escuelas y especialistas en tecnología educativa:
 - a. La jornada regular de trabajo semanal para este personal será de treinta (30) horas. Esta se establecerá sobre la base de cinco días laborables, con una jornada diaria de seis (6) horas. No obstante, cuando la situación particular de una escuela requiera un programa de matrícula alterna, la jornada de trabajo semanal para este personal será de veinticinco (25) horas. Esta se establecerá sobre la base de cinco (5) días laborables con una jornada diaria de cinco (5) horas.
 - b. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo, que normalmente será sábado y domingo, aunque el Secretario tendrá la facultad de variarlos para un empleado o grupo de empleados, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 - c. Se dispone, sin embargo, que según las necesidades del servicio podrá requerirse al personal que rinda labores fuera de su jornada regular de trabajo.
 - d. Esta jornada podría ser modificada de acuerdo con la ley y a las necesidades de los estudiantes.
2. Personal docente directivo, administrativo y de supervisión:

La jornada regular de trabajo semanal para el personal docente directivo, administrativo y de supervisión será de treinta y siete horas y media (37.5). Esta se establecerá sobre la base de cinco días laborables con una jornada diaria de siete horas y media (7.5). Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo, que normalmente será sábado y domingo, aunque el Secretario tendrá la facultad de variarlos para un empleado o grupos de empleados, cuando las necesidades del servicio lo requieran. Se dispone, sin embargo, que, según las necesidades del servicio, podrá requerirse al personal que rinda labores fuera de su jornada regular de trabajo.
3. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías; en dicho caso la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

4. Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en la unidad de trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar el mismo.

B. Horario

1. El horario de entrada y salida para el personal docente será establecido por el Secretario o por el personal que este designe, de acuerdo con las necesidades de cada área de trabajo del Departamento.
2. El Departamento le concederá a todo empleado una (1) hora para la toma alimentos durante su jornada regular diaria, asegurándose la continua prestación de servicios. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera y media (3½) hora, ni después de terminar la quinta (5) hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y el Departamento, la hora de tomar alimentos podrá reducirse a media (½). Así también, esta hora podrá ser reducida por situaciones apremiantes o por necesidades del servicio.
3. El Departamento programará sus trabajos en forma tal que el empleado pueda disfrutar del tiempo establecido para tomar alimentos. No obstante, en situaciones de emergencia o por necesidad del servicio, se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimentos o parte de ésta.

Sección 7.2. Registro y Control de Asistencia

A. Normas Generales

1. Todo empleado será responsable de orientarse respecto a las normas y procedimientos existentes para la administración y el registro de asistencia.
2. El sistema de registro de asistencia se utilizará con el propósito de la aprobación o denegación de algunos tipos de licencias, de investigaciones de la Oficina del Contralor, rendición de cuentas, de la adopción de medidas disciplinarias en los casos en que el empleado no cumpla con las disposiciones sobre la asistencia incluidas en este Reglamento, y como criterio para la evaluación del empleado.
3. Los empleados tienen la responsabilidad de registrar diariamente en el terminal biométrico ("ponchador") o en cualquier otro sistema que determine el Departamento, las horas específicas de entrada y salida de acuerdo con su turno de trabajo, así como el periodo de tomar alimentos, según aplique.
4. Los empleados son responsables de completar las solicitudes electrónicas relacionadas al registro de asistencia, siempre que sea necesario, y procurar la aprobación y tramitación de estas.

5. Los empleados deberán verificar sus balances en el sistema electrónico de asistencia del Departamento semanalmente, en o antes del martes de la siguiente semana. Es decir, el empleado deberá justificar las incidencias de la semana anterior, según corresponda, para certificar que la información allí reflejada es correcta, así como solicitar los ajustes pertinentes a su supervisor. El incumplimiento con esta disposición dará paso a la imposición de medidas disciplinarias, de conformidad con la Política de Asistencia y Puntualidad y el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
6. En caso de que el terminal biométrico o el sistema de registro de asistencia del portal electrónico del Departamento no se encuentre en función, la asistencia, ausencia o tardanza deberá ser registrada de conformidad con las normas y directrices que disponga el Departamento.
7. Está prohibido registrar la asistencia de otro empleado.
8. Todo empleado que no registre su asistencia diariamente en los terminales biométricos asignados a su área de trabajo se expone a medidas disciplinarias, las cuales dependerán de la frecuencia y el patrón seguido de conformidad con la Política de Asistencia y Puntualidad.

B. Todo supervisor será responsable de:

1. Orientar a los empleados en torno a las normas y procedimientos existentes para la administración y registro electrónico de asistencia.
2. Fomentar la asistencia y puntualidad en su equipo de trabajo.
3. Mantener los registros electrónicos al día y aprobar por el medio electrónico disponible en o antes de cada miércoles, el uso de licencias y de ajustes correspondientes, solicitados por los empleados bajo su supervisión. Es decir, evaluará la semana anterior. El incumplimiento con esta disposición dará paso a la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con la Política de Asistencia y Puntualidad y el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
4. Monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.
5. Coordinar los periodos de tomar alimentos, de manera que no se vea afectado el servicio prestado, ni se incurra en penalidades o tiempo compensatorio sin necesidad.
6. Realizar los ajustes semanales correspondientes en el sistema electrónico disponible.
7. Aplicar medidas correctivas cuando se incumpla con las normas y procedimientos establecidos y asociados con el registro de asistencia.

8. Notificar inmediatamente a la SARH o la Oficina de Transacciones de Personal de la ORE, según corresponda, cualquier situación relacionada al sistema, que impida el buen funcionamiento de este.
9. La SARH o la Oficina de Transacciones de Personal de la ORE, según corresponda, será responsable de monitorear el sistema y certificar que cada supervisor cumpla con dicha responsabilidad de manera apropiada.

C. Ausencias

1. Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca personalmente a su lugar de trabajo durante el horario oficial establecido.
2. Cuando el empleado tenga necesidad de ausentarse de su trabajo, por cualquier motivo, deberá notificarlo a su supervisor con anticipación. Si las razones justificadas imposibilitan informar la ausencia con anticipación, el empleado notificará a su supervisor por el medio más rápido y efectivo lo antes posible, durante el mismo día de la ausencia, para que este pueda hacer los arreglos pertinentes.
3. Siempre que el empleado se ausente deberá solicitar sus ajustes por medio del sistema electrónico disponible, y proveer justificación para cada una de sus ausencias o ponches omitidos. Ello deberá ser aprobado por el supervisor a través del mismo sistema.
4. Las ausencias autorizadas de los empleados se descontarán de los balances de licencias correspondientes. De no tener balance disponible, el periodo de ausencia se descontará, en primer lugar, de su tiempo compensatorio, si tuviera alguno, y, en segundo lugar, se descontará del sueldo.
5. En caso de ausencia no autorizada del empleado, dicho periodo se descontará de su sueldo.
6. Las ausencias del personal docente con funciones de enseñanza y apoyo a la docencia ubicados en las escuelas no podrán descontarse de la licencia de vacaciones. En caso de que este personal no tenga balances disponibles en la licencia correspondiente, o no exista una licencia de la cual pueda descontarse el periodo de ausencia, se descontará del sueldo.
7. Las medidas correctivas o acciones disciplinarias por incidencias de tardanzas serán establecidas en la Política de Asistencia y Puntualidad.

D. Tardanzas

1. Para el Personal Docente con Funciones de Enseñanza y el Personal de Apoyo a la Docencia ubicado en las escuelas, se considerará tardanza todo aquel registro ("ponche") que se realice desde un (1) minuto después de la hora de entrada al

turno de trabajo. Las tardanzas de este personal docente no podrán descontarse de la licencia de vacaciones. En caso de que no tenga balances disponibles en la licencia correspondiente o no exista una licencia de la cual pueda descontarse la tardanza, se descontará del sueldo.

2. Para el Personal Docente Directivo, Administrativo y de Supervisión se considerará tardanza todo aquel registro que se realice desde los seis (6) minutos después de la hora de entrada al turno de trabajo. De registrarse la entrada luego de 10 minutos a partir de la hora de entrada o de la hora de regreso del tiempo destinado a tomar alimentos, se realizará el descuento correspondiente.
3. Cuando un empleado vaya a llegar tarde, por cualquier motivo, será responsable de notificarlo a su supervisor con anticipación. Si las circunstancias particulares imposibilitan informar la tardanza con anticipación, el empleado notificará a su supervisor por el medio más rápido y efectivo, lo antes posible, durante el mismo día de la tardanza.
4. El empleado que llegué tarde deberá completar el formulario electrónico correspondiente y anejar la evidencia requerida. Quedará a la discreción del supervisor autorizar o no dicha tardanza, de no proveerse la evidencia correspondiente o el aviso previo.
5. Si el empleado registra su asistencia después de su hora oficial de entrada, se descontará el tiempo de la tardanza del balance de la licencia correspondiente. Si no hubo aviso ni justificación de la tardanza, se descontará del sueldo.
6. Las medidas correctivas o acciones disciplinarias por incidencias de tardanzas serán establecidas en la Política de Asistencia y Puntualidad.

Sección 7.3. Salidas Durante la Jornada Diaria de Trabajo

- A. Se considerarán salidas oficiales que requieren la autorización previa por el supervisor inmediato del empleado:
 1. Las que un empleado deba hacer en horas laborables para prestar servicios autorizados fuera del lugar de trabajo;
 2. En los casos en que la asignación especial requiera la presencia de un empleado fuera de su lugar oficial de trabajo durante varios días consecutivos;
 3. El tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por el Departamento.
- B. El supervisor será responsable de requerir la hoja de asistencia certificada por el supervisor del área en la cual se presten los servicios, previo a la autorización semanal de las horas laborables del empleado. El empleado será responsable de enviar la asistencia certificada por medio del sistema electrónico disponible. En caso de salidas

oficiales de los maestros, el Director de Escuela será responsable de cubrir ese tiempo haciendo los arreglos pertinentes a la organización escolar.

- C. En caso de adiestramientos, los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso, el empleado presentará a su supervisor el certificado que se le otorgue o su equivalente, como evidencia de que completó las horas correspondientes al adiestramiento, previo a la autorización semanal de las horas laborables del empleado.
- D. Se considerarán salidas no oficiales de la unidad de trabajo, toda salida antes de completar la jornada diaria de trabajo que no fuera mencionada previamente. Para ser descontada de los balances de licencias correspondientes, deberá estar autorizada por el supervisor inmediato; de lo contrario, se descontarán del sueldo.

ARTÍCULO VIII. ASCENSOS Y DESCENSOS PARA EL PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE SUPERVISIÓN

Sección 8.1. Ascensos

A. Objetivo

- 1. El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con un tipo mínimo de retribución mayor, conforme a la preparación académica, los conocimientos, la experiencia de trabajo adquiridas y las necesidades del Sistema.
- 2. El objetivo de los ascensos es lograr que los empleados más competentes puedan colocarse en posiciones en que sus capacidades y destrezas promuevan la alta calidad de los servicios que ofrece el Sistema.

B. Normas sobre Ascensos

- 1. Se anunciarán las oportunidades de ascenso mediante divulgación en el portal electrónico del Departamento, de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.
- 2. Los candidatos a ascenso deberán poseer un certificado regular para la categoría correspondiente y cumplir con los requisitos mínimos establecidos.
- 3. De haber varios candidatos que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, se procederá con los trámites de competencia establecidos en este Reglamento para el procedimiento ordinario de selección.
- 4. Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiesen candidatos que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, se

cubrirán los puestos según las disposiciones de reclutamiento y selección que se establecen en este Reglamento.

5. El Departamento determinará los puestos que se cubrirán mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará tomando en consideración la naturaleza de las funciones del puesto y las necesidades particulares del Sistema.
6. Los empleados docentes en puestos regulares podrán ascender siempre y cuando cuenten con evaluaciones consecutivas satisfactorias y luego del análisis del expediente del empleado, su preparación académica, experiencia profesional y los adiestramientos que haya tomado, relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.
7. Todo empleado aspirante a un ascenso deberá tener por lo menos sus últimas dos (2) evaluaciones de desempeño del trabajo realizado en su puesto, con resultados satisfactorios (ejemplar o competente).
8. Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el periodo probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno en la misma clase o clase equivalente.

Sección 8.2. Descensos

A. Causas para los Descensos

1. El descenso de un empleado regular podrá ser motivado por las siguientes razones:
 - a. A solicitud expresa y escrita del empleado.
 - b. Cuando se elimine el puesto que ocupaba y no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ostentaba. La eliminación del puesto puede surgir por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado.

B. Normas para los Descensos

1. Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que haya transcurrido quince (15) días calendario contados desde la fecha de notificación de este, a través del correo o el portal electrónico del Departamento.
2. Los descensos no podrán hacerse arbitrariamente, ni podrán ser utilizados como medida disciplinaria.
3. En el caso de descensos solicitados, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, en cuyo caso, el descenso podrá tener efecto inmediato o antes de transcurrir el término de la notificación establecida en el inciso anterior. En estos casos el salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto

al cual sea descendido. En el caso de que el empleado haya ocupado antes el puesto al cual es descendido le corresponderá el último sueldo que percibía en dicho puesto, de ser este mayor al sueldo básico del puesto al momento del descenso.

4. En caso de los descensos por necesidad del servicio, se notificará al empleado informando las razones para el descenso; las condiciones referentes al mismo en términos del título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto; así como la fecha en que surtirá efecto. En el caso de que el empleado haya ocupado antes el puesto al cual es descendido le corresponderá el último sueldo que percibía en dicho puesto, de ser este mayor al sueldo básico del puesto al momento del descenso.
5. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos del puesto que van a ocupar y cumplir con el periodo probatorio, de no haber ostentado un estatus regular en la categoría en descenso.
6. Cuando el empleado no acepte el descenso por razón de eliminación de su puesto, podrá impugnar la determinación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de la notificación de la determinación mediante el procedimiento pactado con la Unidad Apropriadada para la resolución de quejas y agravios. El empleado no unionado podrá impugnar la determinación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de la notificación de la determinación ante el Comité de Impugnaciones. La solicitud deberá hacerse por escrito a través del portal electrónico del Departamento, por correo certificado, o personalmente ante la Oficina del Comité de Impugnaciones y deberá incluir los fundamentos y cualquier evidencia que la sustente. El término para impugnar la determinación será improrrogable. En cualquier caso, la impugnación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora. De estar en desacuerdo con la determinación final del Comité de Impugnaciones, el empleado tendrá treinta (30) días contados desde la fecha de notificación de esta, para acudir ante la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación de conformidad con el Reglamento de la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación.

ARTÍCULO IX. TRASLADOS Y REASIGNACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Sección 9.1. Disposiciones Generales sobre Traslados y Reasignaciones

- A. Para asegurar la calidad y disponibilidad de los servicios educativos, y ubicar los recursos donde resulten necesarios de forma que se garantice el ofrecimiento óptimo de los servicios en el Sistema, el Secretario o el funcionario designado, llevará a cabo los procesos de traslado o reasignación del personal docente que estime necesarios, con el fin de atender las necesidades de los estudiantes como prioridad absoluta.
- B. El Secretario o el funcionario designado podrá trasladar o reasignar al personal con estatus regular o transitorio, por necesidad del servicio durante todo el año escolar, en caso de que surjan las siguientes situaciones:

1. Reducción en la matrícula.
2. Eliminación y/o reducción de fondos.
3. Rediseño del programa o plan educativo.
4. Cambios en el programa académico o requisitos de graduación.
5. Atención a proyectos especiales.
6. Eliminación de programas.
7. Eliminación de proyectos o cursos.
8. Reorganización del sistema.
9. Cierre, consolidación o rediseño de escuelas.
10. Reorganización de una escuela dentro del Plan de Mejoramiento, debido entre otras cosas a, falta de mejoramiento académico de los estudiantes o persistente fracaso en cumplir con el Plan Escolar o Diseño de Excelencia Escolar (DEE).
11. Seguridad de estudiantes, personal docente, no docente o comunidad escolar.
12. La necesidad de empleados para atender funciones o programas del Departamento de acuerdo con sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, o de ofrecer igualdad de oportunidad de servicios educativos.
13. Cumplimiento con la reglamentación federal para alcanzar la correspondiente paridad en la asignación de recursos estatales en las escuelas.
14. Necesidad del empleado de adiestrarse en otras áreas del Departamento.
15. Otras circunstancias, eventos y situaciones fuera del control del Departamento.

Sección 9.2. Normas para los Traslados y Reasignaciones

- A. El Departamento procurará que el movimiento por traslado o reasignación no resulte oneroso al empleado. En virtud de ello, al determinar una traslado o reasignación por la necesidad del servicio, se dará especial atención a lo siguiente:
 1. La necesidad específica del servicio.
 2. Naturaleza de las funciones del puesto.
 3. Cualificaciones necesarias para el puesto.

4. Normas de reclutamiento en vigor para la categoría del puesto.
 5. Localización o ubicación del puesto.
- B. Los empleados serán trasladados y reasignados en consideración a los siguientes criterios, en el orden de prioridad en que se indican:
1. fecha en que el personal docente adquirió estatus permanente en la categoría correspondiente;
 2. la totalidad de años de experiencia en el sistema educativo;
 3. preparación académica adicional en la especialidad en que se desempeña como personal docente;
 4. índice académico general que consta en el expediente de personal;
 5. efectividad en el desempeño de sus funciones.
- R. Nunca se utilizará el traslado o reasignación como medida disciplinaria, ni podrá efectuarse arbitrariamente.
- C. El traslado o reasignación no podrá afectar la retribución del empleado.
- D. Los traslados o reasignaciones serán informados a través del correo electrónico, con no menos de quince (15) días laborables de antelación a la fecha en que será efectivo, expresando brevemente las razones. No obstante, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- E. Cuando el empleado es miembro de la unidad apropiada y no está de acuerdo con el traslado o la reasignación, podrá impugnar la determinación mediante el procedimiento pactado en el Convenio Colectivo para la resolución de quejas y agravios.
- F. El empleado docente que no es miembro de la unidad apropiada podrá impugnar la determinación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de la notificación de la determinación ante el Comité de Impugnaciones. La solicitud de impugnación deberá hacerse por escrito a través del portal electrónico del Departamento, por correo certificado, o personalmente ante la Oficina del Comité de Impugnaciones y deberá incluir los fundamentos y cualquier evidencia que la sustente. El término para impugnar la determinación será improrrogable. En cualquier caso, la impugnación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora. De estar en desacuerdo con la determinación final del Comité de Impugnaciones, el empleado tendrá treinta (30) días contados desde la fecha de notificación de esta, para acudir Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación; siendo dicho término fatal y jurisdiccional. En cualquier caso, la impugnación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

- G. Un empleado reasignado por necesidad de la Agencia no estará sujeto a un nuevo período probatorio.

Sección 9.3. Solicitudes de Traslado o Reasignación de Personal Docente

A. Solicitudes de traslado por situaciones excepcionales

1. El personal del Departamento podrá solicitar un traslado por situaciones excepcionales mediante el portal electrónico por las siguientes circunstancias:
 - a. Motivos de seguridad (violencia de género, acoso, con orden de protección como evidencia).
 - b. Por orden judicial (en estos casos, no existirá discreción del Departamento).
 - c. Enfermedad del empleado o de un familiar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad que requiera tratamiento en otro municipio con evidencia fehaciente que sustente la petición. Se considerará enfermedad bajo estos incisos cualquier condición de salud grave o terminal. También se tomará en consideración cualquier accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo supervisión de un profesional de la salud.
 - d. Cambio de residencia, que resulte distante al lugar de trabajo.
2. El empleado presentará por escrito la solicitud de traslado por circunstancias excepcionales al supervisor inmediato y al Superintendente Regional de la ORE, incluyendo la evidencia de la circunstancia que motiva su solicitud.
3. Si la solicitud de traslado involucra a dos ORE, el Superintendente Regional de la ORE donde se origina la petición se comunicará con el Superintendente Regional de la ORE para la cual se solicita el traslado, para constatar que existe un puesto disponible o una necesidad del servicio para la categoría correspondiente.

B. Solicitud de traslado o reasignación

1. Conforme a las necesidades del servicio y las directrices que para ello imparta el Secretario, este podrá autorizar que los empleados regulares soliciten traslados o reasignaciones en el Sistema. Las directrices para las solicitudes se impartirán mediante comunicación oficial del Secretario, con sujeción a lo siguiente:
 - a. El empleado que solicita un traslado o reasignación deberá reunir los requisitos mínimos del puesto. Además, deberá existir la vacante y la necesidad del puesto en el lugar donde se solicita.
 - b. En caso de que un empleado sea reasignado a un puesto de otra categoría, estará sujeto al período probatorio correspondiente.

- c. Los traslados o reasignaciones peticionadas solo podrán ser consideradas para concesión, luego de que el Departamento confirme la matrícula, identifique el personal a jubilarse y determine la necesidad de la Agencia para el próximo año escolar.

C. Notificación

La autorización de los traslados o reasignaciones, o su denegatoria, serán informados a través del correo y el portal electrónico del Departamento, con no menos de quince (15) días laborables de antelación a la fecha en que será efectivo, expresando brevemente las razones. No obstante, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas podrá hacerse excepción a esta norma.

ARTÍCULO X. ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1. Objetivos

- A. Con el propósito de alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad profesional del empleado en el servicio público, el Departamento coordinará cursos, talleres, seminarios de capacitación, adiestramientos, entre otros, siempre que estos redunden en beneficio de los servicios que presta dicho empleado al Departamento, sujeto a la necesidad y disponibilidad de fondos. El Departamento establecerá y divulgará a los empleados la disponibilidad de programas de adiestramiento compulsorios para el personal, así como las guías y requisitos mínimos de cursos de desarrollo profesional y horas de educación continua que deberán cumplir.
- B. Se podrán requerir horas adicionales de experiencias de desarrollo profesional calificadas por el Departamento para los empleados docentes con resultados no satisfactorios en su evaluación (mínimo o inadecuado), así como para los maestros y directores de escuelas de bajo rendimiento, según lo determine el Secretario.
- C. El Departamento establecerá un sistema de registro de cumplimiento con las horas de adiestramiento para consideraciones de ascensos, evaluaciones, entre otros propósitos.

ARTÍCULO XI. RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 11.1. Seguridad en el Empleo

El objetivo primordial de la retención del servicio es que sean los empleados más aptos los que sirvan al Sistema. Los empleados de carrera con estatus permanente retendrán sus puestos siempre que satisfagan los objetivos, criterios de calidad, productividad, eficiencia, orden, y disciplina, conforme a las métricas, evaluaciones, estándares y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Departamento y otras leyes aplicables, así como en los reglamentos y directrices promulgados a esos efectos, en atención a las necesidades del Sistema.

Sección 11.2. Evaluación de Empleados

- A. El Departamento aprobará un reglamento en el que, creará e implantará un sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos, utilizando métricas cuantificables para los empleados. Los supervisores designados vendrán obligados a evaluar a los empleados utilizando el sistema de evaluación sobre desempeño establecido por el Departamento.
- B. La prestación de servicios por parte de los empleados y funcionarios del Departamento, no se circunscribe únicamente a la observancia y acatamiento de los deberes y obligaciones requeridos por su puesto en las leyes y reglamentos. Requieren, además, que la ejecución de sus funciones produzca resultados de excelencia que promuevan un sistema de alta calidad. Los objetivos del sistema de evaluación son los siguientes:
1. Medir la productividad del empleado para asegurar un servicio de calidad en el Sistema y el efecto que su servicio tiene en los resultados de aprovechamiento y clasificación de escuelas.
 2. Asegurar que sus labores se enfocan en las prioridades estratégicas del Departamento y la forma en que deben efectuar su trabajo, para que produzca resultados de alto rendimiento.
 3. Reconocer y estimular la labor de excelencia de los empleados.
 4. Determinar la ubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y capacidades, según las necesidades del Sistema.
 5. Identificar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del profesional, para su correspondiente atención.
- C. Al establecer los sistemas de evaluación, se observará lo siguiente:
1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
 2. Cada supervisor considerará, junto al empleado, el resultado de las evaluaciones.
 3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
 4. Se establecerá la periodicidad de las evaluaciones.
 5. Se establecerán criterios de productividad y eficiencia para evaluar a los empleados, conforme a las funciones de los puestos y los resultados de su desempeño.

ARTÍCULO XII. SEPARACIONES DEL SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE

Se podrá separar del servicio a empleados docentes cuando concurra en cualquiera de las siguientes situaciones:

Sección 12.1. Cesantía

Se podrán decretar cesantías de empleados docentes por la eliminación de puestos por falta de trabajo, fondos o como resultado de avances o cambios tecnológicos. La SAREH establecerá un Plan de Cesantías el cual deberá disponer que se notificará al empleado sobre la cesantía en un término no menor de treinta (30) días con antelación a su fecha de vigencia. En dicha notificación oficial se le informará, entre otros aspectos, sus derechos como cesanteados.

Sección 12.2. Cesantía por incapacidad

- A. Se podrá decretar una cesantía por incapacidad cuando se determine que el empleado está incapacitado física o mentalmente para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable. Cuando el Secretario tenga razones fundadas para creer que un empleado del Departamento sufre de incapacidad física o mental, le ordenará a éste que se someta a un examen médico, con un médico de la confianza profesional del Departamento. Mientras tanto, podrá relevar al docente de sus deberes, mediante notificación a esos efectos. Si del dictamen médico resultare que el empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, el Secretario ordenará su cesantía o cualquier otra medida que estime necesaria para el bienestar y mejor funcionamiento del Sistema.
- B. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar al Departamento una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la notificación.
- C. Los siguientes elementos podrán constituir, entre otros, razones para considerar que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto:
 - 1. baja notable en la productividad;
 - 2. ausentismo marcado por razón de enfermedad;
 - 3. patrón irracional en la conducta del empleado.

Sección 12.3. Separación por accidente de trabajo

La separación por accidente de trabajo procederá cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente. También procederá la separación si, antes de cumplido el período de doce meses a partir del accidente,

el empleado no requiere que se le reponga en su empleo dentro del término de quince días contados a partir de la fecha en que fuere dado de alta o fuere autorizado a trabajar con derecho a tratamiento, 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. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar al Departamento una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días consecutivos a partir de la fecha de la notificación.

Sección 12.4. Separación de empleados con status transitorio

Los empleados docentes con status transitorio podrán ser separados de sus puestos por justa causa en cualquier momento, conforme al debido proceso de ley.

Sección 12.5. Separación durante el período probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado docente de carrera durante el período probatorio cuando se determine, según la evaluación de desempeño correspondiente, que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle status permanente. Si la separación estuviera fundada en la transgresión de normas de conducta, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución, a través de los procesos disciplinarios y cumpliendo con el debido proceso de ley.

Sección 12.6. Separación por incumplimiento de la obligación de rendir planillas

Se podrá separar de su puesto a un empleado cuando se determine que este incumplió con su obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda en una o más ocasiones, conforme a las disposiciones de la "Ley de Contribución sobre Ingreso vigente", siguiendo el debido proceso de ley.

Sección 12.7. Separación de Empleados Convictos

El Departamento separará del servicio a cualquier empleado o funcionario que resultase convicto de un delito grave o de cualquier delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales. La mera convicción es causa suficiente para declarar el puesto vacante, conforme a las disposiciones del Art. 208 del Código Político del 1902, con el consecuente efecto de la separación inmediata del puesto.

Sección 12.8. Renuncia

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Secretario o su representante designado. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días calendarios de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Secretario, o su representante designado, podrá aceptar la renuncia presentada en un plazo menor. Si el empleado ha sido referido a un procedimiento disciplinario o existe contra éste una querrela cuya investigación esté en curso, se entenderá que su renuncia está denegada automáticamente, excepto que medie una comunicación del Secretario aceptando la misma. De lo contrario, la investigación o el procedimiento disciplinario se realizará de forma ordinaria. El Secretario o su representante autorizado notificará al empleado si le acepta la

misma o si le es rechazada por existir razones que justifiquen se investigue la conducta del empleado. Una vez aceptada la renuncia, la misma no podrá ser retirada.

Sección 12.9. Separación por Jubilación o Programas de Retiro

- A. El personal docente del Departamento que se acoja al beneficio de jubilación u otro programa de retiro ofrecido por el Gobierno de Puerto Rico, deberá notificarlo de conformidad con las instrucciones impartidas por el Secretario a esos efectos.
- B. El personal del Departamento que se acoja al beneficio de jubilación u otro programa de retiro ofrecido por el Gobierno de Puerto Rico debe asegurarse de tener al día sus balances y someter toda la información necesaria a la SARH o a la Oficina de Transacciones de Personal de la ORE, según corresponda.
- C. Una vez aceptada la jubilación, la misma no podrá ser retirada, salvo que el fundamento para retirar la misma sea una certificación del Sistema de Retiros que establezca un error en el cómputo de tiempo trabajado, en cuyo caso, podrá modificar la fecha de jubilación.
- D. El Secretario podrá establecer mediante comunicación oficial las guías y normas para el trámite de jubilación de los empleados.

Sección 12.10. Reconsideración

- A. Cuando el empleado es miembro de la unidad apropiada y no está de acuerdo con la separación efectuada, podrá impugnar la determinación mediante el procedimiento pactado en el Convenio Colectivo para la resolución de quejas y agravios.
- B. En el caso de empleados que no pertenecen a la unidad apropiada, podrán presentar apelación ante la Oficina de Apelaciones del Departamento dentro de los treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de la separación; siendo dicho término fatal y jurisdiccional. En cualquier caso, la apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 12.11. Obligaciones al Cesar como Empleado

- A. En todo caso en que un empleado cese en sus funciones por cualquier razón, deberá:
 - 1. Devolver todos aquellos documentos en su posesión que pertenezcan al Departamento.
 - 2. Devolver al Departamento toda la propiedad que esté bajo su custodia, al igual que los trabajos que pudieren estar bajo su responsabilidad, análisis y estudio.
 - 3. Salvar o hacer los arreglos correspondientes en relación con cualquier deuda líquida y exigible que tenga pendiente con el Departamento o con el Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con la ley.

4. Asegurar haber actualizado los sistemas de información y base de datos, según aplique.
 5. Asegurarse de transferir, según le sea aplicable, todos los reportes, calificaciones de estudiantes e información pertinente, antes de cesar sus funciones.
 6. Proveer un informe de rendición de labores y estatus de asuntos trabajados pendientes o en proceso completar.
- B. El Departamento descontará de cualquier partida, ya sea de vacaciones, bono o salario, que el empleado tenga a su favor, cualquier cantidad certificada por el Departamento de Hacienda que el empleado adeude al Estado. Los empleados realizarán las gestiones necesarias para el pago de las deudas que no puedan ser cubiertas con las partidas remanentes.
- C. El supervisor inmediato certificará el cumplimiento del empleado con sus obligaciones, lo cual dará base para comenzar a tramitar la solicitud de renuncia o jubilación del empleado. El cumplimiento con las obligaciones aquí establecidas es compulsorio para el inicio de los trámites de jubilación o renuncia. El incumplimiento puede dar base a que el Departamento se reserve el derecho de comenzar una acción disciplinaria en contra del empleado.

ARTÍCULO XIII. REINSTALACIONES

Sección 13.1. Disposiciones Generales

- A. La reinstalación es el derecho de un empleado que tenga o hubiese tenido status permanente, a ser reinstalado en el puesto permanente que ocupaba o a uno similar, por una de las siguientes circunstancias:
1. Por orden emitida por un Tribunal o foro apelativo competente mediante el cual se deja sin efecto la destitución, separación o suspensión de un empleado. También tendrá derecho a reinstalación cuando se cumple el término de una suspensión determinada.
 2. Luego de expirado el término para el que fue nombrado al servicio de confianza o cuando la Autoridad Nominadora no requiera de sus servicios en el puesto de confianza; salvo que su remoción del puesto de servicio de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
 3. Cuando un empleado en uso de licencia concedida por el Departamento, solicita que se le reinstale a su puesto.
 4. Cuando un empleado que haya dejado su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas solicita que se le reinstale a su puesto.
 5. Cuando un empleado del servicio de carrea falla en aprobar el periodo probatorio

en otro puesto.

6. Cuando así lo disponga alguna ley del Congreso de los Estados Unidos o de Puerto Rico.
- B. En todos los casos será responsabilidad del empleado notificar a su supervisor con treinta (30) días de anticipación, su interés de reinstalarse en el puesto, salvo que una orden judicial disponga un término menor. Igualmente, será responsabilidad del supervisor notificar inmediatamente a la SARH o a la Oficina de Transacciones de Personal de la ORE, según aplique, para la acción correspondiente.
 - C. Los empleados reinstalados mantendrán el estatus y sueldo correspondiente al puesto que ocupaban y, además, tendrán derecho a los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba.

ARTÍCULO XIV. REINGRESOS

Sección 14.1. Disposiciones Generales

- A. Significa la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del servicio por cualesquiera de las siguientes causas:
 1. que se haya rehabilitado de una incapacidad;
 2. hubo cesantías debido a la eliminación de puestos.
- B. Disposiciones que regirán los reingresos:
 1. Los empleados regulares que sean cesanteados por eliminación de puestos o por incapacidad (al recuperarse de la misma), podrán solicitar el reingreso dentro de los cinco (5) años a partir de la fecha de su separación.
 2. Las personas que soliciten reingreso luego de una determinación de incapacidad deberán presentar evidencia fehaciente del cese de su incapacidad en su solicitud de reingreso.
 3. La Agencia notificará al empleado por escrito la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso.
 4. Los nombres de las personas con derecho a reingreso serán incluidos en el Registro de Turnos que estuviere vigente, correspondiente a la clase o categoría de puesto que ocupaban con carácter regular, y se les otorgará 5 puntos adicionales en la adjudicación de puntuación para figurar en el Registro.
 5. En caso de ser seleccionado en reingreso para el puesto, el empleado devengará el mismo salario que tenía al momento de la separación.

Sección 14.2. Rechazo de Solicitudes de Reingreso

Se podrá rechazar una solicitud de reingreso cuando la misma se someta después de haber expirado el término establecido, cuando el candidato no provea la información y los documentos requeridos o por alguna razón que le haga inelegible para el reingreso al servicio público.

Al rechazar una solicitud de reingreso, el Secretario o el representante designado por éste, le notificará al empleado la causa o las causas en que se fundamente su determinación. El empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión ante la SARH, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de la notificación, explicando los fundamentos para su solicitud. De no quedar satisfecho con la determinación, podrá presentar apelación ante la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación (OASE) dentro de los treinta (30) días de haberle sido notificada la determinación; siendo dicho término fatal y jurisdiccional. En cualquier caso, la impugnación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 14.3. Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al servicio público estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario o su representante designado podrá conferirle status permanente a esos empleados, si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

CAPÍTULO III: PERSONAL NO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

ARTÍCULO I. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Sección 1.1. Plan de Clasificación de Puestos

- A. El Secretario establecerá un Plan de Clasificación para los puestos en el servicio de carrera del Departamento. El Plan de Clasificación contendrá un inventario de los puestos autorizados e incluirá la descripción de cada puesto, funciones básicas, complejidad, responsabilidades y los requisitos mínimos. Todos los puestos que existen, o que se creen en el futuro, deberán estar agrupados en clases según la similitud en la naturaleza y complejidad de los deberes, grado de autoridad y responsabilidad asignada a los mismos.
- B. La SARH del nivel central mantendrá al día el plan de clasificación mediante la actualización frecuente de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases, de conformidad con las necesidades del Sistema y las mejores prácticas en el área de clasificación de puestos. El Plan de Clasificación será revisado periódicamente, conforme a los cambios que surjan en la estructura funcional del Departamento.
- C. El Plan de Clasificación de puestos se formulará a propósito de:

1. Reconocer y aplicar la política pública que el principio de mérito instituye como principio rector de la administración de personal en el servicio público.
2. Facilitar su aplicación mediante la adopción de normas claras, precisas y uniformes que permitan mantener un sistema retributivo objetivo, basado en la equidad, con escalas de sueldo uniformes para aquellas clases de puestos que sean equivalentes.
3. Mantener la correlación entre la jerarquía de las clases en los respectivos planes de clasificación y la retribución monetaria que se les asigna en las escalas de sueldos correspondientes.
4. Describir adecuadamente las funciones, deberes y la autoridad inherentes a los requisitos mínimos para cada clase de puesto, lo mismo que el lugar que ocupan en la estructura jerárquica administrativa.

Sección 1.2. Reclasificación de Puestos

- A. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:
1. **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.
 2. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad:** Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.
 3. **Evolución del Puesto:** Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 1.3. Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

- A. 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 al ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente estará sujeto al periodo probatorio.

Si el incumbente que ocupa el puesto reclasificado no cumple con los requisitos de dicho puesto, 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.

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

Sección 1.4 Normas Generales para el Proceso de Reclasificación

1. El proceso de reclasificación por cualquiera de las situaciones mencionadas en la sección 1.2 de este Artículo, estará a cargo de la SARH.
2. Un supervisor que considere que el puesto de algún empleado debe ser reclasificado, someterá la recomendación por escrito a la SARH, quien evaluará la recomendación y emitirá su determinación aprobando o denegando la reclasificación.
3. Para efectuar cualquier acción de reclasificación, la SARH deberá cumplir con todas las normas presupuestarias y fiscales vigentes.
4. De no ser aprobada por la SARH, la reclasificación no será autorizada.
5. Ninguna unidad tendrá la autoridad para cambiar las funciones de un empleado, salvo que medie la aprobación escrita de la SARH.

ARTÍCULO II. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

El Departamento ofrecerá la oportunidad de competir a todas las personas que reúnan los requisitos mínimos establecidos en la clase de puesto que solicita y que esté debidamente cualificado, observando el Principio de Mérito. Esta participación se establecerá en atención al mérito sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosos, o impedimento en sus actividades.

Sección 2.1. Normas de Reclutamiento

- A. Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto con el propósito de atraer y retener los mejores recursos humanos disponibles.
- B. En las normas se establecerán los requisitos mínimos para el reclutamiento a base de las especificaciones de puesto, así como el tipo de examen y tipo de competencia. Los requisitos serán inherentes a las funciones de los puestos.
- C. De conformidad con las leyes laborales vigentes, el reclutamiento interno deberá ser fomentado para llenar los puestos vacantes. El reclutamiento interno se refiere al proceso de búsqueda, dentro de todas las entidades de la Rama Ejecutiva, del recurso

humano que reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia requeridos para realizar las funciones propias de aquellos puestos que se encuentren vacantes o queden vacantes y que resulten necesarios para la continuidad de los trabajos del Departamento.

- D. El reclutamiento externo- abierto al público en general- será una alternativa de último recurso a la cual el Departamento podrá acudir previa autorización de la OATRH, única y exclusivamente cuando el reclutamiento interno no provea un candidato para ejercer las funciones del puesto vacante.

Sección 2.2. Condiciones Generales Para Ingreso al Servicio Público

- A. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
- B. Ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos conforme a la legislación aplicable.
- C. Cumplir con las disposiciones aplicables de la “Ley de Contribución sobre Ingresos”, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos de los cinco (5) años previos a la solicitud.
- D. Contar con las certificaciones y requisitos correspondientes al puesto que solicite.
- E. Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico vigente y sus reglamentos.
- F. No tener obligaciones alimentarias atrasadas, o estar cumpliendo un plan de pago bajo la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- G. No estar inscrito en el Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Abuso contra Menores.
- H. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
- I. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
- J. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
- K. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
- L. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los demás estados de los Estados Unidos.

- M. Las condiciones identificadas de la (H) a la (L) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para ocupar puestos en el servicio público.

Sección 2.3. Convocatoria de Empleo

- A. Una vez aprobadas por la OATRH, se emitirán convocatorias internas para cada puesto vacante de conformidad con las disposiciones establecidas por dicha Oficina, y se publicarán en el "Registro Central de Convocatorias para el Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público."
- B. En caso de que la convocatoria interna no resulte en un candidato para ejercer las funciones del puesto vacante, luego de cumplir con las disposiciones establecidas por la OATRH, se publicará una convocatoria externa por los medios de comunicación más adecuados, con el fin de atraer y retener al personal más idóneo en el Sistema y de proporcionarle a los interesados del público en general, la oportunidad de competir libremente.
- C. Se considerarán medios adecuados de comunicación: el portal electrónico del Departamento, el portal electrónico del Gobierno de Puerto Rico y los medios de comunicación más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. La diversidad de medios o el medio a utilizarse en la divulgación y el plazo para recibir solicitudes, estará sujeto a criterios tales como: grado de especialización de la clase, cantidad de puestos a cubrir, región a la que pertenece la oportunidad y el tipo de competencia.
- D. Cuando la convocatoria establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. No obstante, para los puestos transitorios, la convocatoria se publicará con no menos de tres (3) días de anticipación. En caso de que no se reciban solicitudes durante el término establecido, la SARH podrá extender el periodo de la convocatoria.
- E. Las convocatorias deberán contener la siguiente información:
1. Título, clase de puesto y sueldo;
 2. Número de puestos;
 3. Fecha límite para solicitar;
 4. Beneficios marginales;
 5. Requisitos mínimos para cualificar;
 6. Naturaleza del examen;
 7. Dónde conseguir la solicitud;

8. Instrucciones generales;
9. Quiénes deben llenar la solicitud;
10. Documentos que deben acompañarse con la solicitud;
11. Dónde enviar o entregar la solicitud;
12. Qué hacer para efectuar cambios luego de someter la solicitud;
13. Fecha límite para efectuar o enviar documentos que alteren la información suministrada;
14. Criterios que habrán de utilizarse para ordenar los nombres en el Registro de Elegibles;
15. Cualquier otra información indispensable, según el tipo de puesto.

Sección 2.4. Procesamiento de Solicitudes de Empleo

- A. El Secretario Auxiliar de Recursos Humanos preparará un formulario de solicitud de empleo que será utilizado en todo el Departamento donde se requiera, como mínimo, la siguiente información de los candidatos:
 1. Nombre completo del solicitante, incluyendo su primer nombre, inicial, apellido paterno y apellido materno;
 2. Dirección residencial y postal completa;
 3. Dirección de correo electrónico;
 4. Teléfono donde pueda localizarse a la persona;
 5. Número de Seguro Social;
 6. Historial educativo, incluyendo el nombre de las escuelas, colegios y universidades en que ha cursado estudios y los grados obtenidos;
 7. Historial de experiencias de trabajo y habilidades incluyendo el nombre de sus patronos y descripción de las labores realizadas;
 8. Puestos en el Departamento para los que solicita ser considerado;
 9. Documentos acreditativos complementarios, tales como: originales de diplomas transcripción oficial de créditos, evidencia de estudios en instituciones acreditadas, copia del certificado de nacimiento o en su lugar un documento legalmente válido, cartas de referencias, licencias y colegiación;

10. Certificación de que la información ofrecida es veraz, de que está disponible para ser empleado por el Departamento, y de que no existen impedimentos legales que lo inhabiliten para ocupar las posiciones que solicita.

B. Las solicitudes podrán rechazarse por cualquiera de las siguientes causas:

1. Haberse sometido tardíamente.
2. No reunir el solicitante los requisitos establecidos en la convocatoria.
3. Tener el Departamento conocimiento formal de que el solicitante:
 - a. Está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
 - b. Ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación.
 - c. Ha incurrido en conducta deshonrosa.
 - d. Ha sido destituido del servicio público.
 - e. Es adicto al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas.
 - f. Hace uso ilegal de sustancias controladas.
 - g. Ha incumplido con el compromiso pactado en contrato para estudios.
 - h. Ha realizado o ha intentado realizar algún engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
 - i. No cumple con algunas de las disposiciones establecidas en la convocatoria.
 - j. No cumple con alguna de las condiciones de ingreso al servicio público.
 - k. La solicitud está incompleta.

C. Se notificará por escrito al solicitante la razón por la cual su solicitud fue rechazada y se le informará su derecho a pedir la reconsideración de la decisión a la SARH, dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la notificación.

Sección 2.5. Adjudicación de Puntos

A. La SARH o la Oficina de Transacciones de Personal de las ORE, según corresponda, evaluará las solicitudes aprobadas, y mediante un sistema de puntos calificará las mismas según los criterios establecidos en la convocatoria y la rúbrica de evaluación.

B. Se otorgarán los siguientes puntos adicionales a los aspirantes que evidencien pertenecer a alguna de estas categorías y que hubieren obtenido, en cualquier prueba o examen como parte de una solicitud de ingreso, la puntuación mínima requerida para cualificar:

1. Veteranos, según se define en la Ley Núm. 203-2007, conocida como la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI": se le concederán diez (10) puntos.
2. Personas con impedimento, según se define en la Ley ADA, siempre que esta persona no califique para los beneficios de la Ley Núm. 203-2007: se le concederán cinco (5) puntos.

Sección 2.6. Registro de Elegibles

A. Disposiciones Generales

1. La SARH preparará un Registro de Elegibles para cada puesto regular vacante.
2. Los nombres de los candidatos serán colocados en el correspondiente Registro, en orden descendente de la puntuación obtenida.
3. Se notificará a cada candidato por la vía electrónica, o en su defecto, por correo regular, el resultado de la puntuación obtenida de la evaluación de su solicitud.
4. Cualquier candidato podrá solicitar la revisión del resultado de la puntuación obtenida dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha en que se le envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de dicha revisión se altera la puntuación o el turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente. La corrección no invalidará ningún nombramiento efectuado.

B. Eliminación de Candidatos de los Registros de Elegibles

1. Los nombres de los candidatos que figuren en los Registros de Elegibles podrán ser eliminados de los mismos por las siguientes razones:
 - a. Haber sido convicto por algún delito grave o delito que implique depravación, o por el uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas, de droga narcótica, o haber incurrido en conducta deshonrosa;
 - b. Haber suministrado información falsa en la solicitud, con el fin de obtener ventaja para elegibilidad o nombramiento;
 - c. Haber sido declarado incapacitado por un organismo competente;
 - d. Haber sido destituido del servicio público;

- e. No haber sometido evidencia requerida sobre requisitos mínimos;
 - f. Imposibilidad de localizar al candidato en las direcciones que ofreció en su solicitud;
 - g. Muerte del candidato.
2. Los candidatos cuyos nombres se eliminen de un Registro de Elegibles a tenor con los incisos (a) al (c) que anteceden, se le enviará una notificación al efecto y se les prevendrá sobre su derecho a que se reconsidere la decisión ante la SARH dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación. Si la eliminación de un candidato del registro se hubiese producido por error, su nombre se restituirá al registro.

C. Vigencia y Cancelación del Registro de Elegibles

1. El Registro de Elegibles permanecerá vigente hasta que se llene la vacante para la cual fue creado. Si durante los primeros seis (6) meses de haberse llenado la correspondiente vacante, el candidato elegido dejara de ocupar su puesto, el mismo Registro se activará nuevamente para la selección de un nuevo candidato.
2. El Registro de Elegibles podrá cancelarse en circunstancias como las siguientes:
 - a. Cuando se considere necesario atraer nuevos candidatos porque ninguno de los incluidos en el registro fue elegido, o ninguno compareció a la entrevista al ser citado, o todos declinaron el puesto ofrecido.
 - b. Cuando se detecte la existencia de fraude antes o durante la evaluación de las solicitudes.
3. Se notificará a los elegibles la cancelación del Registro a través del correo electrónico o el portal electrónico del Departamento.
4. El nombramiento de personas para ocupar puestos transitorios no eliminará sus nombres de un registro de elegibles.

D. Certificación de Elegibles

1. Los puestos vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección de candidatos que figuran en los registros de elegibles.
2. La SARH certificará los primeros diez (10) candidatos del Registro de Turnos y remitirá dicha certificación de elegibles al área donde pertenece el puesto.
3. Un candidato podrá ser certificado simultáneamente para más de un puesto en clases distintas. De ser seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad a la unidad que el candidato elija.

4. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto dentro de la misma clase o categoría simultáneamente, se determinará el número de puestos a cubrirse en la misma certificación y se certificará hasta un máximo de diez (10) elegibles por cada puesto adicional.
5. En caso de haber menos de diez (10) candidatos elegibles para un puesto, se certificarán como elegibles la cantidad de candidatos que obren en el registro correspondiente.

Sección 2.7. Proceso de Selección

- A. La SARH establecerá la normativa para el proceso de evaluación de candidatos, que incluirá la designación de un Comité de Entrevistas ("el Comité") que conducirá el proceso de evaluación de elegibles y estará compuesto por un mínimo de tres (3) personas, entre las cuales deberá estar el supervisor inmediato de la unidad de trabajo a la cual pertenece el puesto vacante.
- B. Este proceso de evaluación incluirá un análisis de las credenciales académicas y profesionales, experiencia y entrevistas personales a los candidatos. El proceso podrá incluir, además, técnicas alternas de evaluación tales como: exámenes, pruebas de escritura, entre otras, dirigidas a indagar la idoneidad del candidato en consideración al puesto.
- C. El Comité otorgará una puntuación a este proceso de evaluación de los candidatos elegibles.
- D. Luego del proceso de entrevista, el Comité seleccionará al candidato que ocupará el puesto.

Sección 2.8 Proceso de Nombramientos

- A. Una vez culminado el proceso de selección de candidatos, el elegido deberá someter los documentos requeridos, así como completar todo trámite correspondiente en los términos establecidos. El candidato seleccionado certificará su aceptación al puesto, con el cumplimiento de los trámites descritos a continuación.
- B. Para procesar el nombramiento de un candidato seleccionado será indispensable que presente los siguientes documentos, además de cualquier otro que le solicite la Agencia al momento del nombramiento:
 1. Un certificado médico válido que acredite que está física y mentalmente capacitado para ejercer las funciones del puesto al cual fue nombrado. La presentación del certificado en el momento en que se efectúe el nombramiento no impedirá que el Departamento exija que el empleado ya nombrado se someta a examen médico en cualquier otro momento en que exista una causa justificada para tal requerimiento. El Secretario determinará el tipo de examen médico que se exigirá para cada situación particular.

2. El Formulario I-9 sobre verificación de elegibilidad para empleo del Servicio de Inmigración Federal.
 3. El juramento de fidelidad requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.
 4. Certificado de antecedentes penales (original) emitido por la Policía de Puerto Rico con no más de seis (6) meses de expedido.
 5. Una certificación oficial donde conste que el candidato seleccionado no tiene obligación alimentaria atrasada o que está al día en el cumplimiento del plan de pago que al efecto hubiese convenido ante la Administración de Sustento de Menores o el Tribunal de Justicia correspondiente.
 6. Una declaración del candidato seleccionado que no usa sustancia controlada ni abusa o se excede en el consumo de bebida embriagante.
 7. Copia fiel y exacta del Certificado de Nacimiento expedido por el Registro Demográfico.
 8. Resultado de la Prueba de Dopaje.
 9. Cualquier otro documento que el Departamento solicite por estimarlo necesario para el nombramiento.
- C. El nombramiento estará sujeto al resultado de las pruebas para la detección de sustancias controladas administradas al candidato preseleccionado para empleo.
- D. Solo se extenderá el nombramiento oficial al candidato, una vez haya entregado la totalidad de los documentos requeridos.
- E. No deberán efectuarse nombramientos a un puesto, sin haber concluido los procedimientos y trámites correspondientes al caso de su anterior incumbente, cuando sea aplicable.

ARTÍCULO III. ESTATUS DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL NO DOCENTE

Sección 3.1. Tipos de Nombramientos

- A. Los tres tipos de nombramientos para el personal no docente serán los siguientes:
1. Personal Permanente
 2. Personal Probatorio
 3. Personal Transitorio

Sección 3.2. Personal permanente

- A. Será permanente el personal que cumpla con todos los requisitos del puesto, y que haya completado el periodo probatorio satisfactoria e ininterrumpidamente. Se considerará una interrupción en el servicio cualquier tipo de licencia autorizada de más de cinco días o si el nombramiento para un nuevo término ocurre después de cinco días de haber vencido el nombramiento anterior.

Sección 3.3. Personal probatorio

- A. Será probatorio el empleado nombrado o ascendido para ocupar un puesto regular, por el periodo de prueba establecido para la clase de puesto que ocupa, excepto que expresamente se disponga lo contrario en este Reglamento.

B. Normas para los Probatorios

1. El empleado será orientado y adiestrado durante el periodo probatorio.
2. El trabajo del empleado será evaluado durante el periodo probatorio conforme a las normas establecidas.
3. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del periodo probatorio si se determinara que su desempeño y adaptabilidad a las normas del Departamento no han sido satisfactorias. La separación se efectuará mediante una comunicación oficial que le será entregada al empleado.

Todo empleado del servicio de carrera en el Departamento que no apruebe el periodo probatorio correspondiente y hubiese sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se reinstale en un puesto de la misma clase o similar al que ocupaba con carácter regular.

4. Si el empleado con status probatorio hubiese desempeñado satisfactoriamente los deberes de un puesto de la misma clase mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados le será acreditado al periodo probatorio correspondiente.
5. Si el empleado nombrado se hubiese desempeñado satisfactoriamente en una clase de puesto con carácter interino, el tiempo de servicios correspondiente al interinato le podrá ser acreditado al periodo probatorio, de haber concurrido las siguientes circunstancias:
 - a. Que el empleado hubiese sido designado oficialmente para desempeñar el referido puesto interinamente;
 - b. Que al momento de tal designación el empleado reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto;

- c. Que durante el interinato, el empleado hubiese desempeñado todos los deberes del puesto.
6. Las evaluaciones que se realicen a empleados en período probatorio serán discutidas con estos antes de que sean finales y oficiales. Se le solicitará al empleado que las firme y, de este negarse a hacerlo, el supervisor que emite la evaluación hará la anotación correspondiente, haciendo constar que la misma fue discutida con el empleado y las razones que este adujo para no firmarla.
7. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con status regular.

Sección 3.4. Personal Transitorio

A. Será transitorio el personal no docente nombrado por un término fijo.

B. Normas para los transitorios

1. Los empleados nombrados para cubrir necesidades temporales o de emergencia tendrán estatus transitorio y deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en este Reglamento.
2. Para poder ocupar un puesto, el candidato deberá reunir los requisitos mínimos de la convocatoria.
3. De haber sido un empleado transitorio en un año anterior, se considerarán, para su nueva contratación, los resultados de las evaluaciones de su desempeño. En caso de que el término para el cual fue contratado sea menor al establecido para las evaluaciones, el empleado será evaluado únicamente por ese período. El personal transitorio será evaluado con los mismos criterios e indicadores que se utilizan para la evaluación de empleados regulares en los puestos correspondientes.
4. Los nombramientos transitorios siempre serán de duración fija y no confieren derechos de retención en el servicio, excepto por el término de vigencia de estos.
5. Con el fin de mantener la continuidad del servicio se podrán nombrar empleados transitorios en puestos regulares del servicio de carrera, según la disponibilidad de fondos, en los siguientes casos:
 - a. Cuando el incumbente del puesto se encuentre en uso de licencia sin sueldo o en cualquier otro tipo de licencia autorizada expresamente en ley que se anticipe pueda ser prolongada.
 - b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios.
 - c. Cuando el incumbente del puesto hubiese sido destituido y la decisión a ese efecto estuviese pendiente de resolución ante el foro apelativo

correspondiente.

- d. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 - e. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento en el servicio de confianza o transitorio, con derecho a reinstalación al puesto anterior.
 - f. Cuando el puesto se quede vacante como consecuencia de jubilaciones, renunciaciones o terminaciones por otras razones.
 - g. Para cubrir una necesidad o proyecto especial del Departamento.
6. El nombramiento transitorio terminará al finalizar el periodo para el cual fue contratado o en la fecha en que concluya la necesidad temporal.
 7. El Secretario establecerá los procedimientos y criterios que estime necesarios para la selección del personal transitorio sujeto a las disposiciones de las leyes aplicables.

ARTÍCULO IV. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE

Sección 4.1. Jornada Regular de Trabajo del Personal

A. Jornada Regular de Trabajo del Personal

1. La jornada regular de trabajo semanal del será de treinta y siete y media (37½) horas a la semana sobre la base de cinco (5) días laborables, durante el período comprendido de lunes a viernes, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada regular diaria será de siete y media (7½) horas. Disponiéndose que podrán establecerse jornadas regulares reducidas de cuatro (4) horas y hasta de siete (7) horas, de conformidad con la naturaleza de los puestos de acuerdo con el Plan de Clasificación y las necesidades del servicio. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular de trabajo semanal que normalmente corresponderán a los sábados y domingos. El Secretario podrá variar la jornada de trabajo y los días de descanso cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Se concederá un período de gracia de diez (10) minutos en las horas de entrada por la mañana y en la tarde. Se considerará tardanza cuando el empleado se presente a su sitio de trabajo después de once (11) minutos de la hora de entrada establecida. No obstante, el uso excesivo de este privilegio puede ser motivo de acción disciplinaria.
3. El Departamento concederá a sus empleados un período de receso de quince (15) minutos en la mañana y en la tarde. Estos períodos de receso se coordinarán con el supervisor inmediato.

Sección 4.2 Tiempo Extra

- A. El programa de trabajo del Departamento se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida en la Agencia para los empleados. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, la necesidad de los servicios para proteger y preservar la vida y propiedad de los ciudadanos, por cualquier situación de emergencia, por eventos de fuerza mayor, disturbios atmosféricos, situaciones imprevistas o de mantenimiento necesarias para dar continuidad a un servicio esencial, se podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. En estos casos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Secretario o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

- B. Los empleados tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. El tiempo compensatorio deberá ser disfrutado por el empleado dentro del período de seis (6) meses a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular el tiempo compensatorio hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados que ejerzan funciones de seguridad pública, respuestas a emergencia o actividades de temporadas, según estos términos se definen en la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo", salvo por lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley 53-1996 y el Artículo 2.09 de la Ley 20-2017, se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

- C. Está excluido de las disposiciones del apartado (2) precedente cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo".

ARTÍCULO V. ASCENSOS Y DESCENSOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Sección 5.1. Ascensos

- A. Objetivo
 - 1. El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con un tipo mínimo de retribución mayor, conforme a la preparación académica, los conocimientos, la experiencia de trabajo adquirida y las necesidades del Sistema.

2. El objetivo de los ascensos es lograr que los empleados más competentes puedan colocarse en posiciones en que sus capacidades y destrezas promuevan la alta calidad de los servicios que ofrece el Sistema.

B. Normas sobre Ascensos

1. El Departamento determinará las clases de puestos que debido a las necesidades particulares de la Agencia o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, requieren que se cubran mediante el ascenso de empleados.
2. Los empleados en puestos permanentes podrán ascender mediante exámenes que podrán consistir en pruebas escritas, orales, físicas, o de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además de éstos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.
3. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir. Luego de anunciadas las oportunidades, de no haber personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la establecida en este Reglamento para los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.
4. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido.

C. Ascensos sin Oposición

Se podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen. Por exigencias especiales y excepcionales del servicio se entenderá la asignación o atención de nuevas funciones o programas; la ampliación de los servicios que presta el Departamento; la necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; registro de elegibles inadecuado; urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Por otro lado, por las cualificaciones especiales de los empleados se entenderá la experiencia adicional; los estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos; y los resultados obtenidos del sistema de evaluación adoptado por el Departamento.

Sección 5.2. Descensos

- A. Causas para los Descensos: El descenso de un empleado regular podrá ser motivado por las siguientes razones:

1. A solicitud del empleado.
2. Cuando se elimine su puesto y no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba. La eliminación del puesto puede surgir por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado.

B. Normas para los Descensos

1. Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que haya transcurrido treinta (30) días calendario contados desde la fecha de notificación de este, a través del correo electrónico y/o portal electrónico del Departamento.
2. Los descensos no podrán hacerse arbitrariamente, ni podrán ser utilizados como medida disciplinaria.
3. En el caso de descensos solicitados, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, en cuyo caso, el descenso podrá tener efecto inmediato o antes de transcurrir el término de la notificación establecida en el inciso (1) que antecede. En estos casos el salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido. En caso de que el empleado haya ocupado antes el puesto al cual es descendido le corresponderá el último sueldo que percibía en dicho puesto, de ser este mayor al sueldo básico del puesto al momento del descenso.
4. En caso de los descensos por necesidad del servicio, se notificará al empleado informando las razones para el descenso, las condiciones referentes al mismo en términos del título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto, así como la fecha en que surtirá efecto. En esos casos el salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido. En caso de que el empleado haya ocupado antes el puesto al cual es descendido le corresponderá el último sueldo que percibía en dicho puesto, de ser este mayor al sueldo básico del puesto al momento del descenso.
5. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos del puesto que van a ocupar.
6. Cuando el empleado no acepte el descenso por razón de eliminación de su puesto, podrá impugnar la determinación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de la notificación de la determinación mediante el procedimiento pactado con la Unidad Apropriada para la resolución de quejas y agravios. El empleado no unionado podrá impugnar la determinación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de la notificación de la determinación ante el Comité de Impugnaciones. La solicitud de impugnación deberá hacerse por escrito a través del portal electrónico del Departamento, por correo certificado, o personalmente ante la Oficina del Comité de Impugnaciones y deberá incluir los fundamentos y cualquier evidencia que la sustente. El término para impugnar la determinación será improrrogable. En cualquier caso, la impugnación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO VI. TRASLADOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Sección 6.1. Objetivos de los Traslados

Los traslados podrán realizarse con los siguientes objetivos:

- A. Ubicar empleados en áreas en las que deriven una mayor satisfacción en su trabajo y para promover la productividad en el Departamento.
- B. Atender necesidades del servicio y conveniencias del sistema de educación pública y para aliviar o resolver conflictos que entorpezcan la realización de labores en el Departamento tales como:
 - 1. conflictos por diferencias entre compañeros de trabajo, o miembros de la comunidad escolar;
 - 2. situaciones que aconsejen un cambio en el ambiente o en las circunstancias de trabajo de un empleado;
 - 3. por recomendación de un médico;
 - 4. por situación de peligrosidad en el área de trabajo para los empleados relacionados a una situación de maltrato, u Orden de Protección o Asecho u otras circunstancias similares.
- C. Por necesidad y conveniencia del servicio en situaciones como las siguientes:
 - 1. Falta de matrícula en una escuela;
 - 2. Eliminación de programas o cambios en la estructura del Departamento;
 - 3. La necesidad de empleados para atender funciones o programas del Departamento o de ofrecer igualdad de oportunidad de servicios educativos.
 - 4. Debido a los conocimientos, experiencias, destrezas o calificaciones especiales de los empleados.

Sección 6.2. Normas para los Traslados

- A. El personal con status permanente y probatorio podrá solicitar un traslado conforme a las normas y los procedimientos que establecerá el Secretario al efecto mediante comunicación oficial.
- B. Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria, ni efectuarse caprichosa o arbitrariamente.

- C. Los traslados no podrán ser onerosos para el empleado, ni afectar su retribución.
- D. Los traslados se notificarán a través del correo o el portal electrónicos del Departamento, con no menos de quince (15) días laborables de antelación a la fecha en que será efectivo, expresando brevemente las razones que lo justifican. No obstante, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- E. Cuando el empleado no esté de acuerdo con el traslado, podrá impugnar la determinación mediante el procedimiento pactado con la Unidad Apropriada para la resolución de quejas y agravios. El empleado no unionado podrá impugnar la determinación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de la notificación de la determinación ante el Comité de Impugnaciones. La solicitud de impugnación deberá hacerse por escrito a través del portal electrónico del Departamento, por correo certificado, o personalmente ante la Oficina del Comité de Impugnaciones y deberá incluir los fundamentos y cualquier evidencia que la sustente. El término para impugnar la determinación será improrrogable. En cualquier caso, la impugnación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 6.3. Destakes y Designaciones Administrativas

- A. Destaque: Se autoriza la asignación temporal de un funcionario o empleado de una agencia de la Rama Ejecutiva o municipio y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones. El funcionario o empleado destacado continuará ocupando el mismo puesto y conservará todos sus derechos como funcionario o empleado de dicha agencia. El destaque es una acción administrativa que permite la maximización en la utilización de los recursos humanos de una manera costo efectiva y en atención al Principio de Mérito. Bajo circunstancias excepcionales, es permisible el uso de este mecanismo entre funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y demás Ramas de Gobierno, siempre que se restituya la retribución pagada al funcionario en destaque por la Rama que lo utiliza, conforme a las directrices que a esos efectos emita la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El destaque podrá ser utilizado por el término de un (1) año, el cual podrá ser prorrogable de existir la necesidad. No obstante lo anterior y en circunstancias excepcionales, el Gobernador de Puerto Rico o su representante autorizado podrá discrecionalmente, por vía de excepción, autorizar la utilización de este mecanismo entre funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva y demás Ramas de Gobierno cuyas asignaciones presupuestarias para el pago del salario de los referidos funcionarios o empleados públicos provengan del Fondo General del Gobierno de Puerto Rico, sin la necesidad de la restitución antes dispuesta. En caso de que el funcionario destacado sea empleado de una corporación pública o entidad gubernamental cuya nómina proviene de sus propios fondos y es destacado a realizar sus funciones en una Rama de Gobierno o agencia cuya partida de nómina se sufrague del Fondo General del Gobierno de Puerto Rico, así como en aquellos casos en que el Gobernador determine su autorización redundará en beneficio para el Gobierno de Puerto Rico éste podrá autorizar el destaque del funcionario o empleado sin la necesidad de que se realice dicha restitución.

- B. Designación Administrativa: es la designación formal y temporal que hace una autoridad nominadora a un empleado para que brinde servicios de igual naturaleza o similar, en otra dependencia de la misma agencia.
- C. El Secretario o funcionario que este designe, podrá efectuar una designación administrativa o un destaque por las siguientes razones:
 - 1. Para atender situaciones especiales que surjan en alguna área del Departamento.
 - 2. Para adiestrar el personal al que se destaque, en otras áreas del Departamento.
 - 3. Cuando medien situaciones que el Secretario estime que se deben atender con urgencia.
 - 4. Cuando la Comisión Estatal de Elecciones haga un reclamo al efecto amparada en las disposiciones pertinentes de la Ley Núm. 78 de 1ro de junio de 2011.
- D. El Secretario podrá destacar a empleados del Departamento en otras agencias del Gobierno, cuando considere que las experiencias que adquirirá el empleado en el lugar del destaque, redundarán en beneficio para el Departamento.
- E. Si una Agencia o Rama de Gobierno solicita el destaque de un empleado del Departamento, el Secretario podrá autorizar o denegar el mismo luego de evaluar las implicaciones del mismo en el funcionamiento del Departamento.
- F. Las designaciones administrativas o destagues no serán utilizados como medidas disciplinarias.

ARTÍCULO VII. ADIESTRAMIENTO

Sección 7.1. Objetivos

- A. Con el propósito de alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad profesional del empleado en el servicio público, el Departamento coordinará cursos, talleres, seminarios de capacitación, adiestramientos, entre otros, siempre que estos redunden en beneficio de los servicios que presta dicho empleado al Departamento, sujeto a la necesidad y disponibilidad de fondos. El Departamento establecerá y divulgará a los empleados la disponibilidad de programas de adiestramiento compulsorio para el personal, así como las guías y requisitos mínimos de cursos de desarrollo profesional y horas de educación continua que deberán cumplir.
- B. El Departamento establecerá un sistema de registro de cumplimiento con las horas de adiestramiento para consideraciones de ascensos, evaluaciones, entre otros propósitos.

ARTÍCULO VIII. RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 8.1. Seguridad en el Empleo

El objetivo primordial de la retención del servicio es que sean los empleados más aptos los que sirvan al Sistema. Los empleados de carrera con estatus permanente retendrán sus puestos siempre que satisfagan los objetivos, criterios de calidad, productividad, eficiencia, orden, y disciplina, conforme a las métricas, evaluaciones, estándares y criterios establecidos en la Ley de Reforma Educativa y otras leyes aplicables, así como en los reglamentos y directrices promulgados a esos efectos, en atención a las necesidades del Sistema.

Sección 8.2. Evaluación de Empleados

- A. El Departamento, mediante reglamento, creará e implantará un sistema de evaluación de desempeño, productividad, ejecutorias y cumplimiento eficaz con los criterios establecidos, utilizando métricas cuantificables para los empleados. Los supervisores designados vendrán obligados a evaluar a los empleados utilizando el sistema de evaluación sobre desempeño establecido por el Departamento.
- B. La prestación de servicios por parte de los empleados y funcionarios del Departamento, no se circunscribe únicamente a la observancia y acatamiento de los deberes y obligaciones requeridos por su puesto, en las leyes y reglamentos. Requieren, además, que la ejecución de sus funciones produzca resultados de excelencia que promuevan un sistema de alta calidad. Los objetivos del sistema de evaluación son los siguientes:
1. Medir la productividad del empleado para asegurar un servicio de calidad en el Sistema y el efecto que su servicio tiene en los resultados de aprovechamiento y clasificación de escuelas.
 2. Asegurar que sus labores se enfocan en las prioridades estratégicas del Departamento y la forma en que deben efectuar su trabajo, para que produzca resultados de alto rendimiento.
 3. Reconocer y estimular la labor de excelencia de los empleados.
 4. Determinar la ubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y capacidades, según las necesidades del Sistema.
 5. Identificar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del profesional, para su correspondiente atención.
- C. Al establecer los sistemas de evaluación, se observará lo siguiente:
1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
 2. Cada supervisor considerará, junto con el empleado, el resultado de las evaluaciones.

3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
4. Se establecerá la frecuencia y el ciclo de las evaluaciones.
5. Se establecerán criterios de productividad y eficiencia para evaluar a los empleados, conforme a las funciones de los puestos y los resultados de su desempeño.

ARTÍCULO IX. SEPARACIONES DEL SERVICIO DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se podrá separar del servicio a empleados en cualquiera de las siguientes situaciones:

Sección 9.1. Cesantía

Se podrán decretar cesantías de empleados por la eliminación de puestos por falta de trabajo, fondos o como resultado de avances o cambios tecnológicos. La SARH establecerá un Plan de Cesantías el cual deberá disponer que se notificará al empleado sobre la cesantía en un término no menor de treinta (30) días con antelación a su fecha de vigencia. En dicha notificación oficial se le informará, entre otros aspectos, sus derechos como cesanteados.

Sección 9.2. Separación por incapacidad

- A. Podrá separarse de su puesto al empleado que se determine que está incapacitado física o mentalmente para desempeñar los deberes esenciales de su puesto. Cuando el Secretario tenga razones fundadas para creer que un empleado del Departamento sufre de incapacidad física o mental, le ordenará a éste que se someta a un examen médico, con un médico de la confianza profesional del Departamento. Mientras tanto, podrá relevar al no docente de sus deberes, mediante notificación a esos efectos. Si del dictamen médico resultare que el empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, el Secretario(a) ordenará su separación o cualquier otra medida que estime necesaria para el bienestar y mejor funcionamiento del Sistema.
- B. Los siguientes elementos podrán constituir, entre otros, razones para considerar que un empleado esté física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto:
 1. baja notable en la productividad;
 2. ausentismo marcado por razón de enfermedad;
 3. patrón irracional en la conducta del empleado.

Sección 9.3. Separación por accidente de trabajo

La separación por accidente de trabajo procederá cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del

Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, o si durante el período de doce meses a partir del accidente, el empleado no solicita que se le reponga en su empleo dentro del término de (15) quince días, contados a partir de la fecha en que fuere dado de alta o fuere autorizado a trabajar con derecho a tratamiento, 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.

Sección 9.4. Separación de empleados con status transitorio

Los empleados con status transitorio podrán ser separados de sus puestos por justa causa en cualquier momento, siguiendo el debido proceso de ley.

Sección 9.5. Separación durante el período probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se determine que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle status permanente. Si la separación estuviera fundada en la transgresión de normas de conducta, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución, a través de los procesos disciplinarios y cumpliendo con el debido proceso de ley.

Sección 9.6. Separación por incumplimiento de la obligación de rendir planillas

Se podrá separar de su puesto a un empleado cuando se determine que este incumplió con su obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda en una o más ocasiones, conforme a las disposiciones de la "Ley de Contribución sobre Ingreso vigente", siguiendo el debido proceso de ley.

Sección 9.7. Separación de Empleados Convictos

El Departamento separará del servicio a cualquier empleado o funcionario que resultase convicto de un delito grave o de cualquier delito que implique depravación o infracción de sus deberes oficiales. La mera convicción es causa suficiente para declarar el puesto vacante, conforme a las disposiciones del Art. 208 del Código Político del 1902, con el consecuente efecto de la separación inmediata del puesto.

Sección 9.8. Renuncia

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Secretario o su representante designado. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días calendarios de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Secretario, o su representante designado, podrá aceptar la renuncia presentada en un plazo menor. Si el empleado ha sido referido a un procedimiento disciplinario o existe contra éste una querrela cuya investigación esté en curso, se entenderá que su renuncia está denegada automáticamente, excepto que medie una comunicación del Secretario aceptando la misma. De lo contrario, el procedimiento disciplinario se realizará de forma ordinaria. El Secretario deberá notificar al empleado si le acepta la misma o si le es rechazada por existir razones que justifiquen se investigue la conducta del empleado.

Una vez aceptada la renuncia, la misma no podrá ser retirada.

Sección 9.9. Separación por Jubilación o Programas de Retiro

- A. El personal no docente del Departamento que se acoja al beneficio de jubilación u otro programa de retiro ofrecido por el Gobierno de Puerto Rico, deberá notificarlo con anticipación.
- B. El personal del Departamento que se acoja al beneficio de jubilación u otro programa de retiro ofrecido por el Gobierno de Puerto Rico debe asegurarse de tener al día sus balances y someter toda la información necesaria a la SARH o a la Oficina de Transacciones de Personal de las ORE, según corresponda.
- C. Una vez aceptada la jubilación, la misma no podrá ser retirada, salvo que el fundamento para retirar la misma sea una certificación del Sistema de Retiros que establezca un error en el cómputo de tiempo trabajado, en cuyo caso, podrá modificar la fecha de jubilación.
- D. El Secretario podrá establecer mediante comunicación oficial las guías y normas para el trámite de jubilación de los empleados.

Sección 9.10. Reconsideración

Si el empleado no estuviere conforme con la separación efectuada, podrá solicitar la reconsideración de la determinación mediante el procedimiento pactado con la Unidad Apropriada para la resolución de quejas y agravios. En el caso de empleados no unionados, podrán solicitar reconsideración ante el Comité de Impugnaciones en el término de diez (10) días contados a partir de la fecha de la notificación de la determinación. La solicitud de reconsideración deberá hacerse por escrito a través del portal electrónico del Departamento, por correo certificado, o personalmente ante la Oficina del Comité de Impugnaciones y deberá incluir los fundamentos y cualquier evidencia que la sustente. Del empleado no quedar satisfecho con la determinación podrá presentar apelación ante la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación (OASE) dentro de los treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de la separación; siendo dicho término fatal y jurisdiccional. En cualquier caso, la impugnación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 9.11. Obligaciones al Cesar como Empleado

- A. En todo caso en que un empleado cese en sus funciones por cualquier razón, deberá:
 - 1. Devolver todos aquellos documentos en su posesión que pertenezcan al Departamento.
 - 2. Devolver al Departamento toda la propiedad que esté bajo su custodia, al igual que los trabajos que pudieren estar bajo su responsabilidad, análisis y estudio.

3. Salidar o hacer los arreglos correspondientes en relación con cualquier deuda líquida y exigible que tenga pendiente con el Departamento o con el Gobierno de Puerto Rico, conforme en derecho.
 4. Asegurar haber actualizado los sistemas de información y base de datos, según aplique.
 5. Asegurarse de transferir, según le sea aplicable, todos los reportes e información pertinente, antes de cesar sus funciones.
 6. Proveer un informe de rendición de labores y estatus de asuntos trabajados pendientes o en proceso de completar.
- B. El Departamento descontará de cualquier partida, ya sea de vacaciones, bono o salario, que el empleado tenga a su favor, cualquier cantidad certificada por el Departamento de Hacienda que el empleado adeude al Estado. Los empleados realizarán las gestiones necesarias para el pago de las deudas que no puedan ser cubiertas con las partidas remanentes.
- C. El supervisor inmediato certificará el cumplimiento del empleado con sus obligaciones, lo cual dará base para comenzar a tramitar la solicitud de renuncia o jubilación del empleado. El cumplimiento con las obligaciones aquí establecidas es compulsorio para el inicio de los trámites de jubilación o renuncia. El incumplimiento puede dar base a que el Departamento se reserve el derecho de comenzar una acción disciplinaria en contra del empleado.

ARTÍCULO X. REINSTALACIONES

Sección 10.1. Disposiciones Generales

- A. La reinstalación es el derecho de un empleado que tenga o hubiese tenido status permanente, a ser reinstalado en el puesto permanente que ocupaba o a uno similar, por una de las siguientes circunstancias:
1. Por orden emitida por un Tribunal o foro apelativo competente mediante el cual se deja sin efecto la destitución, separación o suspensión de un empleado. También tendrá derecho a reinstalación cuando se cumple el término de una suspensión determinada.
 2. Cuando un empleado con estatus permanente en el servicio de carrera pasa al servicio de confianza, luego de expirado el término de su nombramiento o cuando el Departamento no requiera de sus servicios; salvo que su remoción del puesto de servicio de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

3. Cuando un empleado en uso de licencia concedida por el Departamento, solicita que se le reinstale a su puesto, una vez vencido el término por el cual se le aprobó dicha licencia.
4. Cuando un empleado que haya dejado su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas solicita que se le reinstale a su puesto.
5. Cuando así lo disponga alguna ley del Congreso de los Estados Unidos o de Puerto Rico.

En todos los casos será responsabilidad del empleado notificar a su supervisor con treinta (30) días de anticipación, su interés de reinstalarse en el puesto, salvo que una orden judicial disponga un término menor. Igualmente, será responsabilidad del supervisor notificar inmediatamente a la SARH o a la Oficina de Transacciones de Personal de la ORL, según corresponda, para la acción pertinente.

- B. Los empleados reinstalados mantendrán el estatus y sueldo correspondiente al puesto que ocupaban y, además, tendrán derecho a los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba.

ARTÍCULO XI. REINGRESOS

Sección 11.1. Disposiciones Generales

- A. Significa la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del servicio por cualesquiera de las siguientes causas:

1. incapacidad que ha cesado
2. cesantía por eliminación de puestos

- B. Disposiciones que regirán los reingresos:

1. Los empleados regulares que sean cesanteados por eliminación de puestos o por incapacidad (al recuperarse de la misma), podrán solicitar el reingreso dentro de los cinco (5) años a partir de la fecha de su separación.
2. Las personas que soliciten reingreso luego de una determinación de incapacidad deberán presentar evidencia fehaciente del cese de su incapacidad en su solicitud de reingreso.
3. La Agencia notificará al empleado por escrito la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso.
4. Los nombres de las personas con derecho a reingreso serán incluidos en el Registro de Elegibles que estuviere vigente, correspondiente a la clase de puesto

que ocupaban con carácter regular, y se les otorgará 5 puntos adicionales en la adjudicación de puntuación para figurar en el Registro.

5. En caso de ser seleccionado en reingreso para el puesto, el empleado devengará el mismo salario que tenía al momento de la separación.

Sección 11.2. Rechazo de Solicitudes de Reingreso

Se podrá rechazar una solicitud de reingreso cuando la misma se someta después de haber expirado el término establecido, cuando el candidato no provea la información y los documentos requeridos o por alguna razón que le haga inelegible para el reingreso al servicio público.

Al rechazar una solicitud de reingreso, el Secretario o el representante designado por éste, le notificará al empleado la causa o las causas en que se fundamente su determinación. El empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión ante la SARH, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha de la notificación, explicando los fundamentos para su solicitud. De no quedar satisfecho con la determinación, podrá presentar apelación ante la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación (OASE) dentro de los treinta (30) días de haberle sido notificada la determinación; siendo dicho término fatal y jurisdiccional. En cualquier caso, la impugnación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 11.3. Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al servicio público estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el Secretario o su representante designado podrá conferirle estatus permanente a esos empleados, si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

CAPITULO IV: BENEFICIOS MARGINALES PARA PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

ARTÍCULO I. NORMA GENERAL

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. Se concederán según lo dispuesto por las leyes vigentes al momento en que se otorguen. Constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales que apliquen. No obstante, al presente, y hasta que otra cosa se disponga por ley, serán los siguientes.

ARTÍCULO II. BONIFICACIONES

Los empleados tendrán derecho a recibir, por concepto del bono de navidad, la cantidad establecida en las leyes vigentes, en cada año en que hayan prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico durante por lo menos seis (6) meses, y según la disponibilidad de fondos. De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 85-2018 y la disponibilidad fiscal, el

Secretario podrá otorgar incentivos o bonificaciones para la retención de los maestros mejor cualificados y de mayor rendimiento en las áreas de difícil reclutamiento, así como otros incentivos o bonificaciones que se establezcan por ley.

ARTÍCULO III. DÍAS FERIADOS

- A. Conforme al Artículo 2.05 de la Ley Núm. 26-2017, todo funcionario o empleado público del Gobierno de Puerto Rico tendrá derecho sólo a los días feriados declarados como tales por el Gobernador(a) de Puerto Rico o por ley. Estos días feriados serán los únicos válidos y ninguno otro contenido en regulación, convenio, acuerdo o uso y costumbre será concedido mientras duren las disposiciones dispuestas por la Ley Núm. 26. El Departamento, por tanto, está impedido de conceder cualquier otro día feriado distinto a los establecidos en la Ley. Al presente, y hasta que otra cosa se disponga por ley, los días que se enumeran a continuación serán los días feriados que disfrutarán todos los empleados públicos:
1. Día de Año Nuevo, que se celebrará el 1 de enero.
 2. Día de Reyes, que se celebrará el 6 de enero.
 3. Natalicio de Martín Luther King, Jr., que se celebrará el tercer lunes de enero.
 4. Día de George Washington, Día de los Presidentes y el Día de los Próceres Puertorriqueños: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini y Luis A. Ferré, que se celebrará el tercer lunes de febrero.
 5. Día de la Ciudadanía Americana, que se celebrará el 2 de marzo.
 6. Día de Abolición de la Esclavitud, que se celebrará el 22 de marzo.
 7. Viernes Santo, cuya celebración es en fechas movibles.
 8. Día de la Conmemoración de los Héroes Caídos en Guerra (Memorial Day) que se celebrará el último lunes de mayo.
 9. Día de la Independencia de los Estados Unidos, que se celebrará el 4 de julio.
 10. Día del Trabajo, que se celebrará el primer lunes de septiembre.
 11. Día de la Raza (Descubrimiento de América), que se celebrará el segundo lunes de octubre.
 12. Día del Veterano, que se celebrará el día 11 de noviembre.
 13. Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico, que se celebrará el 19 de noviembre.

14. Día de Acción de Gracias, que se celebrará el cuarto jueves de noviembre.

15. Día de Navidad, que se celebrará el 25 de diciembre.

ARTÍCULO IV. LICENCIAS

Sección 4.1. Normas Generales

- A. Todas las licencias deberán solicitarse y procesarse a través de la plataforma provista a esos fines en el portal electrónico del Departamento o a través de los formularios correspondientes.
- B. Las licencias cuya concesión sea discrecional y esté sujeta a la evaluación de circunstancias particulares, tales como licencias sin sueldo, licencias deportivas o cualquier solicitud de extensión de licencia, serán evaluadas y aprobadas por el Secretario, o el personal que este designe.
- C. El empleado no podrá comenzar a disfrutar la licencia solicitada hasta que la misma no haya sido aprobada oficialmente por el Departamento. Se entenderá que el empleado que se ausente sin previa autorización incurrirá en ausencia no autorizada o en abandono de trabajo.
- D. Las licencias aquí mencionadas serán las únicas válidas y ninguna otra licencia contenida en regulación, convenio o uso y costumbre será concedida mientras duren las disposiciones de la Ley Núm. 26-2018.
- E. A efectos de computar licencias con sueldo, (con excepción de la licencia de maternidad), los días de descanso y días feriados no se tomarán en consideración.
- F. Los días que se suspendan los servicios públicos por orden del Gobernador se contarán como días libres para el personal que esté en servicio activo, pero no para el personal en disfrute de licencias.
- G. El personal docente y no docente cubierto por este Reglamento acumulará licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo, siempre que se reporten a sus puestos al concluir las mismas. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando el empleado regrese a su trabajo.
- H. El Secretario Auxiliar de Recursos Humanos velará porque en la administración del sistema de licencias, éstas no se otorguen para propósitos diferentes a los que las justifican.
- I. El Secretario podrá imponer sanciones disciplinarias a empleados que utilicen indebidamente las licencias que se les concedieran.

- J. Empleados con nombramientos de duración fija, no podrán disfrutar de licencias por periodos que excedan el término de sus nombramientos.
- K. Los días feriados serán considerados para el cómputo de licencias de los empleados que cobran por mes escolar.
- L. Las licencias no se utilizarán para propósitos diferentes a los cuales fueron concedidas.
- M. Los empleados tienen derecho a disfrutar el exceso de la licencia de vacaciones acumuladas previo a su renuncia, pero cuando no puedan hacerlo por necesidades claras e inaplazables del servicio, se les pagará el importe monetario del balance al descubierto, siempre y cuando no excedan las cantidades establecidas por disposición de ley y este reglamento.
- N. Los maestros con status transitorio provisional y transitorio elegible, para los cuales venzan sus nombramientos al finalizar el año escolar, tienen derecho a la transferencia de la licencia por enfermedad de un año a otro, de no producirse una interrupción de más de diez (10) meses en sus servicios. Disponiéndose que el balance no podrá excederse de los límites establecidos por ley. Posterior a los diez meses perderán la licencia acumulada. El maestro que cese en su empleo por renuncia, no tendrá derecho a la transferencia de dichos balances.
- O. A los empleados que se les conceda licencia sin sueldo para trabajar en otras agencias o en los municipios se les podrá transferir los balances acumulados por vacaciones y enfermedad.

Sección 4.2. Licencia de vacaciones

- A. Personal docente con funciones de enseñanza y de apoyo a la docencia ubicados en las escuelas y el especialista en tecnología educativa:
 - 1. El personal docente con funciones de enseñanza y apoyo a la docencia acumulará cuatro (4) días de vacaciones por cada mes de servicio.
 - 2. La licencia de vacaciones del personal docente con funciones de enseñanza y de apoyo a la docencia se disfrutará, a tenor con las necesidades del Sistema, en armonía con el calendario escolar en el que se desempeñan y fuera del periodo destinado al curso escolar regular que comprenderá diez (10) meses.
 - 3. El personal que no hubiese laborado los diez (10) meses completos del año escolar tendrán derecho a disfrutar la parte proporcional de la licencia que correspondiera al periodo trabajado.
- B. Personal docente directivo, administrativo y de supervisión y personal no docente:
 - 1. A partir del 20 de diciembre de 2019 todo el personal docente directivo, administrativo y de supervisión y personal no docente acumulará dos y medio

(2½) días de vacaciones por cada mes de servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

2. La licencia por vacaciones del personal docente directivo, administrativo y de supervisión y para el personal no docente, se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.
3. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
4. Como norma general, la licencia de vacaciones deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. Cada unidad de trabajo formulará un plan de vacaciones, por cada año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse no más tarde del 31 de diciembre de cada año para que entre en vigor el primero de enero de cada año siguiente. Será responsabilidad de todos los empleados dar cumplimiento estricto al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio, debidamente certificada.
5. En caso de que los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, evidenciada de forma escrita y a requerimiento de su respectivo supervisor, el Departamento realizará los ajustes necesarios 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 tres (3) meses del siguiente año natural, en la forma y manera que garanticen la normalidad en el funcionamiento del Sistema.
6. El Departamento vendrá obligado a proveer oportunidad para el disfrute de la licencia de vacaciones acumulada, 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 o instrumentalidad pública.
7. El Departamento podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de los treinta (30) días, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 - a. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;

- b. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
 - c. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - d. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento del Departamento;
 - e. total de licencia acumulado que tiene el empleado.
8. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de quince (15) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Secretario o el personal que este designe. 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 fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Departamento cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.
9. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en el Departamento, días acumulados de vacaciones o enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, conocida como "Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones", cuando:
- a. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;
 - b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
 - c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia, salvo en el caso que el empleado cesionario sea un empleado docente adscrito al Departamento de Educación, quien deberá haber agotado solamente la totalidad de la licencia por enfermedad a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
 - d. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
 - e. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones o cuando haya acumulado un balance mínimo de

doce (12) días de licencias por enfermedad en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;

- f. El empleado cedente haya sometido por escrito una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario, así como la cantidad de días que se le descontarán de sus balances de vacaciones o enfermedad;
- g. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.
- h. Cualquier empleado, sea unionado o no unionado, que se desvincule del Departamento, renuncie o se jubile, tendrá derecho al pago de una liquidación final de los días que tenga disponibles, sólo en cuanto al balance de su licencia de vacaciones al momento del cese de servicios, lo cual nunca podrá ser mayor de sesenta (60) días. El empleado podrá autorizar para que se destine dicho balance o exceso preexistente a la aprobación de la Ley Núm. 26-2017, a su Sistema de Retiro para que cotice como tiempo trabajado.

Sección 4.3. Licencia por enfermedad

- A. A partir del 20 de diciembre de 2019, todo empleado tendrá derecho a acumular por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio.
- B. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- C. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- D. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - 1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos.
 - 2. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
 - a. "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

- b. "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
 3. Las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
 4. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- F. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. La licencia por enfermedad se comenzará a acumular una vez cumplan los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.
- F. El Departamento viene obligado a realizar los ajustes necesarios para que el empleado disfrute de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural en el momento en que la necesite. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- G. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3) días, presentará un certificado médico acreditativo:
1. De que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
 2. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
 3. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
 4. 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, (L.L.F.M).
- H. En los casos en que el supervisor inmediato lo juzgue necesario, podrá requerirle al empleado, como medida de comprobación, un certificado médico, aunque se trate de ausencias de menos de tres (3) días.

- I. 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 de Puerto Rico 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 la 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 reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- J. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo. En caso de necesitar cesión de días, tendrá disponible dicho recurso según dispuesto por ley o reglamentación vigente.
- K. Ningún empleado que se desvincule del Departamento renuncie o se jubile tendrá derecho a que se le liquide la licencia por enfermedad.
- L. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en el Departamento, días acumulados de vacaciones o enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, conocida como "Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones", cuando:
 - 1. El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental.
 - 2. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental.
 - 3. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia, salvo en el caso que el empleado cesionario sea un empleado docente adscrito al Departamento de Educación, quien deberá haber agotado solamente la totalidad de la licencia por enfermedad a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
 - 4. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
 - 5. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

6. El empleado cedente haya sometido por escrito una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario, así como la cantidad de días que se le descontarán de sus balances de vacaciones o enfermedad;
7. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

Sección 4.4. Licencia Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico

- A. Se establece una Licencia Especial para aquellos empleados que sufran una de las Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico enumeradas por la Cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico y cualquier otra reglamentación aplicable, de conformidad con la Ley Núm. 28-2018, conocida como la "Ley de Licencia Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico".
- B. Los empleados podrán disfrutar de una Licencia Especial con paga de hasta un máximo de seis (6) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley.
- C. El uso y disfrute de esta Licencia Especial está sujeto a los siguientes términos:
 1. No se podrán considerar los días utilizados por esta Licencia Especial para emitir evaluaciones desfavorables al empleado o tomar acciones perniciosas en contra de éste como ejemplo, pero sin limitarse, a reducciones de jornada laboral, reclasificación de puestos o cambios de turnos.
 2. Todo empleado deberá haber agotado su licencia por enfermedad para poder utilizar esta Licencia Especial y ningún patrono podrá obligar a un empleado a disfrutar esta Licencia Especial sin antes haber agotado su licencia por enfermedad.
 3. Para poder disfrutar la Licencia Especial, el empleado debe al menos trabajar para el Departamento por un periodo de doce (12) meses y trabajar por lo menos un promedio de ciento treinta (130) horas al mes en dicho periodo.
 4. Los seis (6) días anuales concedidos bajo esta licencia podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.
 5. En caso de que el empleado renuncie o sea separado de su empleo, esta licencia no estará sujeta a una liquidación monetaria a favor del empleado.
 6. El uso de la Licencia Especial se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de todos los beneficios como empleado.
 7. El Departamento, a solicitud del empleado, permitirá el uso de los seis (6) días

anuales establecidos como parte de esta Licencia Especial, a través de horario fraccionado, flexible o intermitente.

8. El Departamento podrá requerirle al empleado una certificación médica, del profesional de la salud quien ofrezca el tratamiento médico por las Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico, en la que certifique que está diagnosticado con alguna de las Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico enumeradas en la Cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud y que continúa recibiendo tratamiento médico para dicha enfermedad.
9. El requerimiento de información médica establecido en el inciso anterior deberá cumplir con toda la protección al derecho de la intimidad y a los principios de confidencialidad establecidos en el "Health Insurance Portability and Accountability Act", también conocida como Ley HIPPA, pero sin limitarse a ésta.

Sección 4.5. Licencia de maternidad

- A. La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y postparto al cual tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente, comprenderá el periodo al cual tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- B. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
- C. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
- D. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso postparto a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter al supervisor inmediato una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- E. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- F. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.

G. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

1. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso postparto, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.
2. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
3. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
4. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
5. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (postparto) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso postparto y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad.

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

6. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un 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 o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada

que tiene un alumbramiento. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

7. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
8. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
9. El Departamento podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
10. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo postparto que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del (de la) niño(a). En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.
11. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso postparto, siempre y cuando presente al Departamento certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de la licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

Sección 4.6. Licencia de paternidad

- A. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de quince (15) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- B. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.

- C. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- D. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- E. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- F. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- G. El empleado que, junto a su cónyuge o persona con quien cohabita, adopte a un menor de edad a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el Departamento a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.
- H. Aquel empleado que, individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entendiéndose un 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 o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.
- I. Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores. Los sub incisos (E), (F) y (G) del presente inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los párrafos anteriores.
- J. El empleado podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de licencia de paternidad a la que tiene derecho. En este caso, se entenderá que el empleado renuncia al balance correspondiente de licencia de paternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

Sección 4.7. Licencia especial con paga para la lactancia

- A. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa o el patrono tenga un centro de cuidado en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo. Dichos lugares deberán garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene. El lugar debe contar con tomas de energía eléctrica y ventilación. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
- B. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- C. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al supervisor una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada periodo. Disponiéndose que se designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos del Departamento.

Sección 4.8. Licencias sin sueldo

- A. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que este agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.
- B. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a su supervisor sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
- C. Se podrán conceder licencias sin sueldo a empleados de carrera con estatus regular:
 1. que estén sufriendo de una enfermedad prolongada y hubiese agotado las licencias por enfermedad y vacaciones;
 2. para completar estudios que redunden en el mejoramiento del conocimiento y destrezas requeridas al empleado para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público;
 3. para prestar servicios en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o entidad privada;

4. para prestar servicios por el término máximo de dos (2) años a Entidades Educativas Certificadas que operen una Escuela Pública Alianza, de conformidad con una Carta Constitutiva, según los términos establecidos en la Ley Núm. 85-2018;
 5. para proteger el estatus o los derechos a que pueden 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 la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
 6. que lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada;
 7. que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios;
 8. que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- D. Una licencia sin sueldo podrá concederse por un periodo no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Secretario, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
- F. El Secretario podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinarse que la misma no cumple con el propósito para el cual se concedió. En este caso se deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación la cancelación y los fundamentos de esta.
- F. El empleado en licencia sin sueldo le notificará al Departamento cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de esta, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del cambio o su decisión de no reintegrarse al trabajo y dar por terminada su licencia.
- G. No se concederán de forma automática licencias sin sueldo a un empleado del Departamento, para ocupar otro puesto en el Departamento. El Departamento evaluará la viabilidad de la concesión, a la luz de las necesidades del servicio y particularmente, las necesidades educativas de los estudiantes.

- II. La concesión de una licencia sin sueldo no libera al empleado de cumplir compromisos de trabajo. En el caso de maestros del salón de clase, el empleado dejará preparadas las lecciones con instrucciones específicas para los estudiantes y en los demás casos, los empleados adelantarán sus tareas a fin de que su ausencia no ocasione inconvenientes.

Sección 4.9. Licencias especiales

Se concederán a los empleados las siguientes licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso. Disponiéndose que las referidas licencias se registrarán por las leyes especiales que las otorgan.

- A. Licencia para servir como testigo: No se podrá descontar del salario o de la licencia de vacaciones o por enfermedad, los días y horas que un empleado debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal, emplee en comparecer como testigo en un caso criminal.
- B. Licencia para servicio de jurado: Todo empleado que sea citado a comparecer como jurado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación por el Departamento, por alimentación y millaje, como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario.
- C. Fines judiciales: Todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, organismo administrativo, gubernamental o agencias de gobierno, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga, por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.
- D. Licencia para donar sangre: Se concede una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre.
- E. Licencia para asistir a la escuela de sus hijos(as): Todo empleado tendrá derecho a cuatro (4) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo de cada semestre escolar y cuatro (4) horas laborables al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. No obstante, a lo anterior, todo empleado cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento tendrá hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con sus hijos.
- F. Licencia deportiva sin sueldo: Se concede una licencia deportiva sin sueldo para todo empleado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo (la Junta), como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. Esta licencia tendrá una duración de hasta un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al Secretario en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y se les garantizará el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos

adquiridos durante el periodo en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias. Durante el periodo de la licencia la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, la Junta hará llegar al Departamento aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado, de manera que el Departamento pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

- G. Licencia deportiva especial: Se establece una licencia especial para todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables por año natural.
- H. Licencia para renovar la licencia de conducir: todo empleado podrá utilizar hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir.
- I. Licencia voluntaria de servicios de emergencia: Todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
 - 1. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de la aprobación del supervisor. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Esa certificación la presentará el empleado al supervisor.
- J. Licencia militar: Todo empleado que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a las Reservas Organizadas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos tendrá derecho a que se le conceda hasta un máximo de treinta (30) días de licencia con sueldo cada año cuando estuvieren prestando servicio militar, como parte de entrenamiento o para que asista a los campamentos y ejercicios que le sean requeridos. Todo funcionario y empleado del Gobierno de Puerto Rico o sus subdivisiones políticas, agencias y corporaciones públicas, que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y que sea llamado por el Gobernador de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal por cualquier situación de emergencia, desastre natural o situaciones provocadas por el hombre, tendrá derecho a licencia militar con paga durante el primer mes de cada periodo de activación. De extenderse el periodo de activación por un término mayor de treinta (30) días se concederá licencia militar sin paga por todo el periodo en que permanezca activo. Así también conservará, durante el periodo de activación, todos los beneficios marginales que habían sido concedidos por el patrono y que estuviere disfrutando al momento de la activación. Estos beneficios se retendrán bajo los mismos términos y condiciones existentes, previas a dicha activación.

- K. Licencia para vacunar a sus hijos: Se concede hasta un máximo de dos (2) horas a todo empleado que así lo solicite, para vacunar a sus hijos en una institución gubernamental o privada, cada vez que sea necesaria la vacunación, según se indica en la tarjeta de inmunización del hijo. El empleado debe presentar una certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos fueron vacunados, con el fin de justificar el tiempo utilizado, según se establece para este tipo de licencia. De lo contrario, el tiempo utilizado se cargará a tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o se descontará del sueldo.
- L. *Federal and Medical Leave Act* (en adelante, la "FMLA", por sus siglas en inglés): Nada de lo dispuesto en este Reglamento afectará los derechos otorgados por el FMLA a los empleados del Departamento que por ley federal estén cobijados por sus disposiciones en la actualidad.

ARTÍCULO V. EXPEDIENTES DE PERSONAL

Sección 5.1. Custodia de los expedientes

- A. La SARH será responsable de la conservación y mantenimiento de todos los Expedientes de Personal bajo su custodia. Los empleados serán responsables de informar a la SARH sobre cualquier cambio que se deba realizar en su Expediente de Personal.
- B. En cada unidad de trabajo existirá un Expediente Administrativo Interno de cada uno de sus empleados que será preparado y custodiado por los supervisores del área.

Sección 5.2. Clasificación de los Expedientes

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

Sección 5.3. Contenido de los expedientes

- A. A todo empleado al que se le extienda un nombramiento se le creará un Expediente de Personal que contendrá su historial completo desde la fecha de su ingreso al Sistema, hasta el momento de su separación definitiva. La SARH determinará la información específica y documentación que formará parte del expediente, incluyendo, pero sin limitarse a:
 1. Copia autenticada del certificado de nacimiento.
 2. Juramento de fidelidad y toma de posesión del cargo.
 3. Evaluaciones del empleado
 4. Informes de cambios en cuanto a estatus, sueldo, clasificación, etc.
 5. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

6. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.
 7. Certificaciones de adiestramientos y educación continua.
 8. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
 9. Récorde de accidentes por causas ocupacionales.
 10. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como decisiones de foros apelativos.
 11. Certificado de antecedentes penales de la Policía de Puerto Rico.
 12. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
 13. Evidencia de ausencias y tardanzas.
 14. Evidencia preparación académica.
 15. Certificado regular del puesto al que fue nombrado, si aplica.
 16. Notificación de nombramiento.
 17. Documentos incluidos en la solicitud de ingreso.
 18. Toda transacción de recursos humanos efectuada.
- B. El Expediente Administrativo Interno de cada unidad de trabajo, contendrá información básica de los empleados, así como el registro de toda incidencia relacionada a los procedimientos disciplinarios.

Sección 5.4. Examen de los Expedientes

- A. Cada uno de los expedientes de personal tendrá carácter confidencial y podrá ser accedido o examinado únicamente con fines oficiales o cuando el empleado lo autorice o lo ordene un Tribunal competente.
- B. Los empleados tendrán derecho a examinar su expediente en presencia del custodio de estos o su representante. Para ello deberá someter la solicitud correspondiente con por lo menos cinco (5) días laborables de antelación ante la SARH. En caso de que no pudiera asistir personalmente al examen del expediente, el empleado podrá designar por escrito un representante.
- C. Los empleados podrán obtener un reporte de lo que comprende su expediente o copia de los documentos contenidos en sus expedientes físicos mediante el pago del costo de

reproducción, más cualesquiera otros derechos que por ley se exigieran. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de quince (15) días laborables de antelación.

- D. Los Expedientes Administrativos Internos también tendrán carácter confidencial y podrán ser accedidos o examinados únicamente con fines oficiales o cuando el empleado lo autorice o lo ordene un Tribunal competente.

Sección 5.5. Conservación y Disposición de los Expedientes

- A. La SARH conservará, mantendrá y custodiará todos los expedientes de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. En el caso de empleados que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrán y conservarán sus expedientes inactivos. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
2. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en el Departamento, se reactivará el expediente y se incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá copia fiel y exacta certificada del expediente del empleado a dicha agencia en un período no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de la solicitud.
3. 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 Departamento le remitirá copia de este en un período no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de la solicitud.

- B. El Departamento promoverá la digitalización de todos los expedientes de su personal, como también la creación de expedientes electrónicos de empleados.

CAPÍTULO V: OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO I. RETRIBUCIÓN

El aspecto retributivo del personal del Departamento se regirá por las disposiciones contenidas en las leyes especiales sobre la materia y el Plan de Clasificación y Retribución del Departamento.

ARTÍCULO II. DIFERENCIALES

- A. Es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Los diferenciales se podrán conceder por:
1. Condiciones extraordinarias - situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
 2. Interinato - situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, serán requisito las siguientes condiciones: haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el director del departamento u oficina y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente. El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el director de departamento u oficina. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto, siempre que la situación fiscal así lo permita.
- B. Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.

ARTÍCULO III. RECESOS

El Gobernador de Puerto Rico o el Secretario dispondrá, mediante comunicación oficial, los recesos académicos o administrativos que entienda necesarios para la mejor operación del calendario escolar y de la Agencia, en atención a las disposiciones de ley aplicables en cuanto a los descuentos a las licencias correspondientes.

ARTÍCULO IV. PROHIBICIÓN DE NEPOTISMO

- A. No se efectuarán nombramientos a puestos transitorios o regulares en una escuela a personas dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con el Director de Escuela o con miembros del consejo escolar de dicha escuela, excepto que medie la dispensa correspondiente de la Oficina de Ética Gubernamental. Esta disposición no aplicará a aquellos maestros reclutados por estricto orden del Registro de Turnos.
- B. No se efectuarán nombramientos para el puesto de Director de Escuela o de otro personal de la ORE, de personas dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con el Superintendente Regional que corresponda, excepto que medie la dispensa correspondiente de la Oficina de Ética Gubernamental. En los casos que medie una dispensa, el Superintendente de la ORE que corresponda, deberá

inhibirse del proceso de reclutamiento.

ARTÍCULO V. PROHIBICIÓN DURANTE PERÍODO ELECCIONARIO

- A. A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, las Autoridades Nominadoras de las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico se abstendrán de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos, ni se utilizará la movilidad de empleado durante la veda electoral. Disponiéndose que durante dicho período tampoco pueda tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada. Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Previa aprobación de la Oficina, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y certificado conforme a las normas que sobre este particular emita la Oficina. Para efectos de este Artículo, necesidad urgente e inaplazable se entiende como aquellas acciones esenciales o indispensables que son menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia, instrumentalidad o corporación pública. No incluye aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.”

ARTICULO VI. OFICINA DE APELACIONES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN

Las determinaciones finales sobre asuntos de personal serán revisadas, a solicitud de parte, en la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación, la cual tendrá jurisdicción primaria para atenderlas.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO I. DEFINICIONES

- A. Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos utilizados tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que de su contexto se desprenda otro distinto:
1. Acción Disciplinaria: Sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por el Secretario. La sanción impuesta formará parte del expediente de

personal del empleado. Las sanciones a aplicarse consistirán en amonestaciones escritas, suspensión de empleo, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

2. **Agencia:** Significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine "departamento", "corporación pública", "oficina", "comisión", "junta" o de cualquier otra forma.
3. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito:** Se refiere a las áreas de clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; ascensos, descensos, traslados y adiestramientos; y retención en el servicio.
4. **Ascensos:** Constituye el cambio de un empleado de un puesto de una clase a un puesto de otra clase con funciones y salario básico superior.
5. **Antigüedad:** Periodo de tiempo ininterrumpido de labor que realiza un empleado que comienza a computarse desde el día en que es efectiva la permanencia en la categoría o clase en el servicio de carrera.
6. **Autoridad Nominadora:** Secretario del Departamento de Educación.
7. **Categoría o Categorías de los Puestos:** Clasificación de trabajo establecida sobre la base de preparación académica y especialidad, y las funciones de ser realizadas.
8. **Certificación de elegibles:** nombres de los candidatos que estén en turno de certificación dentro del Registro de Elegibles. Estos candidatos van a ser referidos para entrevista con la autoridad nominadora donde exista la vacante.
9. **Cesantía:** Separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo, fondos o como resultado de avances o cambios tecnológicos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
10. **Clase:** Grupo de puestos cuyos deberes, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a su incumbente los mismos requisitos y aplicársele la misma escala retributiva bajo las mismas condiciones de trabajo.
11. **Comité de Impugnaciones:** Funcionarios designados por el Secretario para atender en primera instancia las reclamaciones de los empleados sobre las transacciones de personal del Departamento.
12. **Condiciones Extraordinarias:** Situación de trabajo temporera que requiere mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
13. **Convenio Colectivo:** Acuerdo firmado entre el Departamento de Educación y el sindicato representante de la Unidad Apropiaada.

14. Convocatoria: Publicación que anuncia los puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado período en el Departamento. Contiene los requisitos mínimos, el tipo de examen y el resto de la información necesaria para divulgar o anunciar la oportunidad para ocupar el puesto.
15. Convocatoria Externa: Publicación electrónica que anuncia al público en general los puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado período.
16. Convocatoria Interna: Publicación electrónica que anuncia los puestos vacantes vigentes o aplicables por determinado período para ser ocupados por personal interno de la Rama Ejecutiva.
17. Departamento: Departamento de Puerto Rico.
18. Descensos: Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de un nivel inferior.
19. Designación Administrativa: Es la designación formal y temporal que hace una autoridad nominadora a un empleado para que brinde servicios de igual naturaleza o similar, en otra dependencia de la misma agencia.
20. Destaque: La asignación temporal autorizada de un funcionario o empleado de una agencia de la Rama Ejecutiva o municipio y viceversa, para brindar servicios mutuos en alguna de dichas jurisdicciones.
21. Destitución: Separación total y absoluta del servicio impuesto a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
22. Diferencial: Compensación especial y adicional, separada del sueldo base, que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado se desempeñe interinamente en las funciones propias de un puesto con funciones de nivel superior, siempre que la situación fiscal lo permita. Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte del salario base regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.
23. Docente Transitorio elegible: Empleado nombrado por un término fijo en un puesto para el cual posee certificado regular de maestro para la categoría correspondiente al puesto que ocupa.
24. Docente Transitorio provisional: Empleado docente nombrado por un término fijo en un puesto para el cual no posee certificado regular de maestro para la categoría correspondiente al puesto que ocupa.
25. Empleado Permanente: Empleado en el servicio de carrera que ha completado satisfactoriamente el período de prueba que establece su clasificación o la ley que regula la permanencia del puesto.

26. Empleado Probatorio: Empleado que está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes. Durante dicho período el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto.
27. Elegibles: Persona cualificada para nombramiento en el servicio público.
28. Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico: Aquella enfermedad enumerada en la Cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico ("ASES"), según esta sea enumerada, de tiempo en tiempo, la cual actualmente incluye las siguientes enfermedades graves: (1) Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA); (2) Tuberculosis; (3) Lepra; (4) Lupus; (5) Fibrosis Quística; (6) Cáncer; (7) Hemofilia; (8) Anemia Aplástica; (9) Artritis Reumatoide; (10) Autismo; (11) Post Trasplante de Órganos; (12) Esclerodermia; (13) Esclerosis Múltiple; (14) Esclerosis Lateral Amiotrófica (ALS); y (15) Enfermedad Renal Crónica en los niveles 3,4 y 5.
29. Examen: Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, entre otros criterios objetivos, el conjunto de los cuales determinará la elegibilidad de un candidato para un puesto.
30. Expediente de Empleado: Conjunto de documentos bajo la custodia de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Nivel Central que contiene el historial completo de cada empleado desde la fecha de su ingreso al Sistema, hasta el momento de su separación definitiva.
31. Expediente Administrativo Interno: Conjunto de documentos bajo la custodia del supervisor de una unidad de trabajo que contiene información básica de los empleados de dicha unidad, así como aquellos documentos relacionados con las medidas correctivas impuestas.
32. Gobierno: Gobierno de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.
33. Interinato: Son los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o confianza en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento con las demás condiciones aplicables.
34. Jornada de Trabajo: Período de tiempo diario y semanal que trabajan los empleados.
35. Maestro: Personal que realiza labor de carácter docente y que posee el certificado de maestro que le autoriza a trabajar como tal.

36. **Medida Correctiva:** Exhortación verbal o advertencia escrita que hace el supervisor al empleado, cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas.
37. **Necesidades del Servicio:** Abarca tanto situaciones imperiosas e inevitables en que la libertad de acción es casi ninguna y no existe otro curso de acción, como aquellas medidas útiles y aconsejables para el mejor funcionamiento del Sistema.
38. **Nombramiento:** Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
39. **Normas de Reclutamiento:** Determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen requerido para el ingreso a una categoría o clase de puesto.
40. **OATRH:** Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
41. **Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación (OASE):** Oficina compuesta por jueces administrativos contratados por el Departamento con jurisdicción primaria para atender apelaciones sobre determinaciones finales de asuntos de personal efectuadas por el Departamento. Eso incluirá revisión de las determinaciones en las áreas del principio del mérito, retribución, reingreso e imposición de acciones disciplinarias que conlleven destitución, suspensión de empleo o sueldo o amonestación formal.
42. **Oficina Regional Educativa (ORE):** Unidad funcional del Departamento bajo la dirección de un Superintendente Regional, a cargo de ejecutar labores académicas y administrativas sobre las escuelas comprendidas en su región.
43. **Persona con Impedimento:** significará toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que le obstaculice o limite sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida, que tiene historial de algún impedimento o es considerada una persona con tal impedimento.
44. **Personal Docente:** Los maestros, directores de escuelas, bibliotecarios, orientadores, facilitadores docentes, trabajadores sociales, y otro personal con funciones directivas, administrativas y de supervisión en el Sistema de Educación Pública, que posean certificados docentes expedidos conforme a la ley.
45. **Personal docente con funciones de enseñanza:** Incluye a maestros de salones de clases y maestros especiales.
46. **Personal docente con funciones de apoyo a la docencia:** Incluye al personal docente con funciones de ayuda al estudiante, tales como trabajadores sociales, orientadores, consejeros y bibliotecarios.

47. Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos: El sistema mediante el cual se estudia, analiza y ordena en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización del Departamento formando clases y series de clases.
48. Plan de Retribución: Sistema de escalas salariales establecidas mediante reglamento para retribuir los servicios de carrera y de confianza en el servicio público.
49. Principio de Mérito: Significa que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos, y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso, impedimento físico o mental.
50. Proyectos Especiales del Secretario: Iniciativas educativas del Secretario para atender áreas de mejoramiento y las cuales se llevarán a cabo por un predeterminado espacio de tiempo y en aquellas regiones educativas o escuelas que el Secretario estime puedan ser aprovechadas por los estudiantes.
51. Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
52. Reasignación: Cambio de un empleado docente con status probatorio o permanente de una categoría a otra categoría distinta, para la cual posee certificado regular.
53. Reclasificación: La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
54. Registro de Turnos: Lista continua de docentes que han cualificado a ser considerados para un nombramiento en una categoría determinada.
55. Registro de Elegibles: Lista de nombres de candidatos que han cualificado para ser consideradas para nombramiento de una vacante en una categoría o clase.
56. Reglamento: Reglamento de Personal Docente y No Docente del Departamento de Educación.
57. Reingreso: Reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del servicio por una incapacidad que ha sido rehabilitada, o por una cesantía por eliminación de puestos o falta de fondos.
58. Renuncia: Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

59. Residencia: Se entenderá por municipio de residencia donde la persona posee un domicilio legal, habita permanentemente, tiene establecido su hogar y tiene la intención de permanecer en él al momento de completar el formulario de solicitud de empleo de personal docente y no docente.
60. Secretario: Secretario o Secretaria del Departamento de Puerto Rico.
61. Separación: Desvinculación total de empleo en el Departamento Educación.
62. Sistema: Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.
63. Supervisor: Aquella persona que tiene a su cargo dirigir las labores de los empleados en una unidad de trabajo. Entre sus facultades están el imponer medidas correctivas, hacer recomendaciones de acciones disciplinarias y hacer recomendaciones que afecten el estatus de los empleados. El supervisor será responsable del desempeño y cumplimiento de los empleados bajo su supervisión.
64. Traslado: Significa el cambio de un empleado de una unidad de trabajo a otra en la misma clase o categoría de puesto.
65. Veterano: toda persona que haya servido, honorablemente, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, entiéndanse el Ejército, Marina de Guerra, Fuerza Aérea, Cuerpo de Infantería de Marina y la Guardia Costanera de los Estados Unidos, así como en el Cuerpo de Oficiales del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos, y en sus entidades sucesoras en derecho, y que tenga la condición de veterano, de acuerdo con las leyes federales vigentes. Incluirá las personas cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional cumpla con los requisitos dispuestos por dichas leyes.

ARTÍCULO II. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier inciso, sección, artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTÍCULO III. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Los artículos del presente Reglamento no derogarán ningún beneficio o derecho extendido a los miembros de la Unidad Apropriada por virtud del Convenio Colectivo con el Departamento, salvo aquellos que hayan sido dejados sin efecto por alguna ley.

Los beneficios dispuestos en este Reglamento que no estén contenidos en el Convenio Colectivo y que sean superiores se les extenderán a los miembros de la Unidad Apropriada.


ARTÍCULO IV. DEROGACIÓN

Por la presente quedan derogados: el Reglamento de Personal Docente del Departamento de Educación, Número 6743, así como sus enmiendas, Reglamentos Núm. 7292 y Núm. 8037; el Reglamento de Personal No Docente del Departamento de Educación, Número 6625; así como cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO V. VIGENCIA

Este Reglamento será efectivo inmediatamente después de haber sido aprobado y de su radicación en el Departamento de Estado y Biblioteca Legislativa, conforme a la Ley Núm. 38-2017.

En San Juan, Puerto Rico hoy 15 de junio de 2020.


Eligio Hernández Pérez, Ed. D
Secretario
Departamento de Educación