

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AREA LOCAL DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA
CONSORCIO DEL NORESTE
CENTRO DE GESTION UNICA

NUMERO: CNR-WIA-RH-001

PAGINAS: 1-136

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL CONSORCIO DEL NORESTE

PROCEDIMIENTO: ☒ **NUEVO** ☐ **DEROGADO** ☐ **ENMENDADO** ☐ **REVISADO**

FECHA DE EFECTIVIDAD: 22 DE MAYO DE 2000

APROBADO POR: _____


CARLOS J. MENDEZ NUÑEZ

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Area Local del Noreste (Rio Grande – Culebra)
Departamento de Recursos Humanos
Oficina del Director Ejecutivo
Rio Grande, Puerto Rico

REGLAMENTO DE PERSONAL

FRANCISCO A. CAPPAS
CONSULTOR
FEBRERO 2000

INDICE

	<u>Página</u>
Introducción	1
PARTE I	
Artículo 1 - Denominación	3
Artículo 2 - Base Legal	3
Artículo 3 - Aplicabilidad	3
PARTE II	
Artículo 4 - Definiciones	3
PARTE III	
Artículo 5 - Composición del Servicio	12
Sección 5.1 - Categoría de Empleados	12
Sección 5.2 - Servicio de Carrera	12
Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados y Funcionarios de Confianza	13
Sección 5.4 - Cambios de Categoría	15



PARTE IV

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

Artículo 6 - Clasificación de Puestos	16
Sección 6.1 - Establecimiento de los Planes de Clasificación	16
Sección 6.2 - Descripción de Puestos	18
Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en Clases	20
Sección 6.4 - Especificaciones de Clases	21
Sección 6.5 - Esquema Ocupacional	23
Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de puestos	24
Sección 6.6.1 - Clasificación Original Errónea	25
Sección 6.6.2 - Modificación de los Planes de Reclasificación	25
Sección 6.6.3 - Cambio Sustancial de Deberes, Responsabilidad o Autoridad	25
Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	26
Sección 6.8 - Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	27
Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación	28
Sección 6.10 - Asignación de las Clases a las Escalas De Retribución	30

Artículo 7 - Reclutamiento y Selección

Sección 7.1	- Disposiciones Generales para Ingreso al Servicio Municipal	31
Sección 7.2	- Condiciones Generales para el Ingreso al Servicio Municipal	32
Sección 7.3	- Procedimiento Ordinario para el Reclutamiento y Selección	33
Sección 7.4	- Normas de Reclutamiento	33
Sección 7.5	- Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	34
Sección 7.6	- Procesamiento de Solicitudes	36
Sección 7.7	- Exámenes	37
Sección 7.8	- Registro de Elegibles	40
Sección 7.8.1	- Duración de los Registros	44
Sección 7.9	- Certificación y Selección	44
Sección 7.10	- Comité de Preselección de Candidatos	47
Sección 7.11	- Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	48
Sección 7.12	- Período de Trabajo Probatorio	50
Sección 7.13	- Nombramientos Transitorios	54
Sección 7.14	- Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	55



Artículo 8 - Ascensos, Traslados y Descensos

Sección 8.1	-	Ascensos	58
Sección 8.1.1.	-	Objetivos de los Ascensos	58
Sección 8.1.2.	-	Normas sobre Ascensos	58
Sección 8.1.3.	-	Ascensos sin Oposición	59
Sección 8.2	-	Traslados	61
Sección 8.2.1.	-	Objetivos de los Traslados	61
Sección 8.2.2.	-	Ambito de los Traslados	62
Sección 8.2.3.	-	Normas para los Traslados	63
Sección 8.3	-	Descensos	64
Sección 8.3.1.	-	Objetivos para los Descensos	64
Sección 8.3.2.	-	Normas para los Descensos	65

Artículo 9 - Retención en el Servicio

Sección 9.1	-	Seguridad en el Empleo	66
Sección 9.2	-	Evaluación de Empleados	67
Sección 9.3	-	Acciones Disciplinarias	69
Sección 9.4	-	Cesantías	73
Sección 9.6	-	Separaciones de Empleados Convictos Por Delitos	80
Sección 9.7	-	Renuncias	80
Sección 9.8	-	Separaciones durante el Período Probatorio	81
Sección 9.9	-	Abandono del Servicio	81

Artículo 10 - Adiestramientos

Sección 10.1 -	Objetivos	82
Sección 10.2 -	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	83
Sección 10.2.2. -	Programa de Adiestramiento	83
Sección 10.3 -	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	85
Sección 10.3.1. -	Responsabilidades del Consorcio Del Noreste	85
Sección 10.3.2 -	Establecimiento de Criterios del Consorcio	85
Sección 10.4 -	Adiestramientos de Corta Duración	86
Sección 10.4.1. -	Responsabilidad del Consorcio	86
Sección 10.4.2. -	Duración y Propósito	86
Sección 10.4.3. -	Beneficios Marginales a Otorgarse	86
Sección 10.4.4. -	Viajes al Exterior	86
Sección 10.5. -	Pago de Matrícula	87
Sección 10.5.1. -	Disposiciones Generales	87
Sección 10.5.2. -	Establecimiento de Prioridades	88
Sección 10.5.3. -	Requisitos de Elegibilidad	89
Sección 10.5.4. -	Gastos Autorizados	90
Sección 10.5.5. -	Informe de Progreso Académico	90
Sección 10.6 -	Otras Actividades de Adiestramientos	90
Sección 10.7 -	Historiales de Adiestramientos e Informes	91

Sección 10.7.1. -	Historial en Expedientes de Empleados	91
Sección 10.7.2. -	Historiales de Actividades	91
Sección 10.8.3. -	Informes	91

PARTE V

Artículo 11 - Beneficios Marginales

Sección 11.1 -	Norma General	92
Sección 11.2 -	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	92
Sección 11.3 -	Días Feriados	93
Sección 11.4 -	Licencias	95
Sección 11.4.1. -	Licencia de Vacaciones	95
Sección 11.4.2. -	Licencia por Enfermedad	99
Sección 11.4.3 -	Licencias para fines Judiciales	101
Sección 11.4.4. -	Licencia de Maternidad	103
Sección 11.4.5. -	Licencia para Estudios o Adiestramientos	107
Sección 11.4.6. -	Licencia Militar	108
Sección 11.4.7. -	Licencia Especial con Sueldo	110
Sección 11.4.8. -	Licencia sin Sueldo	115
Sección 11.4.9. -	Licencia Familiar y Médica	117
Sección 11.5 -	Transferencia de Licencias y Pago Global de Licencia Regular y Enfermedad	119

Sección 11.6 - Otras Disposiciones Generales sobre Licencias	122
---	-----

Artículo 12 - Programas de Motivación y Ayuda al Empleado

Sección 12.1 - Objetivos	122
--------------------------	-----

Sección 12.2 - Función del Gobierno Municipal	124
---	-----

Artículo 13 - Jornada de Trabajo y Asistencia

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo	124
-----------------------------------	-----

Sección 13.2 - Horario	126
------------------------	-----

Sección 13.3 - Hora de tomar Alimentos	126
--	-----

Sección 13.4 - Horas Trabajadas	127
---------------------------------	-----

Sección 13.5 - Período de Descanso	127
------------------------------------	-----

Sección 13.6 - Tiempo Extra	128
-----------------------------	-----

Sección 13.7 - Normas y Procedimientos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	130
---	-----

Artículo 14 - Reingresos

Sección 14.1 - Disposiciones Generales	130
--	-----

Sección 14.2 - Establecimiento de Registros de Reingreso (Especiales)	132
--	-----

Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso	132
---	-----

Sección 14.4 - Empleados Cesanteados	132
--------------------------------------	-----

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante	133
--	-----

Sección 14.6 - Reingresos a Claes de Puestos Modificadas o Eliminadas	133
--	-----

Sección 14.7 - Período Probatorio en casos de Reingresos	134
---	-----

Artículo 15 - Expedientes de los Empleados	134
Artículo 16 - Prohibición	134
Artículo 17 - Cláusula de Separabilidad	135
Artículo 18 - Derogación	136
Artículo 19 - Vigencia	136



INTRODUCCION

La Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Gobierno de Puerto Rico de 1991", dispone que cada municipio deberá establecer un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos y que dicho sistema se debe regir por el principio de mérito, de modo que sean los más aptos los que sirvan sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ni por impedimento físico o mental.

 Guiados por esa filosofía la Junta de Alcaldes del Consorcio del Noreste acordó, constituir un sistema de personal fundamentado en el principio del mérito, tal como este concepto se define en la Ley de Municipios Autónomos.

Las normas aquí instituidas persiguen alcanzar como meta, niveles óptimos de excelencia, eficiencia y productividad en el Consorcio del Noreste. Con el logro de ésta meta nos proponemos alcanzar, los siguientes objetivos:

1. Cimentar la Administración Pública sobre criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia.
2. Mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre nuestros funcionarios y empleados.
3. Mantener la continuidad y la puntualidad en la prestación de los servicios que ofrecemos a la ciudadanía.

4. Ofrecer al empleado mecanismos de participación que propendan a un clima de armonía y eficiencia.
5. Ofrecer igualdad de oportunidad en el empleo a personas con desventajas de tipo social, o económica o con algún impedimento físico o mental, incluyendo pacientes del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA).

Este Reglamento se adopta a los fines de cumplir con dichos objetivos.



PARTE I

ARTICULO I – DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Consorcio del Noreste”.

ARTICULO 2 – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones pertinentes de los Artículos 3.009 y 5.005 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Gobierno de Puerto Rico”.

ARTICULO 3 – APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a los empleados en el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Consorcio Noreste.

PARTE II

ARTICULO 4 – DEFINICIONES

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

1. Adiestramiento de Corta Duración

Significa actividad de capacitación o técnica de una duración no mayor de seis (6) meses que guarde relación estrecha con el trabajo que realizará el empleado.

2. Ascenso

Significa el cambio de un empleado a un puesto en una clase a un puesto en otra clase de nivel superior, para la cual se haya provisto una escala de sueldo superior.

3. Autoridad Nominadora

Significa cualquier funcionario o agente con facultad legal para hacer nombramientos en el Consorcio.

4. Beca



Significa ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores o especializados en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y por ende, sus conocimientos.

5. Certificación de Elegibles

Significa el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica candidatos debidamente cualificados para cubrir los puestos vacantes. Este proceso envuelve referir para entrevista de empleo, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo.

6. Certificación Selectiva

Significa el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las calificaciones especiales que el puesto a ser ocupado requiere. Este proceso requiere la redacción clara y precisa de una descripción de los deberes del puesto a cubrirse; seleccionar del registro de elegibles correspondiente, los

nombres de los candidatos y establecer un turno de certificación en orden de nota para los fines del puesto en particular.

7. Cesantía

Significa la separación involuntaria del servicio de un empleo debido a la falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.

8. Clase o Clases de Puestos



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

9. Clasificación de Puestos

Significa el proceso mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases, con el fin de darles igual tratamiento en las diferentes actividades.

10. Consorcio

Significa el Consorcio del Noreste.

11. Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase de nivel inferior, para la cual se haya provisto una escala de sueldo menor.

12. Descripción de Puestos

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

13. Destitución



Significa la separación total, absoluta y definitiva del servicio de un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

14. Director

Significa el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Consorcio del Noreste.

15. Director Ejecutivo

Significa el Director Ejecutivo del Consorcio del Noreste.

16. Elegible

Significa un aspirante debidamente cualificado para nombramiento en el Servicio de Carrera cuyo nombre ha sido incluido en un registro de elegibles luego de haber aprobado el examen correspondiente.

17. Especificación de Clases

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que abarca uno o más puestos en

términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

18.Examen

Significa una prueba escrita, física, de ejecución, entrevista oral, evaluación de experiencia y preparación, u otras pruebas utilizadas para medir las calificaciones de un aspirante o empleo o ascenso.

19.Formulación de Cargos



Significa el documento mediante el cual la Autoridad Nominadora le informará a un empleado cada una de las violaciones en que ha incurrido respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina y la medida disciplinaria que le aplica.

20.Grupo Ocupacional o Profesional

Significa la agrupación de clases y series de clases que tienen características o factores generales comunes y que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividades de trabajo.

21.Institución Docente

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

22.Ley Municipal

Significa la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Gobierno de Puerto Rico".

23. Licencia Para Estudio

Significa una autorización escrita que concede al Director Ejecutivo o su representante autorizado, a los empleados regulares para desvincularse temporariamente y ausentarse de su trabajo para fines de continuar estudios, ampliar su preparación académica y de esta forma mejorar el servicio que rinde el Consorcio del Noreste.

24. Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para ejercer determinado puesto o cargo.

25. Normas de Reclutamiento



Significa la exposición escrita y debidamente aprobada por el Director de Recursos Humanos indicativa de las calificaciones mínimas que deben reunir un aspirante para tomar determinado examen necesario para ingresar en el correspondiente registro de elegibles.

26. Pago de Matrícula

Significa la ayuda económica concedida por el Consorcio del Noreste para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se ofrecen en instituciones académicas reconocidas en Puerto Rico y los Estados Unidos.

27. Período Probatorio

Significa un período de tiempo durante el cual el empleado, luego de ser nombrado en un puesto de carrera, es objeto de adiestramiento, orientación y de evaluaciones periódicas de sus ejecutorias. Además, se evalúa su

capacidad para adaptarse a las normas de conducta y disciplina establecidas. Durante este período, el empleado está a prueba en el puesto, sujeto a los resultados de las evaluaciones.

28. Plan de Clasificación

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma lógica los diferentes puestos que integran la organización objeto de estudio, formando clases y series de clases.

29. Principio de Mérito



Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a su capacidad individual, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental.

30. Puesto

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

31. Reclasificación

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

32. Registro de Elegibles

Significa una relación de nombres y aspirantes debidamente cualificados y que han aprobado determinado examen, clasificado en orden descendente de puntuación.

33. Reglamento

Significa el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva del Consorcio del Noreste, adoptado de conformidad con la Ley Municipal.

34. Reingreso



Significa la inclusión en un Registro de Elegibles del nombre de un ex-empleado interesado en reincorporarse al servicio después de haberse separado del mismo por cualquiera.

- a) cesantía por eliminación de puestos
- b) por haber cesado por incapacidad
- c) renuncia de un puesto de carrera que ocupaba con status regular

35. Renuncia

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

36. Serie o Series de Clases

Significa una agrupación de dos o más clases que entraña la misma naturaleza del trabajo, pero con diferentes niveles de responsabilidad, autoridad y dificultad.

37. Sistema de Personal o de Recursos Humanos

Significa el conjunto de leyes, normas, reglamentos y procedimientos por los cuales se rige la administración de recursos humanos en el Consorcio del Noreste.

38. Sistema de Retiro

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

39. Suspensión de Empleo y Sueldo



Significa la separación temporera del servicio que se le impone a un empleado o funcionario como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

40. Suspensión Sumaria

Significa la acción disciplinaria mediante la cual se separa de forma temporera y repentina a un empleado del servicio, previo a la vista formal. Esta acción se aplica cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general.

41. Traslado

Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto la misma escala de sueldos.

PARTE III

ARTICULO 5 – COMPOSICION DEL SERVICIO

SECCION 5.1 – CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El Consorcio del Noreste se compondrá del Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza a tenor con lo dispuesto por la Junta de Alcaldes del Consorcio.

SECCION 5.2 – SERVICIO DE CARRERA



El Servicio de Carrera comprenderá todos los puestos del Consorcio del Noreste y sus respectivos incumbentes que no sean de confianza, transitorios o irregulares. Incluirá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel jerárquico más alto en que puedan deslindarse de la función normativa. Las actividades y los trabajos comprendidos en el servicio de carrera, estarán fundamentalmente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y se determinan en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente por delegación expresa, para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero ésta no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de los diferentes puestos adscritos al servicio de carrera no requerirá que los incumbentes de éstos sustenten

determinadas ideas o posturas políticas o filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El Servicio de Carrera dará la continuidad conveniente y necesaria al Consorcio del Noreste, independientemente de los cambios de dirección política.

Los empleados de carrera serán aquellos que tengan status probatorio o regular. Serán empleados probatorios de carrera aquellos que hayan sido reclutados y nombrados conforme con el procedimiento de reclutamiento y selección establecido en este Reglamento (Artículo 7).



Estos empleados estarán sujetos a un período de orientación, adiestramientos y evaluaciones periódicas en cuanto a sus ejecutorias en términos de productividad y eficiencia y en factor de sus hábitos y actitudes en el trabajo. Los resultados de las evaluaciones de estos criterios serán indicativos de su idoneidad como empleados públicos.

Serán empleados regulares de carrera aquellos que hayan ingresado al Consorcio después de haber cumplido con el procedimiento de reclutamiento y selección establecido en el Artículo 7 de este Reglamento, y luego de haber aprobado satisfactoriamente el período probatorio correspondiente. Estos empleados tendrán derecho y adquirirán status de permanente o empleado de carrera regular. Sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.

SECCION 5.3 – REINSTALACION DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE CONFIANZA

Siempre que un empleado o funcionario se desvincule por voluntad propia o sea separado de su puesto o cargo de Confianza en el Consorcio del Noreste

y previamente haya adquirido status regular en un puesto del Servicio de Carrera del Consorcio, en cualquier agencia, departamento o corporación pública del Gobierno de Puerto Rico o de un Consorcio o Gobierno Municipal tendrá derecho absoluto a que se le reinstale en un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó en el Servicio de Carrera. Se exceptúan los casos en que la remoción del puesto o cargo de confianza sea efecto de una formulación de cargos.

 El Consorcio del Noreste asumirá la responsabilidad por la reinstalación del empleado o funcionario y deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del mismo en cualquiera de sus unidades administrativas. Si esto no fuera posible deberá gestionar la reinstalación del mismo en alguno de los gobiernos municipales miembros del Consorcio.

La reinstalación del empleado o funcionario al Servicio de Carrera deberá efectuarse en un puesto de carrera del Consorcio de forma simultánea con la separación del puesto o cargo de confianza.

Cuando la reinstalación sea en puestos correspondientes a clases similares a las del puesto que ocupó en el servicio de carrera, el funcionario o empleado a ser reinstalado, deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase. Sin embargo, no se le requerirá la aprobación de exámenes. El Director de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.

En todo caso de reinstalación, independientemente que la clasificación del puesto sea igual o similar a la del último puesto de carrera que ocupó el empleado o funcionario, el status de éste será regular (permanente).

La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado o funcionario se hará conforme a lo dispuesto en la Reglamentación de Retribución o en la norma vigente a la fecha de la reinstalación.

El Consorcio del Noreste honrará el derecho absoluto de reinstalación de cualquiera de sus empleados o funcionarios de confianza condicionado a que éste no se haya desvinculado del servicio público con anterioridad a su ingreso al servicio de confianza de este Consorcio.

SECCION 5.4 –CAMBIOS DE CATEGORIA



El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza sólo podrá ser efectuado cuando el puesto esté vacante. Cuando el puesto esté ocupado, será imprescindible el consentimiento escrito del incumbente para efectuar el cambio de categoría. En el consentimiento el empleado deberá certificar que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, especialmente lo relativo al nombramiento y la remoción.

Se podrá cambiar la categoría de un puesto de confianza a uno de carrera sólo cuando ocurra alguna de las siguientes condiciones: un cambio en la esencia de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto; o un cambio en la estructura organizativa de la unidad administrativa a la cual esté adscrito el puesto o un cambio que tenga el efecto de desvincular al puesto de la relación directa con el Director Ejecutivo. Estos cambios deberán obedecer a

necesidades reales del servicio y deberán justificarse por escrito. Cuando el puesto esté ocupado, sólo podrá efectuarse el cambio condicionado a que el empleado pueda ocuparlo bajo las siguientes condiciones.

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto.
3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto,
4. Que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios hayan sido satisfactorios.



PARTE IV

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 6 – CLASIFICACION DE PUESTOS

SECCION 6.1 – ESTABLECIMIENTO DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN

El Director Ejecutivo con el debido asesoramiento y asistencia profesional, desarrollará y adoptará un Plan de Clasificación para los puestos de carrera del Consorcio.

Dicho plan deberá estar con armonía con los principios y prácticas aceptadas en la evaluación de puestos, particularmente con el método de clasificación.

El Plan de Clasificación estará fundamentado en criterios objetivos relacionados con el contenido de los puestos y no en las cualidades o virtudes de los incumbentes. Deberá elaborarse sobre criterios uniformes y definidos que propicien el trato igual y justo que entraña el principio de mérito.

El Plan de Clasificación se mantendrá actualizado mediante la debida documentación de los diferentes cambios en los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos y su incorporación inmediata en las descripciones de puestos y en las especificaciones de clases. De igual modo, deberán efectuarse los cambios que sean necesarios en la clasificación de puestos para adecuar la clasificación de éstos con sus deberes y responsabilidades reales.



El Director Ejecutivo tiene la responsabilidad final por la actualización del Plan de Clasificación de Puestos. Por consiguiente, deberá con el debido asesoramiento del Director de Recursos Humanos, crear, eliminar o modificar clases cuando sea necesario para esos fines. Podrá además, aprobar reclasificaciones de puestos y disponer cambios en los deberes, responsabilidad y autoridad de éstos. Todo cambio de esta naturaleza deberá responder a realidades y necesidades constatables del servicio que ofrece el Consorcio y se efectuará conforme se dispone en este Reglamento.

El Plan de Clasificación será descriptivo de los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos y reflejará la interrelación de trabajo entre éstos en el servicio de carrera a determinado momento. La Oficina de Recursos Humanos deberá constituir un catálogo descriptivo de todos los puestos de trabajo autorizados en el presupuesto funcional del Consorcio. El

Plan deberá concebirse como un medio al servicio de la gerencia del Consorcio para facilitar la consecución de los objetivos programáticos y para lograr una Administración de Recursos Humanos efectiva, racional y balanceada. Por consiguiente, el Director de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad primaria de asesorar al Director Ejecutivo sobre los procedimientos y los mecanismos que deben adoptarse para mantener el Plan de Clasificación actualizado y descriptivo, de los hechos y condiciones reales de las diferentes labores que realizan en el Consorcio. Será responsable, además, de aplicar todas las normas, técnicas y procedimientos aceptados en la disciplina para lograr ese propósito.



El Director Ejecutivo, con el asesoramiento del Director de Recursos Humanos y de cualquier ente jurídico o natural adoptará y promulgará, las normas y procedimientos necesarios para la administración del plan, en armonía con el Plan de Retribución que se adopte y con la reglamentación aplicable a este último.

La implantación y administración del Plan de Clasificación de Puestos se regirán conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

SECCION 6.2 – DESCRIPCION DE PUESTOS

Conforme al plan organizativo y funcional del Consorcio, el Director Ejecutivo asignará y reasignará los deberes y responsabilidades esenciales a los puestos, conforme a su clasificación y a las necesidades del servicio. A tales fines, deberá requerir al Director de Recursos Humanos confección de una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y

marginales de todos los puestos autorizados, (ocupados y vacantes), en el presupuesto funcional del Consorcio. Dicha descripción deberá reflejar el grado de autoridad adscrito a los puestos y la supervisión ejercida y recibida, si alguna. Esta descripción estará contenida en una planilla o cuestionario oficial que se adopte para tales fines. La misma deberá ser oficializada con la firma del empleado, la del supervisor inmediato y la del Director Ejecutivo o su representante autorizado. El Director de Recursos Humanos gestionará y recibirá la cooperación necesaria de cada Director y Supervisor, para dichos fines.

 Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades o en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se documentará en el Cuestionario de Clasificación correspondiente de éstos en un término razonable de tiempo. El Director de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias para lograr este propósito.

El contenido del cuestionario original debidamente formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado por la Oficina de Recursos Humanos, para determinar cualquier efecto en la clasificación del puesto incluyendo la reclasificación del mismo si procediese.

El cuestionario de clasificación se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos vigentes. La Oficina de Recursos Humanos conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada

con el historial de clasificación del mismo. Esta documentación, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial de cada puesto en el Consorcio del Noreste. Este será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

SECCION 6.3 – AGRUPACION DE LOS PUESTOS EN LAS CLASES

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera del Consorcio que sean iguales o sustancialmente similares y se les denominará con el mismo título a todos aquellos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y el nivel de dificultad y responsabilidad que éste requiere asumir. Los deberes y responsabilidades esenciales constituirán el fundamento para la agrupación de los puestos en clases. Se les exigirá a los incumbentes de puestos con igual clasificación los mismos requisitos mínimos, se les ofrecerán las mismas pruebas para su selección y sus puestos tendrán asignada la misma escala de sueldos.

Cada clase de puestos será designada con un título oficial. Este será descriptivo de sus elementos básicos comunes, incluyendo su naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto.

Los puestos podrán tener además, un título funcional conforme a sus deberes y responsabilidades o su jerárquica en el Consorcio. Este título podrá utilizarse para identificar al puesto en la correspondencia interna y externa del Consorcio. Bajo ninguna circunstancia se utilizará el título funcional en el trámite

de cualquier transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas o en los asuntos oficiales en que esté envuelto el puesto.

SECCION 6.4 – ESPECIFICACIONES DE CLASES

 El Director de Recursos Humanos asumirá responsabilidad por la redacción de una especificación para cada una de las clases comprendidas en los planes de clasificación del Consorcio. Este documento constituirá una descripción clara y precisa de la naturaleza y dificultad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus incumbentes, ejemplos ilustrativos o típicos del trabajo y los requisitos mínimos en términos de preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados para ocupar puestos en la clase. Deberá indicar además, la duración del período probatorio y la escala de sueldo asignada a la clase. La especificación de clase deberá formalizarse con la firma del Director Ejecutivo.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la elaboración de las normas de reclutamiento, en la determinación de los exámenes para los aspirantes cualificados, en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos, en la evaluación de las ejecutorias de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal y en las determinaciones relacionadas con la retribución.

El Director de Recursos Humanos ofrecerá el asesoramiento y la asistencia necesaria para mantener actualizadas las especificaciones de clases

conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de trabajo del Consorcio. Obrará de igual forma respecto a la actualización de las descripciones de los puestos individuales.

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

- 
1. **Título Oficial de la Clase y Número de Codificación**
 2. **Naturaleza del Trabajo** - Bajo este componente se debe definir en forma clara y concisa la disciplina, ocupación, profesión o área del saber que envuelve el trabajo.
 3. **Aspectos Distintivos del Trabajo** –Bajo este componente se deben identificar las características que diferencian una clase de otra cuando se trata de una serie de clases y aquellos factores o elementos de clasificación que dan la razón de ser de la clase.
 4. **Ejemplos de Trabajo** – Bajo este componente se deben incluir los deberes y responsabilidades esenciales y comunes de los puestos. Estos se indican con fines ilustrativos, no prescriptivos o limitativos.
 5. **Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas:**
 - a) **Conocimientos** – Este renglón debe incluir una relación de las materias con los cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b) **Habilidades** – Debe incluir una relación de las diferentes capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar los deberes y responsabilidades del puesto.

c) **Destrezas** – Debe incluir una relación de toda agilidad o pericias manuales o físicas que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

6. **Preparación y Experiencia Mínima** – Bajo este renglón se debe indicar la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo previa necesaria, si alguna, para ocupar un puesto en la clase.

7. **Período Probatorio** – Este indicará el tiempo durante el cual el empleado será sometido a orientaciones, adiestramientos y a evaluaciones de su desempeño antes de advenir a empleado regular o permanente. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de diez (10) meses.

Toda clase de puestos y su correspondiente especificación deberá formalizarse y oficializarse con la firma del Director Ejecutivo.

Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones o conceptos de clases a los fines de mantenerlas actualizadas de conformidad con el patrón organizativo funcional del Consorcio y con los deberes y responsabilidades de los puestos.

SECCION 6.5 – ESQUEMA OCUPACIONAL

Una vez agrupados los puestos en clases y se haya designado a éstas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional. Este debe indicar los servicios o ramas amplias del trabajo, los diferentes grupos ocupacionales y profesionales, las clases y las series. Las clases deberán

ubicarse dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos ocupacionales representados en los planes de clasificación. Este esquema formará parte integral de los planes de clasificación.

Se preparará para uso interno del Consorcio, copia actualizada del esquema ocupacional, y una lista en orden alfabético de las clases comprendidas en los planes de clasificación para el servicio de carrera del Consorcio.

 Cada clase de puesto se identificará en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta codificación se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen y deberán indicarse en la esquina superior derecha de cada folio de la especificación.

SECCION 6.6 – CLASIFICACION Y RECLASIFICACION DE PUESTOS

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

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en los Planes de Clasificación, conforme a las normas y procedimientos que se establezcan.

El Director Ejecutivo con el asesoramiento del Director de Recursos Humanos o cualquier ente jurídico o natural establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en la reclasificación de los puestos.

Se podrá reclasificar un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

SECCION 6.6.1 – CLASIFICACION ORIGINAL ERRONEA

En esta causal no existe cambio en los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Sin embargo, se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada sobre la clasificación correcta del puesto.



SECCION 6.6.2 – MODIFICACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN

En esta causal no representa necesariamente cambios significativos en los puestos. Esta es efecto del proceso para mantener actualizados los planes de clasificación mediante la creación, eliminación, consolidación o modificación de clases. Esta modalidad señala un cambio de enfoque a nivel de la autoridad nominadora que provoca un cambio en la clasificación de los puestos afectados.

SECCION 6.6.3 – CAMBIO SUSTANCIAL DE DEBERES, RESPONSABILIDAD O AUTORIDAD

Es un cambio inusitado y deliberado en la naturaleza o el nivel de los deberes y responsabilidades del puesto, que lo hace incrementar o

descender de su nivel jerárquico o que lo ubica en una clase distinta en el mismo nivel jerárquico dentro de la pirámide organizacional.

SECCION 6.7 – STATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinarán de acuerdo con las siguientes normas:

- 
1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiese vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el cambio resulte oneroso para éste, si el empleado reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto, sin que esto afecte el derecho de apelación del empleado si éste quisiera ejercerlo. Se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que haya de la clase correspondiente al nombramiento del empleado. Además, se podrá dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que tenía antes de la reclasificación del puesto.
 2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o 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. De no haber registro de elegibles se podrá celebrar una competencia mediante examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente debe reunir los requisitos mínimos de la clase y deberá aprobar el período probatorio del puesto reclasificado. Si el incumbente del puesto reclasificado no reuniera los requisitos mínimos de éste, el Director Ejecutivo lo ubicará en un puesto de clasificación igual al de su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos. Además, podrá dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado en un puesto para el cual reúna los requisitos mínimos.

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el incumbente permanecerá en el puesto clasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

SECCIÓN 6.8 – CAMBIO DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD

El Director Ejecutivo podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, de conformidad con las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a una genuina necesidad o conveniencia de los programas y servicios que rinde el Consorcio del Noreste.
2. Ningún cambio tendrá motivación discriminatoria o arbitraria, ni propósitos disciplinarios.

3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, no conllevarán cambio alguno en la clasificación del puesto afectado.
4. El empleado afectado tendrá derecho a solicitar por escrito al Director Ejecutivo, dentro del término de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de la notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
 - a) Cuando el empleado se sienta perjudicado por el cambio en los deberes y la clasificación de su puesto.
 - b) Cuando el empleado se sienta perjudicado por la reclasificación efectuada a su puesto.
 - c) Cuando el cambio en deberes, autoridad o responsabilidad no sea afín con la clasificación del puesto.

En todos los casos si la decisión administrativa no le resultare favorable, o satisfactoria, el empleado podrá apelar ante el Tribunal Superior con Jurisdicción sobre la Ciudad de Río Grande.

SECCION 6.9 - POSICION RELATIVA DE LAS CLASES EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACION

La determinación de la jerarquía o posición relativa de las clases de puesto es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puestos en la escala de valores de la organización. Al efectuar esta determinación deberán ponderarse factores tales como: la naturaleza y complejidad de los deberes y responsabilidades, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que

se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos.

Bajo la premisa de que el Consorcio del Noreste es un organismo público que a su vez es ente del servicio público del Gobierno de Puerto Rico, este Reglamento promueve la movilidad de los empleados a través de todo el servicio público, con el propósito de proveerles oportunidades de mejoramiento.



Para lograr este objetivo, el Director Ejecutivo, con el debido asesoramiento del Director de Recursos Humanos, determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación del Consorcio del Noreste y aquellos de otros Consorcios, Gobiernos Municipales y de Agencias Estatales. Este proceso evaluativo permitirá determinar concordancia entre el Plan de Clasificación del Consorcio del Noreste y el de aquellos organismos, mecanismos técnico que permita determinar y procesar acciones de ascensos, traslados y descensos. El proceso para establecer concordancia y jerarquía relativa entre las clases del Plan de Clasificación de Puestos del Consorcio del Noreste y los de otros consorcios, gobiernos locales y agencias estatales estarán orientado en comparar, ponderar y ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o que han de realizarlas. Las decisiones se harán sobre bases puramente objetivas conforme a criterios técnicos. Dicho proceso estará fundamentado en una evaluación técnica mediante la cual se compara el contenido y los límites de las clases del Plan para el Consorcio del Noreste con los mismos elementos del Plan bajo consideración. El estudio a efectuarse

deberá incluir una comparación objetiva entre los distintos planes de clasificación y establecer equivalencias entre las clases de unos y otros para permitir la movilidad de los empleados mediante ascensos, traslados y descensos.

El Director Ejecutivo dará la aprobación final a la determinación de las equivalencias y la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en los demás Planes de Clasificación ajenos. Adoptará para los casos de movilidad de empleados de otras jurisdicciones gubernamentales al Consorcio del Noreste, tablas de equivalencia entre el Plan del Consorcio del Noreste y los Planes de Clasificación del Servicio de Carrera de cualquier otro Consorcio, agencia, corporación, instrumentalidad o gobierno municipal.

SECCIÓN 6.10 – ASIGNACION DE LAS CLASES A LAS ESCALAS DE RETRIBUCION

El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integran los planes de clasificación del Consorcio a las escalas de sueldos contenidas en los correspondientes planes de retribución aprobados. Fundamentará este proceso luego de precisar el valor relativo de las clases que conformen el plan, tomando en consideración entre otros factores, la naturaleza y la complejidad de los deberes y responsabilidades, la autoridad que se ejerce y se recibe, condiciones del trabajo, riesgos inherentes al trabajo y los requisitos mínimos de las clases. La asignación de las clases a las escalas de sueldos se efectuará a base de la jerarquía relativa que se determine para cada clase y las tendencias salariales que prevalezcan en el mercado de trabajo para puestos comparables.

El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución u otra de las contenidas en las estructuras salariales a tenor con resultado de los hallazgos obtenidos de estudios o encuestas de sueldos efectuados en el mercado o por exigencias de una modificación a los planes de clasificación.



Al comienzo de cada año fiscal, el Director Ejecutivo tomará las medidas necesarias para que las asignaciones de clases de puestos comprendidas en los Planes de Clasificación a las escalas contenidas en la correspondiente estructura salarial se le provea a los directivos de los departamentos y Oficinas del Consorcio. El documento incluirá el número de codificación asignado a la clase la escala de sueldos con sus tipos mínimos y máximos y el período probatorio correspondiente. De igual modo procederá respecto a toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIONES

SECCION 7.1 – DISPOSICIONES GENERALES PARA INGRESO AL SERVICIO DEL CONSORCIO

El Consorcio del Noreste ofrecerá igualdad de oportunidad para el empleo en los puestos de carrera a toda persona cualificada que interese participar en las funciones públicas que éste realice. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental.

SECCIÓN 7.2 – CONDICIONES GENERALES PARA EL INGRESO AL SERVICIO DEL CONSORCIO

Toda persona que interese ocupar un puesto de carrera en el Consorcio del Noreste deberá cumplir con las mismas condiciones generales requeridas para el ingreso al servicio público. Estas son las siguientes:

1. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.
2. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico o ser extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
3. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
4. No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
5. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.
6. No ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
7. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.

Las últimas cinco (5) causales quedarán sin efecto cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Recursos Humanos (O.C.A.L.A.R.H.) Este Consorcio establecerá mecanismos para promover y viabilizar el ingreso al servicio de las personas más idóneas.

SECCION 7.3 – PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE EMPLEADOS

El procedimiento ordinario (regular) para el reclutamiento y la selección de aspirantes a empleo se fundamentará primordialmente en la publicación de convocatorias anunciando los puestos vacantes que se interesan cubrir, la celebración de exámenes por competencia de diferentes naturaleza, el establecimiento de registros de elegibles en orden de puntuación y la certificación de entrevista de empleo de los cinco (5) candidatos de mejor puntuación que estén dispuestos a ser nombrados con el sueldo básico de la clase de puesto.



Este procedimiento se regirá por las subsiguientes disposiciones de este Artículo.

SECCION 7.4 – NORMAS DE RECLUTAMIENTO

El Director de Recursos Humanos confeccionará y adoptará normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera para el Consorcio del Noreste.

Estas establecerán los requisitos mínimos para el reclutamiento de aspirantes y el ascenso de empleados a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos. Dichos requisitos incorporarán la información que hubiera

disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la naturaleza de los exámenes y el tipo o tipos de competencia que fueran recomendables en cada caso. Las normas serán revisadas periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurran.

SECCION 7.5 – AVISO PUBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

- 
1. El Director de Recursos Humanos divulgará las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer, y reclutar en el servicio público a los mejores candidatos posibles, mediante una libre competencia.
 2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar los candidatos potenciales.
 3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, impacto económico y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
 4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, tipo de examen, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable.

5. El Director de Recursos Humanos determinará las clases de puestos para los cuales el reclutamiento será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando haya evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del Consorcio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que prescriba la fecha límite para la aceptación de solicitudes se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.



6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
- a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b) En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
 - c) En el caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de las mismas, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

7. Si el reclutamiento fuera continuo se podrán ofrecer los exámenes a las personas que lo han tomado previamente y han fracasado o que interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable no menor de cuatro (4) meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerles nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza del examen o de las necesidades del servicio.
8. El Director de Recursos Humanos podrá emitir convocatorias de reclutamiento especial. En éstas, se publicarán las oportunidades de empleo en uno o más puestos específicos. La convocatoria deberá cumplir con los requisitos de forma y procedimientos mencionados anteriormente.

SECCION 7.6 – PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas y rechazadas.
2. Se rechazará la solicitud de un solicitante por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) Radicación tardía.
 - b) No reunir los requisitos mínimos establecidos de la clase de puestos.

3. Se notificará por escrito, en sobre cerrado, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante el Tribunal Superior.

SECCION 7.7 – EXAMENES

- 
1. El reclutamiento de aspirantes a puestos de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual éstos compiten en igualdad de condiciones, mediante exámenes por oposición. Estos consistirán de pruebas escritas, físicas, o de ejecución, entrevistas orales o evaluaciones de experiencia y preparación académica; evaluaciones objetivas y escritas del supervisor complementadas con análisis del récord de trabajo y los resultados de adiestramientos, si alguno. Los exámenes podrán requerir o no la comparencia de los opositores. El examen para candidatos que aspiran ocupar puestos transitorios u obtener este nombramiento en puestos regulares consistirá de una evaluación para determinar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto en que serán nombrados y con las condiciones generales de ingreso al Consorcio establecidas en la Sección 7.2 de este Reglamento.
 2. Los exámenes deberán confeccionarse de forma tal que midan los conocimientos, la capacidad, aptitudes y habilidades los opositores examinados frente a los requerimientos que entrañan los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos.

3. En la medida que sea posible, los exámenes deberán administrarse, en locales y lugares accesibles a los aspirantes y que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado. Cuando algún candidato solicite algún acomodo razonable para tomar determinado examen, debido a un impedimento físico o mental o padecimiento del Síndrome de Inmunodeficiencia (SIDA) voluntariamente admitido por éste, la Oficina de Recursos Humanos le ofrecerá el acomodo correspondiente siempre y cuando éste no resulte ser una carga onerosa para el Consorcio.
4. Todo aspirante debidamente cualificado será notificado por escrito y citado para tomar los exámenes de comparecencia. En la citación se le indicará la fecha, hora y el lugar exacto donde deberá comparecer a tomar el examen.
5. Toda persona que comparezca a un examen se identificará mediante la comprobación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión al examen, si el candidato no comparece a la hora indicada en la citación.
7. Durante el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los examinados.
8. Para ser elegible, todo aspirante examinado deberá obtener, por los menos, la puntuación mínima que se establezca como nota de pase para cada examen. Se concederá a todo veterano puertorriqueño una

vez haya aprobado el examen, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación final obtenida, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiese correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio. Se procederá de igual forma con los hijos del veterano que sean menores y a los mayores de edad que estuvieran incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos de los Veteranos Puertorriqueños.

9. Aquellas personas con impedimentos que no son elegibles para recibir los beneficios conferidos por la Carta de Derechos del Veteranos Puertorriqueño (Ley Número 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada) tendrán derecho a que se le otorgue una bonificación de cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor a la calificación obtenida en cualquier prueba de examen de ingreso o ascenso condicionado a que haya obtenido la nota mínima establecida (Ley Número 81 del 27 de julio de 1996, conocida como Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos)

- 
10. Las personas examinadas recibirán por escrito la calificación obtenida.
 11. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro de un período de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de recibo de la notificación. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o turno del candidatos, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento que se haya efectuado.
 12. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarse el examen en presencia del candidato, mediante la clave especial correspondiente. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
 13. Se podrán cancelar exámenes, si los candidatos examinados no reúnen los requisitos mínimos exigidos o si han realizado o intentado cometer fraude o si ha mediado engaño en la información sometida.

SECCION 7.8 – REGISTRO DE ELEGIBLES

Los registros de elegibles para cubrir puestos en el servicio de carrera se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de los aspirantes que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de la puntuación o calificación obtenida.

2. En casos de puntuaciones iguales se determinará la prelación para incluir los nombres en los registros, en consideración a uno o más de los siguientes factores.
 - a) Preparación académica general o especial; o adicional a los requisitos establecidos.
 - b) Experiencia relacionada con la clase de puesto.
 - c) Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
 - d) Fecha de radicación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier Consorcio, gobierno municipal o de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico.
4. Se establecerán, además, registros de reingreso los cuales incluirán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con lo dispuesto en el Artículo 14 de este Reglamento, luego de haber sido separados de puestos de confianza, separados en período probatorio, o que les asiste el derecho de reingreso luego de adquirir status de empleado regular (permanente) y haberse separado del servicio.
5. El nombre de los elegibles que aparecen en los registros de elegibles podrá ser excluido de éstos por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) Cuando el elegible sea nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puestos en que fue nombrado.

- b) Cuando el elegible expresa por escrito que no está dispuesto a aceptar nombramiento para determinado puesto, o por determinado período de tiempo. En estos casos, no se incluirá el nombre del elegible al momento de expedirse certificaciones de empleo hasta que éste deje sin efecto por escrito su comunicación anterior.
- c) Cuando se determine que el elegible no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
- d) Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin ofrecer razón justificada.
- e) Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
- f) Cuando el aspirante no se presente a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final de empleo, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto.
- g) Cuando haya sido convicto de algún delito grave o menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, conforme a la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa.

- h) Cuando se tenga conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible, de bebidas alcohólicas o sustancias controladas, o haber arrojado resultados positivos en la prueba de sustancias controladas.
- i) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
- j) Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.



6. A todo candidato cuyo nombre vaya a ser eliminado de un registro de elegibles a tenor con lo arriba indicado, se le enviará notificación escrita certificada con acuse de recibo a los efectos. Además, se le advertirá sobre su derecho a solicitar una vista administrativa dentro de los quince (15) días calendarios contados a partir del recibo de la misma. Cuando el candidato demuestre que la eliminación de su nombre del registro de elegibles fue una acción errónea, se mantendrá su nombre en el mismo turno correspondiente. Si la determinación fuera eliminar el nombre del candidato del registro, se le notificará su derecho de radicar una apelación ante el Tribunal Superior con Jurisdicción sobre la Ciudad de Río Grande, dentro de los treinta (30) días calendarios contados a partir de la notificación.

SECCION 7.8.1 – DURACION DE LOS REGISTROS

1. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias tales como las siguientes:
 - a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
 - b) Cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
 - c) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de exámenes.
 - d) Cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
2. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
3. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegible en los que figurase.

SECCION 7.9 – CERTIFICACION DE ELEGIBLES

Como norma general, los puestos vacantes en el servicio de carrera del Consorcio del Noreste se cubrirán mediante la certificación y selección de los

candidatos cuyos nombres estén incluidos en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada director o jefe de departamento, oficina o programa someterá a la Oficina de Recursos Humanos una solicitud de personal para cada puesto vacante en dicha unidad administrativa.
2. El Director de Recursos Humanos expedirá certificaciones de candidatos para cubrir las vacantes en atención a las requisiciones recibidas por orden de fechas. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los cinco (5) primeros cuyos nombres aparezcan en el registro y que estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para cubrir vacantes en las mismas.
4. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de diez (10) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de cinco (5) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones. El (la) Director (a) de Recursos Humanos podrá cancelar una certificación de elegibles cuando la selección no haya sido notificado a la Oficina de Recursos Humanos dentro del término

de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de envío de ésta.

5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de ésta, dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la certificación de elegible.
6. Cuando no se pueda hacer una selección debido a que comparezcan a entrevista menos de tres (3) de los candidatos incluidos en la certificación o que menos de tres (3) estén dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, la Oficina de Recursos Humanos podrá añadir candidatos a la certificación original hasta completar el total de cinco (5) elegibles dispuestos a aceptar el nombramiento.
7. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales en la certificación de elegibles sin que dicho número sea mayor de cinco (5) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a por lo menos, uno de los primeros cinco (5) elegibles considerados.
8. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se certificará solamente la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro. Una vez

haya sido seleccionado el o los candidatos, se cancelará el registro correspondiente.

9. Los candidatos cuyos nombres aparezcan en los correspondientes registros de reingreso, que haya estado disfrutando de una anualidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro o que hayan sido cesanteados, serán certificados como únicos candidatos y el Consorcio, tendrá la obligación de nombrarlos.

10. El Director Ejecutivo podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por  cualificaciones especiales de los puestos se entenderá aquellos requisitos o exigencias de trabajo funcionales de algún puesto individual. Estos requisitos con característicos de puestos individuales y no de todos los puestos que componen la clase.

SECCION 7.10 – COMITE DE PRESELECCION DE CANDIDATOS

El Director Ejecutivo designará tres (3) personas de reconocida integridad moral y profesional y que sean creyentes del principio de mérito para integrar un Comité de Preselección. El mismo estará compuesto por el (la) Director (a) de Recursos Humanos quien presidirá el mismo, y dos funcionarios adicionales.

La función básica de este Comité consistirá en entrevistar a los cinco (5) candidatos elegibles certificados por la Oficina de Recursos Humanos para cubrir los puestos vacantes de carrera, a tenor con las solicitudes de personal que sometan los directivos de las Oficinas y Departamentos del Consorcio.

Este Comité, entrevistará a todos los candidatos certificados de los registros de elegibles; evaluará la capacidad e idoneidad de éstos y someterá sus recomendaciones al Director Ejecutivo, quien hará la determinación final sobre la selección para ocupar el puesto en cuestión.

El Comité ejercerá sus funciones conforme a los siguientes principios:

1. Garantizar a todos los elegibles certificados el derecho a ser considerados de forma objetiva, para ocupar los puestos vacantes a base de sus méritos.
2. Evaluar a todos los elegibles certificados en forma objetiva mediante criterios uniformes relacionados directamente con los requisitos y demandas reales de los puestos para los cuales hayan sido certificados.
3. Garantizar a los elegibles certificados un proceso de evaluación ajeno de toda clase o modalidad de discrimen.

SECCION 7.11 – VERIFICACION DE REQUISITOS, EXAMEN MEDICO Y JURAMENTO DE FIDELIDAD

1. El Director de Recursos Humanos será responsable de que al momento de nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente corrobore que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencia, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados. Además, verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al

puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

- 
2. Será motivo para cancelar la selección de cualquier candidato cuando éste no presente la evidencia requerida o no cumpliera con los requisitos mínimos establecidos para el puesto. Se cancelará la selección además, si el seleccionado arrojase resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas cuando corresponda.
 3. La Oficina de Recursos Humanos requerirá un certificado médico expedido por un doctor en medicina autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, que indique que el candidato seleccionado para ingresar al servicio del Consorcio está física y mentalmente capacitado para ejercer los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. El Director de Recursos Humanos podrá requerir este certificado cuando lo considere necesario o conveniente para el servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos.
 4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al Consorcio. No se discriminará contra personas con impedimentos físicos emocionales o mentales cuya condición no les impida desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.
 5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al Consorcio radique ante la Oficina de Recursos Humanos su acta de

nacimiento o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso en este Consorcio, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

SECCION 7.12 – PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO

- 
1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público del Consorcio del Noreste.
 2. El período de trabajo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de diez (10) meses, excepto según se disponga en la ley. El período probatorio no será prorrogable.
 3. Cada supervisor inmediato será responsable de orientar evaluar y adiestrar al empleado sobre los programas y la estructura organizativa del Consorcio del Noreste; sobre los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, reglas y normas que rigen en este Consorcio y sobre los hábitos y actitudes que debe poseer, asumir o desarrollar. La Oficina de Recursos diseñará y adoptará los formularios necesarios para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan al empleado, serán discutidas previamente con

el empleado a los fines de ponerlo en conocimiento de su nivel de ejecución durante el período de trabajo a prueba y motivarlo para su capacitación y mejoramiento

- 
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Sin embargo, ningún empleado adquirirá status regular por el solo transcurso o vencimiento de su período probatorio sin habersele evaluado tal como se dispone en este Reglamento.
 5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de este Consorcio no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial escrita por el Director Ejecutivo acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha de la separación.
 6. Todo empleado que apruebe de forma satisfactoria el período probatorio pasará a ocupar el puesto con status regular (permanente). El Director de Recursos Humanos tramitará el cambio de estatus a la terminación del período probatorio. Se le notificará dicho cambio al empleado y se acompañará la notificación del mismo con el original de la evaluación final.

7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencias, cesantía, ascenso, traslado o descenso se le interrumpa el período probatorio a un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba servida antes de la interrupción, condicionado a que la misma no haya excedido un (1) año.
8. Cuando el período probatorio de un empleado concluya durante la vigencia del período de veda electoral prescrito en el Artículo 16 de este Reglamento, se procederá a efectuar la evaluación final correspondiente. Sin embargo, la Oficina de Recursos Humanos deferirá el cambio de status a empleado regular hasta que finalice el período de veda. Si la determinación fuera desaprobación del período probatorio el (la) Director (a) de Recursos Humanos solicitará el asesoramiento necesario o pedirá una opinión legal a los efectos.
9. Todo empleado de carrera que fracase el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupó con carácter regular o en otro puesto similar cuyos requisitos sean análogos. La Oficina de Recursos Humanos gestionará la reinstalación en cualquiera de las unidades administrativas del Consorcio. Si el fracaso en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, el Director Ejecutivo podrá separar del servicio al empleado.



10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes de su puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le será acreditado al período probatorio.
11. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios mediante el interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
- a) Que haya sido designado de forma oficial por escrito por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado para desempeñar el referido puesto interinamente.
 - b) Que durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes esenciales inherentes al puesto.
 - c) Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
12. Cualquier empleado que fracase en su período probatorio podrá solicitar revisión ante el Tribunal Superior con jurisdicción en la Ciudad de Río Grande cuando alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental, como motivo de su separación; o cuando alegue que este Consorcio no haya cumplido con los procedimientos requeridos para el proceso de evaluación. Es necesario que de la faz del

escrito de apelación del empleado aparezcan claramente los hechos específicos en los cuales fundamenta sus alegaciones.

SECCIO 7.13 – NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

Todo nombramiento que se efectúe en puestos creados por término fijo, será de carácter transitorio. Será transitorio, además, todo nombramiento en puestos permanentes en las siguientes circunstancias, entre otras:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esa acción ante el tribunal de competencia.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado período de tiempo.
6. En caso de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra pero dentro de la jurisdicción del Consorcio

7. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.

8. En caso de puestos sufragados con fondos federales no recurrentes.

El término de un nombramiento transitorio no podrá exceder de un año con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales. En este caso la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto y la disponibilidad de los fondos, o a las normas que disponga la ley bajo los cuales sean nombrados.

 Los empleados con nombramientos transitorios no son empleados de carrera ni podrán nombrarse en puestos de carrera con status probatorio o regular, a menos que cumplan a cabalidad con los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en el Artículo 7, de este Reglamento.

SECCION 7.14 – PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Cuando resulte impracticable y sea impostergable atender necesidades apremiantes del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en la Sección 7.3 de este Reglamento, el Director Ejecutivo podrá autorizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección.

Este procedimiento es un mecanismo de excepción y se limitará a los siguientes:

1. Reclutamiento para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros.
2. Puestos permanentes que deban cubrirse con carácter transitorio.
3. Cuando no se disponga de registros elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se registrarán por las siguientes normas:



1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración al mérito, la idoneidad y capacidad de los individuos.
2. El (la) Director (a) de Recursos Humanos será responsable por la administración de estos procedimientos especiales.
3. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo al inicio del procedimiento.
4. La fuente de reclutamiento puede ser interna o externa al Consorcio del Noreste.
5. Se establecerán registros de los candidatos cualificados para cada clase de puesto. A tales fines, se administrarán los exámenes que se estimen apropiados.
6. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

7. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
8. Se establecerán registros con los nombres de los candidatos que resulten elegibles y estarán ordenados en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes correspondientes.
9. La selección deberá hacerse de entre los primeros cinco (5) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.



El reclutamiento para cubrir puestos permanentes mediante nombramientos transitorios, cuando no se disponga de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, podrá limitarse el puesto o la zona en que se ubique éste a los fines de atender las necesidades específicas y particulares del Consorcio del Noreste.

Por necesidades y conveniencia del servicio se podrá ascender transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán todos los derechos adquiridos en sus puestos permanentes.

ARTICULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

SECCION 8.1 – ASCENSOS

SECCION 8.1.1 – Objetivos de los Ascensos

Los ascensos persiguen los siguientes objetivos:

- 
- a) Atraer el recurso humano más apto para ocupar puestos en el Consorcio del Noreste.
 - b) Ofrecer oportunidades de capacitación y progreso a sus servidores a tenor con el progreso de sus capacidades para prestar buenos servicios.
 - c) Mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados.
 - d) Lograr retener en el servicio a los más capacitados.

SECCION 8.1.2 – Normas de Ascensos:

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable los ascensos de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- a) Los Planes de Clasificación deberán estructurarse de forma tal que permitan la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, entre las diferentes unidades administrativas del Consorcio y hasta donde sea posible, entre las de los gobiernos municipales. Los planes deberán identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b) El (la) Director (a) de Recursos Humanos determinará las clases de puestos que requieren cubrirse mediante el ascenso

de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza y el nivel de dificultad de los deberes de las clases de puestos y a las necesidades particulares del Consorcio de Noreste.

- c) Se podrá efectuar ascensos de empleados de carrera siempre que reúnan los requisitos de los puestos a los cuales sean ascendidos.
- d) Los empleados de carrera ascenderán mediante exámenes, de libre competencia. Estos deberán ser promulgados de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.



SECCION 8.1.3 – Ascenso sin Oposición

- a) Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las calificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. El ascenso sin oposición es un mecanismo extraordinario y de excepción y sólo deberá utilizarse cuando no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en término de noventa (90) días, o que haya certeza legítima de que sólo hay un candidato debidamente cualificado para el puesto.

b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes condiciones:

1. Asignación o atención de nuevos servicios o programas.
2. Intensificación o desarrollo de los servicios que presta el Consorcio del Noreste.
3. Necesidad de reclutar personal capaz de mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mucha orientación o adiestramiento.
4. Extremada urgencia por cubrir un puesto vacante lo cual hace impracticable el procedimiento ordinario de reclutamiento y selección.

c) Por calificaciones especiales de los empleados se entenderá aquellos conocimientos, aptitudes, habilidades relacionadas o destrezas directamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto, que capacitan fuera de toda duda razonable, al empleado para desempeñarse en el mismo.

d) Para determinar las calificaciones especiales de los empleados se consideran, entre otros, los siguientes criterios:

1. Estudios académicos complementarios de los requisitos mínimos, directamente relacionados con los deberes y responsabilidades esenciales del puesto al que se le propone ascender.

- 
2. Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con el contenido del puesto al que se le propone ascender. Estos deberán ser complementarios a los requisitos mínimos requeridos.
 3. Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal. Esta deberá estar directamente relacionada con el contenido del puesto al que se propone ascender.
 4. Resultados sobresalientes obtenidos en el Sistema de Evaluación adoptado por el Consorcio del Noreste.

SECCION 8.2 – TRASLADOS

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su labor y contribuyan con sus esfuerzos y talento a realizar los objetivos de este Consorcio con la mayor eficiencia.

SECCION 8.2.1 – Objetivos de los Traslados:

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

- a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en determinada dependencia del Consorcio para atender

nuevas actividades de trabajo o programas, o para la ampliación de los programas que se desarrollan en aquella.

- b) Cuando se eliminen funciones o programas para efecto de reorganizaciones en el Consorcio del Noreste o en una de sus unidades administrativas, departamentos, u oficina y cuando por efecto del proceso de decretar cesantías, sea necesario reubicar empleados.
- c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Consorcio en virtud de los conocimientos, experiencia, destrezas, o calificaciones especiales, con énfasis en casos donde el empleado haya adquirido mayores conocimientos y desarrollando mayores habilidades a través de adiestramientos.
- d) Cuando se determine la necesidad de rotar personal para que se adiestre en otras áreas de trabajo.

SECCION 8.2.2 – Ambito de los Traslados:

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a. Dentro de una misma unidad administrativa o entre unidades administrativas del Consorcio del Noreste.
- b. Entre este Consorcio y los gobiernos municipales que lo integran.

SECCION 8.2.3 – Normas para los Traslados:

Las siguientes normas regirán los traslados:

- 
- a. De ninguna forma se utilizarán los traslados como medida disciplinaria, ni podrán hacerse arbitrariamente.
 - b. El Consorcio del Noreste establecerá procedimientos para garantizar la imparcialidad en los traslados que necesite efectuar en atención de las necesidades del servicio. A estos fines, dará atención especial a los siguientes factores:
 - 1. Naturaleza de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - 2. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño del trabajo.
 - 3. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - 4. El sueldo que perciba el empleado al momento de ser trasladado.
 - 5. Otros beneficios marginales o incentivos que esté disfrutando el empleado al ser trasladado.
 - c. Todo traslado entre las diferentes unidades administrativas del Consorcio por necesidades del servicio, deberá tener la aprobación de los directivos de las dependencias envueltas.

- 
- d. En todo caso de traslado, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos para el puesto al cual sea trasladado.
 - e. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase con requisitos superiores, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase, pero se podrá obviar el período probatorio.
 - f. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días de antelación a la efectividad del mismo. Sin embargo, en situaciones de emergencia o imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
 - g. Al notificar a un empleado sobre la decisión del traslado por necesidad del servicio, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante el Tribunal Superior de Instancia dentro del término de treinta (30) días calendarios desde la fecha de notificación de la decisión del traslado. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del Director Ejecutivo.

SECCION 8.3 - DESCENSOS

SECCION 8.3.1 – Objetivos para los Descensos:

El descenso de un empleado podrá efectuarse en los siguientes casos:

- a. A solicitud del empleado.

- b. Cuando por falta de fondos o de trabajo se haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado, y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba anteriormente, y el empleado acepte por escrito un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso se podrá decretar su cesantía, apercibiéndole su derecho de apelar ante el Tribunal Superior de Instancia (Instancia), dentro del término de treinta (30) días calendarios contados desde la notificación de la decisión final del Director Ejecutivo decretando su cesantía.



SECCION 8.3.2 – Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán llenar los deberán satisfacer los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación. Esta deberá indicar las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status, y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

- d. El empleado descendido no estará sujeto al período probatorio.

ARTICULO 9 – RETENCION EN EL SERVICIO

SECCION 9.1 – SEGURIDAD EN EL EMPLEO

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos condicionado a que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio que ofrece el Consorcio. Se establecerán los referidos criterios a base, de sus ejecutorias respecto a los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos que ocupan y de las que a continuación disponen, entre otros:

- 
1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
 2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
 3. Realizar eficientemente y con diligencia las encomiendas, deberes y responsabilidades esenciales asignadas a su puesto y otras que sean compatibles con éstas que se le asignen.
 4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y programas del Consorcio del Noreste.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.
6. Realizar labores durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos,
9. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental" del Gobierno de Puerto Rico y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental, en virtud de dicha Ley.

SECCION 9.2 - EVALUACION DE EMPLEADOS

El Director Ejecutivo establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el Consorcio del Noreste. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar el trabajo de los empleados durante el período probatorio.

2. Orientar y adiestrar a los empleados sobre la forma en que debe efectuar su trabajo.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor.
4. Determinar los méritos para la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de la licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del recurso humano.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldos por méritos.
7. Determinar el orden correlativo o prelación de las cesantías y la prioridad para re-empleo de empleados cesanteados por falta de fondos o trabajo.
8. Determinar la mejor ubicación de los empleados para la utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
9. Evaluar las ejecutorias de los empleados con status regular para orientarlos e informarles la calidad y cantidad de su desempeño respecto a los objetivos acordados.

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales.

1. Se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y orientación a los supervisados sobre el sistema de evaluación que se adopte.

2. Cada supervisor considerará y discutirá conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Adoptarán mecanismos internos de revisión justos que aseguren la mayor objetividad posible en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a los deberes esenciales de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Consorcio del Noreste, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados. Será responsabilidad de los directivos del Consorcio y demás supervisores orientar a los empleado sobre los referidos criterios al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

SECCION 9.3 – ACCIONES DISCIPLINARIAS

El Director Ejecutivo tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas según indicado con el Procedimiento y Tabla de Medidas Correctivas, aplicables a los empleados del Consorcio o cuando se violen las disposiciones del Artículo 12.011 y el Artículo 12.012 de la Ley de Municipios Autónomos. Entre otras medidas se podrán considerar, la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones.

Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

- 
1. Aceptar regalos, donativos, cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
 2. Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.
 3. Realizar labores o actividades que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
 4. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 9, Sección 9.1 (Seguridad en el Empleo) de este Reglamento.
 5. Realizar cualquiera de los actos enumerados en el Capítulo III de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico".
 6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Consorcio del Noreste o al Gobierno de Puerto Rico
 7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley de Municipios Autónomos y las reglas adoptadas de conformidad con la misma; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o

informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dicha Ley.

- 
9. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso, reclasificación, aumento de sueldo u otras acciones de personal.
 10. Certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios profesionales a favor de una persona que ocupe un puesto en el Consorcio del Noreste, sin que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta Ley y del Reglamento.
 11. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos y de este Reglamento.
 12. Incurrir en conducta que constituya alguna forma o modalidad de hostigamiento sexual en el empleo.
 13. Ejecutar una obra o adquirir productos o materiales, sin la celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma que autoriza la Ley de Municipios Autónomos.
 14. Celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso de lo autorizado por Ley o por el reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.

- 
15. Autorizar el pago de deudas y obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a las partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en Ley.
 16. Disponer de algún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso © de la Sección 5-710 de la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico; sin cumplir con el requisito de subasta o con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.
 17. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato, ley o reglamento.
 18. Realizar o intenta realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
 19. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios contra personas con impedimentos físicos, emocionales o mentales por razón de éstos.

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

El Director Ejecutivo adoptará y promulgará entre los empleados y funcionarios del Consorcio del Noreste un Reglamento sobre Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.

SECCION 9.4 – CESANTIAS

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el status de los empleados, su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas que requiere la Ley, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo, sus actitudes ante el trabajo y las normas vigentes y su antigüedad en el servicio público.

Se podrán decretar cesantías en el servicio sin que esto se entienda como destitución, por las siguientes razones:

- 
1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera.
 - a. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir el Consorcio del Noreste en programas, unidades y oficinas, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

Para determinar la subdivisión antes indicada a los efectos de decretar cesantías, se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- 1) Número de empleados en el Consorcio del Noreste que haga impracticable o irrazonable considerara a ésta en una totalidad.
- 2) Programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
- 3) Programas esenciales para la administración interna del Consorcio del Noreste.
- 4) Programas que se sufragan con Fondos Federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o eliminan los mismos.
- 5) Distancia geográfica entre las dependencias y entre las oficinas del Consorcio.

Cpl

- b. Antes de decretar las cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se agotarán todas las alternativas posibles, para evitar dichas cesantías, tales como
 - 1) Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
 - 2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando ésto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
 - 3) Disfrute de vacaciones acumuladas.

- 4) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la decisión obedezca a insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente de puestos. En tales casos deberá observarse el orden de preferencia que se establece en el inciso © de esta Sección.
 - 5) Reducción de la jornada de trabajo.
 - 6) Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- c. Serán separados en primer término, los empleados irregulares y transitorios en dicho orden; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término, serán separados los empleados regulares. Se decretarán cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares. La determinación de separar en primer término los empleados irregulares y transitorios, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status a ser los últimos en ser cesanteados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta decisión tiene el efecto de considerar a dichos empleados como empleados en el

servicio de carrera, ni a conferirles derechos adicionales de los que la Ley les confiere.

- d. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el Inciso © que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

1) Se tomarán en consideración la productividad y eficiencia de los empleados. De esta forma quedarán cesantes, en primer término los empleados menos productivos y eficientes. En caso de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

2) A falta de información válida para determinar la cantidad y calidad de las ejecutorias de los empleados se utilizará la antigüedad en el servicio como el factor determinante. De este modo, se habrá de cesantear primero al empleado con menos antigüedad en el servicio.

- e. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puesto, en el servicio público, tal como se define en este Reglamento.

- f. El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de

antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante el Tribunal Superior de Instancia.

g. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. También se podrá decretar cesantías cuando se determine fuera de toda duda sustancial que un empleado no está cualificado, por razón de impedimento físico o mental, para desempeñar los deberes esenciales del puesto que ocupa, con o sin acomodo razonable. A los fines de efectuar esta determinación, el Director Ejecutivo, con el asesoramiento del (la) Director (a) de Recursos Humanos, determinará los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. No se considerarán las tareas o deberes marginales de los puestos para determinar la habilidad del empleado para desempeñar el mismo. Es responsabilidad del empleado el solicitar al Director Ejecutivo el acomodo razonable para hacer una evaluación justa y ponderada sobre la condición del empleado y la oferta de un acomodo razonable, se deberá citar formalmente al empleado y se le deberá notificar al empleado la disposición del Director Ejecutivo de proveer acomodo razonable a toda persona con impedimento, siempre que el mismo no requiera dificultad significativa o gasto excesivo al Consorcio. Durante la entrevista se identificarán con el empleado los medios potenciales

de acomodo y su efectividad. A esos fines se considerarán todas las modificaciones o ajustes que se puedan realizar en la ocupación, ambiente de trabajo o procedimientos usuales para permitir que el empleado pueda realizar los deberes esenciales del puesto con el mismo nivel de ejecución de otros empleados promedios similarmente situados.

 En el proceso de investigación de las alternativas efectivas de acomodo el Director Ejecutivo podrá solicitar el asesoramiento del Programa de Rehabilitación Vocacional del Departamento de la Familia. Además, podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapistas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma seguro los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

También podrá requerirle por escrito que se someta a un examen médico o psicológico dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación. El Consorcio del Noreste deberá gestionar el examen médico correspondiente en una institución de servicios de salud del Estado o asumir el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico u otro profesional en la práctica privada. Una vez se haya obtenido toda la información objetiva, se determinará de las razonabilidad de los posibles acomodados en términos de su efectividad y la carga que representa para el Consorcio. Se implantará el



acomodo que resulte más apropiado tanto para el empleado como para el Consorcio. Si luego de considerara toda la información objetiva disponible se determina que el empleado no puede desempeñar en forma segura y adecuada los deberes esenciales del puesto, con acomodo razonable, o que éste representa una dificultad significativa o gasto excesivo para el Consorcio del Noreste, se le notificará por escrito al empleado la intención de cesantearlo por incapacidad y su derecho a solicitar una vista informal dentro del término de quince (15) días laborables, contados desde la fecha de recibo de la notificación. En ésta el empleado será escuchado y podrá exponer sus fundamentos al respecto. Además, podrá presentar cualquier evidencia o prueba para exponer sus argumentos, presentar cualquier prueba adicional que entienda deba ser considerada. Podrá debatir los fundamentos que sostenga el Consorcio.

Si luego de la vista, se determina que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con acomodo razonable, el Director Ejecutivo podrá decretar su cesantía. A estos fines, deberá notificarle por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En dicha notificación le deberá informar al empleado sobre su derecho a apelar ante el Tribunal Superior de Instancia.

En aquellos casos de empleados inhabilitados por accidentes del trabajo y en tratamiento médico por la Corporación del

Fondo del Seguro del Estado, el proceso para determinar la procedencia de una cesantía por incapacidad, se iniciará al cumplirse 360 días de la fecha original del accidente o enfermedad, según dispuesto en el Artículo 5A de la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, ("Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo"). En este caso, el empleado deberá someter evidencia de las recomendaciones de los médicos que lo atienden en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.



SECCION 9.6 –SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITOS

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico, a todo empleado que sea convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral, a tenor con la legislación vigente, o que implique infracción de sus deberes oficiales. Sin embargo, si el empleado convicto es sentenciado a cumplir un período en probatoria, o la sentencia es suspendida, el Director Ejecutivo deberá someter al empleado al proceso de habilitación que administra la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta tanto dicha Oficina emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación, conllevará la separación automática del servicio del empleado.

SECCION 9.7 – RENUNCIAS

Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará

con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor. Este deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Director Ejecutivo, dentro del lapso de tiempo más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos.

SECCION 9.8 – SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO



Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera en el transcurso y al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Consorcio, no han sido satisfactorias. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

SECCION 9.9 – ABANDONO DE SERVICIO

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante cinco (5) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que el Director Ejecutivo suspenda o destituya al empleado.

ARTICULO 10 – ADIESTRAMIENTOS

SECCION 10.1 – OBJETIVOS

El Consorcio del Noreste procurará alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público que rinde; a esos efectos promoverá los siguientes objetivos en cuando al adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus empleados:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a la ciudadanía y sociedad general.
-  2. Mejorar la eficiencia del Consorcio del Noreste proveyendo la oportunidad a sus servidores para que adquieran el grado de preparación que mejor corresponda a los requisitos de las encomiendas que están llamados a desempeñar. Además, proveerá oportunidades para que sus recursos humanos se puedan superar, satisfacer y atender a las necesidades actuales y futuras del Consorcio.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio

entre los empleados y de igual modo, una mayor productividad y una mejor calidad de los servicios que presta el Consorcio.

SECCIÓN 10.2 – PLANES DE ADIESTRAMIENTO, Y CAPACITACION

La Oficina de Recursos Humanos con la colaboración de los directivos de las diferentes unidades administrativas realizará un inventario de las necesidades de adiestramiento y capacitación de los empleados de carrera. El inventario de necesidades servirá de base para la confección de un plan anual de capacitación de los aludidos empleados.

SECCION 10.2.2 – PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO

 A tenor con la disponibilidad de fondos, la Oficina de Recursos Humanos formulará y desarrollará todos los años un programa de adiestramiento para los empleados de carrera. Este deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos, tales como licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrículas y pasantías. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al confeccionar el plan, la Oficina de Recursos Humanos, deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras de los empleados.
- b. Las prioridades programáticas del Consorcio del Noreste y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.

- c. La identificación previa de los problemas que el Consorcio del Noreste pretende solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de sus empleados.
- d. Los estándares de ejecución que este Consorcio establezca para los empleados.
- e. El compromiso que el plan represente por parte del Consorcio, en cuanto a la inversión de fondos y de tiempo necesario para la capacitación de los empleados.
- f. El efecto presupuestario de las actividades programadas.



Al determinar las prioridades de adiestramiento y el efecto presupuestario de las mismas la Oficina de Recursos Humanos deberá considerar además:

- 1) Si el valor de la inversión a efectuarse en determinado adiestramiento será compensado por los beneficios en que redundará el mismo.
- 2) Si el efecto de posponer o suspender determinados adiestramientos resultaría perjudicial al servicio.
- 3) Si hay en proceso o si se proyectan cambios en la organización del Consorcio del Noreste o en sus programas o en la tecnología usada en los mismos y si es indispensable que los empleados adquieran nuevas destrezas.

SECCION 10.3– EJECUCION DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO

SECCION 10.3.1 – Responsabilidades del Consorcio del Noreste

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de instituir y ejecutar la actividad de adiestramiento en el Consorcio. Dicha Oficina deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan elaborado para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de los empleados de carrera para satisfacer aquellas necesidades privativas del Consorcio del Noreste. Lo anterior conlleva la emisión de directrices para la mejor coordinación, control y monitoreo de las actividades de adiestramiento realizadas a nivel de los departamento del Consorcio.

El Consorcio desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer las necesidades particulares de los empleados de carrera, incluyendo programas de pago de matrícula, concesión de licencias con y sin sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros en forma semejante a los que se desarrollan en las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

SECCION 10.3.2 – Establecimiento de Criterios del Consorcio

El Director Ejecutivo, con el debido asesoramiento establecerá los criterios para la selección del personal de carrera a ser adiestrado, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

SECCION 10.4 – ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACION

SECCION 10.4.1 – Responsabilidad del Consorcio

El Director Ejecutivo con el debido asesoramiento del (la) Director (a) de Recursos Humanos planificará, organizará y llevará a cabo las actividades de adiestramiento y capacitación necesarias para satisfacer las necesidades específicas del Consorcio del Noreste.

SECCION 10.4.2 – Duración y Propósito:



Los adiestramientos de corta duración, se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses. Los mismos estarán formulados y dirigidos a capacitar los empleados de forma tal que mejoren en cantidad y calidad en desempeño de sus deberes y responsabilidades. Dichos adiestramientos consistirán en estudios académicos de tipo intramural y de sesiones prácticas.

SECCION 10.4.3 – Beneficios Marginales a Otorgarse:

A todo empleado que disfrute de un adiestramiento de corta duración debidamente autorizado, se le concederá licencia sin sueldo. Además, se le autorizará el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuera necesario, para satisfacer los requisitos del adiestramiento, se le podrá autorizar el pago de otros gastos. El empleado continuará acumulando las licencias regular y por enfermedad, durante el lapso de tiempo que se prolongue el adiestramiento.

SECCION 10.4.4 – Viajes al Exterior

El Director Ejecutivo tendrá facultad para autorizar a los empleados a viajar al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramientos, pero

con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de quince (15) días laborables contados desde la fecha de regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Director de Finanzas, un informe detallado sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá al Oficina de Recursos Humanos un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió. Este debe incluir una evaluación del contenido del mismo y su posible adaptación funcional al ámbito del Consorcio del Noreste.

SECCION 10.5 – PAGO DE MATRICULA



Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, a tenor con las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos necesarios en la partida presupuestaria correspondiente.

SECCION 10.5.1 – Disposiciones Generales:

- a. El pago de matrícula constituye una ayuda económica que se otorga a los empleados para que éstos se matriculen en cursos educativos a fines de ampliar sus conocimientos y destrezas y de esta forma, mejorar sus ejecutorias en el trabajo.
- b. El pago de matrícula estará orientado a promover estudios académicos de nivel post secundarios, técnicos, secretariales que se ofrezcan en instituciones acreditadas por el organismo correspondiente del Gobierno de Puerto Rico.

- c. Se podrá autorizar el pago hasta un máximo de (9) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos extraordinarios meritorios, se podrá autorizar el pago de doce (12) créditos. En estos casos, se deberá redactar un informe en el que se indiquen los fundamentos de mérito para justificar la autorización.
- d. Cada crédito autorizado se pagará utilizando como guía el cargo por crédito vigente en la institución en que habrá de cursar estudios el empleado.

SECCION 10.5.2 – Establecimiento de Prioridades:



Al establecer las prioridades que regirán esta actividad, la Oficina de Recursos Humanos tomará en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- a. La necesidad de capacitar personal en determinadas materias para mejorar la prestación de un buen servicio; para mejorar la eficiencia de los empleados o adiestrar a éstos en nuevas destrezas.
- b. Que sean materias (cursos), prácticos o internados directamente relacionados con los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que ocupa el empleado o el que ocupará en casos de ascensos o traslados.

- c. Que sean cursos o materias conducentes al grado asociado, bachillerato o necesarios para adquirir una licencia o certificado, requerido para ejercer los deberes y responsabilidades del puesto.
- d. Que sean cursos o materias a nivel postgraduados en disciplinas relacionadas con el servicios público.
- e. Que sean cursos preparatorios para facilitar al empleado asumir nuevos deberes y responsabilidades.



SECCION 10.5.3 – Requisitos de Elegibilidad:

La Oficina de Recursos Humanos sólo autorizará el pago de matrícula cuando el solicitante cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Cuando el índice académico general en cursos anteriores bajo este programa, sea no menor de 2.5 en estudios conducentes al grado asociado o al bachillerato.
- b. Cuando el índice académico general en cursos anteriores sea por lo menos de 3.0 en estudios postgraduados.
- c. Aquellos empleados que se hayan dado de baja de cursos anteriores con posterioridad a la fecha límite fijada por la institución docente para devolver los cargos de matrícula, deberán reembolsar el total invertido por el Consorcio del Noreste, al Recaudador Oficial. Se exceptúan de esta disposición aquellos empleados que hayan tenido razones meritorias tales como ingreso al servicio militar, enfermedad

o que hayan sido imposibilitados de continuar los estudios por encomiendas oficiales del Director Ejecutivo. De lo contrario, no se le autorizará pago de matrícula alguno.

SECCION 10.5.4 – Gastos Autorizados:

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales serán responsabilidad personal de los empleados.

SECCION 10.5.5 – Informe de Progreso Académico:



Será responsabilidad de cada empleado de carrera a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Oficina de Recursos Humanos, la evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada sesión lectiva. El Director Ejecutivo podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por los empleados del Consorcio del Noreste en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

SECCION 10.6 – OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina de Recursos Humanos podrá organizar y desarrollar cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de empleados de carrera con el propósito de ampliar las vivencias profesionales de éstos. Además, se podrá desarrollar y celebrar otras actividades de adiestramiento para satisfacer las necesidades particulares del Consorcio del Noreste.

SECCION 10.7 – HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTO E INFORMES

SECCION 10.7.1 – Historial en Expedientes de Empleados:

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá en el expediente de cada empleado un historial de los adiestramientos en que éstos participen. Este podrá utilizarse como una de las fuentes de referencia al tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.



SECCION 10.7.2 – Historiales de Actividades:

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá historiales de las actividades de adiestramientos celebradas, evaluaciones de éstas, de los recursos y una relación de los empleados participantes. Estos historiales los utilizará para evaluar los programas de adiestramiento y capacitación que ofrece.

SECCION 10.8.3. – Informes:

Anualmente la Oficina de Recursos Humanos enviará al Director Ejecutivo un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener información mínima sobre el total de adiestramientos, los tipos de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos y el número de empleados participantes. La información contenida se deberá utilizar como fuente para evaluar la actividad global de adiestramiento y capacitación de los empleados.

PARTE V

ARTICULO 11 – BENEFICIOS MARGINALES

SECCION 11.1 – NORMA GENERAL

 Los beneficios marginales son parte de la compensación total que se otorga a los empleados. Constituyen un ingreso complementado al sueldo. La administración de los beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Consorcio del Noreste, tomarán toda acción necesaria para el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo de forma balanceada entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado.

La Oficina de Recursos Humanos, será responsable de mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

SECCION 11.2 – BENEFICIOS MARGINALES CONCEDIDOS POR LEYES ESPECIALES

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, u órdenes ejecutivas constituyen parte complementaria a lo dispuesto en este Artículo.

SECCION 11.3 – DIAS FERIADOS

Los días feriados que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de carrera del Consorcio del Noreste.

FECHA	CALENDARIO
1) 1 de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4) Tercer lunes de enero	Natalicio de. Dr. Martín Luther King
5) Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
6) 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7) Movable	Viernes Santo
8) Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9) Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en Guerra (Memorial Day)
10) 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11) Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12) 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13) 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14) Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15) 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)

16) 11 de noviembre	Día del Veterano
17) Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
18) 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19) Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20) 25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

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



Cuando por las necesidades del servicio la semana de trabajo disponga que los días de descanso no correspondan a los sábados o domingos y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

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

Cuando surjan necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado de carrera que preste servicios en determinado día de fiesta oficial. En estos casos el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria, según lo dispuesto bajo la Sección 13.6 de este Reglamento.

SECCION 11.4 – LICENCIAS

Los empleados de carrera del Consorcio del Noreste tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin sueldo, conforme se establece a continuación:

SECCION 11.4.1 – Licencia de Vacaciones:

- 
- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su labor y que pueda responderse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus deberes.
 - b) Los empleados de carrera tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio. Además, tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural. De éstos, podrán disfrutar en forma consecutiva no menos de quince (15) días.
 - c) Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios.
 - d) Los empleados de carrera podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
 - e) La Oficina de Recursos Humanos formulará un plan de vacaciones por año natural, en estrecha coordinación con el

Director Ejecutivo y los directivos de las unidades administrativas del Consorcio. Este plan debe contener el período durante el cual cada empleado o funcionario disfrutará sus vacaciones de forma compatible con las necesidades del servicio. Cada unidad administrativa confeccionará un plan de vacaciones anual en o antes del 31 de diciembre de manera que pueda entrar en vigor al comienzo de cada año natural. El Director Ejecutivo podrá hacer excepciones cuando surjan necesidades impostergables en el servicio. Los planes serán aprobados por los respectivos directores de los departamentos y oficinas. Los empleados deberán disfrutar sus vacaciones regulares en los períodos establecidos en el plan.

- f) Se deberá evitar al máximo que los empleados acumulen vacaciones en exceso de sesenta (60) días al finalizar cada año natural. Si estos ocurriera por necesidades del servicio, certificada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, se proveerá para que el empleado disfrute por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días. Este disfrute deberá comenzar en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. El Director Ejecutivo podrá autorizar el pago en efectivo correspondiente al exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días vía

excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio, ajenas a su voluntad, el empleado no pudo disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso, según lo establece la Ley Número 152 del 20 de agosto de 1996, la cual enmienda la Ley 81. Esta enmienda comenzará a regir el 1ro de julio de 1997.

 El Director Ejecutivo, podrá autorizar el pago en efectivo del exceso de licencia acumulada sobre sesenta (60) días laborables cuando el empleado pase a brindar servicios a otra agencia estatal siempre y cuando corresponda a necesidades del servicio así autorizado.

Como norma, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a empleados que tengan licencia acumulada. Cuando se conceda dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:

1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento profesional del empleado, tale como viajes culturales y estudios.

2. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
 3. Tiempo en que el empleado ha disfrutado de licencia y el número de días acumulados.
 4. Problemas personales o familiares del empleado que requieran su atención personal, tales como situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran la atención personal del empleado.
 5. Cancelación previa de licencia motivada por necesidades del servicio.
 6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- g) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Consorcio por más de un año. En estos casos debe haber certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en toda caso la aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período

necesario para satisfacer el anticipo de licencia, vendrá obligado a reembolsar al Consorcio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, por concepto de tal licencia anticipada.

h) Se podrá autorizar el pago por adelantado correspondiente al período de licencia autorizada de vacaciones acumuladas o licencia anticipada, siempre que el empleado lo solicite con suficiente antelación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

 i) Cuando un empleado se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

SECCION 11.4.2 – Licencia por Enfermedad:

a) Todo empleado tendrá derecho acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

- 
- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. No obstante, todo empleado que acumule licencia de enfermedad sobre el máximo, tendrá derecho a que se le pague en efectivo anualmente dicho exceso, no más tarde del 31 de marzo del siguiente año, según lo establece la Ley Número 152 del 20 de agosto de 1996, que enmienda la Ley 81. Esta enmienda comenzará a regir el 1ro de julio de 1997. El pago se hará a base del sueldo que esté devengando el empleado al momento de hacerse el mismo. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c) Cuando un empleado se ausente de su trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico. Este certificado deberá indicar que el empleado estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Director Ejecutivo podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.
- d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Director Ejecutivo podrá anticiparle hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables,

si éste hubiera prestado servicios al Consorcio por un período no menor de un (1) año. Además, deberá haber razonable certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para satisfacer la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Consorcio cualquier suma de dinero que quedare en descubierto.



- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuviera acumulada, previa autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuare enfermo, el Director Ejecutivo, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.

SECCION 11.4.3 – Licencias para Fines Judiciales:

- a) **Citaciones Oficiales** – Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado, sus dependencias o ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviera

ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el empleado sea citado para comparecer como acusado, como parte interesada, o como testigo de uno de éstos, ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejerció de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usaren se cargará a licencia de vacaciones, y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por un período utilizado para tales fines

Se le concederá licencia con sueldo a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno Estatal o del Consorcio del Noreste en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.
 2. Cuando comparece como demandado en su carácter oficial.
- b) **Servicio de Jurado** – Se le concederá licencia con sueldo a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichos servicios. El Director Ejecutivo podrá gestionar del

tribunal correspondiente excusar al empleado de tal servicio si entendiera que el servicio se habría de afectar. Cuando el empleado, sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por un período corto éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico atribuible a su servicio como jurado. En estos casos las ausencias en que incurra el empleado se cargarán a la licencia de vacaciones acumuladas. De no tener balance de licencia de vacaciones acumuladas, se le concederá licencia sin sueldo.



- c) **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo** – El empleado que disfrute de licencia judicial no tiene que reembolsar al Consorcio ninguna suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo. Tampoco se le reducirá su sueldo por dicho concepto.

SECCION 11.4.4 . Licencia de Maternidad:

La licencia de maternidad se regirá por las siguientes disposiciones:

- a. Toda empleada embarazada tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia abarcará un período de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Sin embargo, previa autorización médica, la

empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto. De esta forma podrá disfrutar de siete (7) semanas de descanso post-natal. Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autoriza el disfrute de licencia de maternidad, el Director Ejecutivo podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que la empleada lo solicite con suficiente anticipación. Las empleadas que disfruten de licencia por maternidad tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones y licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada su descanso prenatal o sin que hubiera comenzado éste, el descanso post-partum se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo. La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las ocho (8) semanas de licencia, cuando presente un certificado



médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido adelante, en el inciso (b) de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de ocho (8) semanas de licencia sin haber dado a luz, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto.



- b. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico. El mismo deberá indicar la fecha aproximada en que, a juicio de dicho facultativo, la empleada deberá dejar de prestar servicios. En ningún caso esta fecha será después de terminado el octavo mes de embarazo.
- c. En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la empleada, además de licencia de maternidad, licencias de vacaciones y de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con la reglamentación vigente. De agotar éstas, se le podrá autorizar licencia sin sueldo. Sin embargo en ningún caso podrá exceder

de un año el período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.

d. No se podrá despedir a una mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiera afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el período de licencia de maternidad, excepto que un nombramiento transitorio no será extendido meramente por razón de embarazo.

e. Toda empleada que adopte un niño menor de edad, de acuerdo con la legislación aplicable, tendrá derecho a ocho (8) semanas de licencia de maternidad a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter al Oficina de Recursos Humanos evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

f. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la unidad

administrativa donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

- g. Cuando la empleada sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. En este caso, la empleada tendrá derecho a que se le conceda licencia por maternidad por el tiempo que dure su incapacidad para trabajar.



SECCION 11.4.5 Licencias para Estudios o Adiestramientos

- a) El Director Ejecutivo podrá conceder licencia para estudios o adiestramientos a los empleados de carrera, conforme se dispone más adelante.
- b) Según lo dispone la Ley 381 del 13 de mayo de 1947, el Director Ejecutivo concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios a veteranos que sean empleados con status regular en este Consorcio y les garantizará su reposición una vez terminados dichos estudios.

- c) El Director Ejecutivo podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico. El tiempo utilizado por el empleado para cursar estudios será cargado al balance de licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada. Además, podrá reponer el tiempo utilizado para estudios mediante un arreglo administrativo.
- d) Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia sin sueldo.



SECCION 11.4.6 – Licencia Militar:

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) **Servicios en la Guardia Nacional o Reserva** – En este inciso se incorpora el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 del 23 de junio de 1969.

De conformidad, se concederá licencia militar con sueldo por un período máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El total o parte de este período podrá utilizarse para prestar servicios militares como parte del entrenamiento anual, o para asistir a escuelas

militares, o para prestar servicios intermitentes a la Guardia Nacional o la Reserva, cuando así hubieran sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Gobierno de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.



b) **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** – Se concederá licencia militar con sueldo, en los casos de empleado que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal, cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causado por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Número 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

c) **Servicio Militar Activo** – Se le concederá licencia militar, sin sueldo, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, cuando este año adicional sea

oficialmente requerido y por conveniencia de la Rama de las Fuerzas Armadas a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicios señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia y su puesto se declarará vacante. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida a éste por el Consorcio. Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de unidad en que labora el empleado.

SECCION 11.4.7 – Licencia Especial con Sueldo:

Los empleados tendrán derecho a licencia sin sueldo en las situaciones que se enumeran a continuación:

- a) **Licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país** - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos del pueblo puertorriqueño tales como eventos

deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales, u otras actividades similares. No se concederá estas licencias para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales. Esta licencia se concederá por un término acumulativo no mayor de quince (15) días anuales, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido autorizada por el Gobernador o su representante autorizado. El Director Ejecutivo establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia.



- b) **Licencia con sueldo por Servicios Voluntarios en los Cuerpos de la Defensa Civil y otras organizaciones de Servicio en Casos de Desastres** – En casos de desastre, se concederá licencia con sueldo por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil, a la Cruz Roja, a la Patrulla Aérea Civil, al Ejército de Salvación, y otras organizaciones similares dedicadas a la prestación de servicios de emergencia. También se concederá esta licencia para participar en adiestramientos cortos relacionados con los servicios de emergencia requeridos oficialmente por la organización, cuando

el empleado o funcionario sea miembro de cualquiera de tales organizaciones. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil o de cualquiera de otras organizaciones de socorro. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter al Oficina de Recursos Humanos, lo siguiente:

- 
1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil o a cualquier otra organización reconocida de prestación de servicios de emergencia. Posterior a la presentación de los servicios voluntarios, deberá someter una certificación de la organización correspondiente, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 2. En el caso en que el empleado no pertenezca a ningún grupo de prestación de servicios de emergencia, pero que por razón de la emergencia se integra a una de ellas en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter una certificación de la organización acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

c) **Licencia para Tomar Exámenes y Entrevista de Empleo –**

Se concederá licencia con sueldo a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

d) **Licencia con Sueldo para Atletas, Técnicos y Dirigentes**



Deportivos - Se concederá licencia con sueldo a empleados que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con las exigencias de entrenamiento y competencias. El Director Ejecutivo deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o funcionario, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. Esta licencia se concederá, además, en la ocasiones en que un empleado se integre a laborar, con la autorización del Consorcio, al Comité Organizador de Eventos Deportivos Nacionales e Internacionales celebrados en Puerto Rico. En tales casos, el

Presidente del Comité Organizador deberá someter una petición oficial al Director Ejecutivo indicando los servicios que el empleado habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesarios. El Director Ejecutivo corroborará que al concederse este tipo de licencia, no se afecte el servicio de la unidad de trabajo y que no se haga uso indebido de la misma.

- e) **Licencia con Sueldo a Atletas sobre Sillas de Ruedas** – Se concederá licencia con sueldo a empleados que sean atletas sobre sillas de ruedas, y a técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los deportes para atletas en sillas de ruedas. Esta se concederá a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores para cumplir con las exigencias de adiestramiento y competencias. El Director Ejecutivo deberá requerir a la Asociación de Deportes en Sillas de Ruedas de Puerto Rico, evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado o funcionario. Aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. El Director Ejecutivo velará porque al concederse este tipo de licencia, no se afecte el servicio de su unidad y no se haga uso indebido de la misma.

SECCION 11.4.8 – Licencia sin Sueldo

El Director Ejecutivo podrá conceder además, licencia sin sueldo bajo las siguientes circunstancias:

1. Para fines educativos siempre que estos redunden en beneficio del servicio.
2. Para prestar servicios a otra agencia del gobierno o entidad privada de fines no pecuniarios, si se determina que la experiencia que derive el empleado resultará en beneficio del Consorcio del Noreste por estar directamente relacionada con las funciones de éste.
3. Para proteger status o los derechos del empleado en las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando el empleado ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad, y haya agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.
 - b) Cuando el empleado ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo, y está bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad y haya agotado su licencia por enfermedad y vacaciones
4. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.

5. Cuando a una empleada le nace un hijo, y éste requiera de la atención extendida de su madre, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia de vacaciones.
6. Cuando el empleado debe enfrentar una emergencia familiar que afecte a su cónyuge, hijos o padres, y que el empleado deba atender personalmente. En estos casos, la licencia sin sueldo será por un período máximo de doce (12) meses.
7. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
8. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción del Director Ejecutivo, y previa petición endosada por el director de la unidad administrativa en que labora el empleado.

Las siguientes disposiciones generales aplicarán en la concesión de la licencia sin sueldo.

- 1) La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el empleado se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.
- 2) En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente, o dentro de los próximos cinco (5) días, a su empleo, o notificar al

Director Ejecutivo las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

- 
- 3) La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año, excepto en los casos antes enumerados.
 - 4) La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción del Director Ejecutivo cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
 - 5) El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de antelación, indicándole los fundamentos de la cancelación.
 - 6) El empleado tendrá la obligación de notificar al Consorcio cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo, o notificar que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia.
 - 7) El Director Ejecutivo emitirá normas y procedimientos para regular la concesión de licencia sin sueldo. Las mismas serán cónsonas con las normas federales cuando así sea requerido.

SECCION 11.4.9 – Licencia Familiar y Médica

La Ley Federal Número 103-3 del 5 de febrero de 1993 exige a todos los patronos conceder hasta un máximo de doce (12) semanas de licencia sin sueldo.

- (a) Esta Ley, aplica a patronos, privados y públicos (agencias federales, estatales y gobiernos municipales) que tengan cincuenta (50) o más empleados dentro de un área geográfica de setenta y cinco (75) millas.
- (b) La misma le requiere a todos los patronos, privados y públicos, conceder hasta un máximo de doce (12) semanas sin sueldo con protección del empleo por determinadas razones familiares médicas a todo empleado que cumpla los requisitos de elegibilidad.
- (c) Para ser elegible a este derecho, los empleados deberán:
- 1) haber trabajado con el patrono cubierto durante un período mínimo de doce (12) meses.
 - 2) Haber trabajado por lo menos mil doscientos cincuenta (1,250) horas durante el transcurso de cada uno de los doce (12) meses anteriores a la fecha de la solicitud de la licencia.
- (d) Razones Médicas y Familiares para ser Acreedor a Tomar Licencia sin Sueldo:
- 1) Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o para tramitar la adopción o crianza de uno.
 - 2) Para cuidar su cónyuge, hijo (a), padre o madre que tenga un condición de salud grave.

- 3) Para atender una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

El Director Ejecutivo puede denegar la licencia si el empleado no cumple con los requisitos establecidos. Puede además, requerirle al empleado que provea una certificación médica por adelantado relacionada con su petición.

Como norma general, el empleado deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos con treinta (30) días de anticipación en aquellos casos en que la petición de licencia sea previsible.



El Director Ejecutivo, puede requerir una certificación médica que justifique una petición de licencia para atender una condición de salud grave. Puede además, pedir una segunda y tercera opinión, a expensa del Consorcio del Noreste. De igual modo, tiene facultad para requerir una certificación indicativa de que el empleado está apto para reintegrarse a su trabajo.

SECCION 11.5 – TRANSFERENCIA DE LICENCIAS Y PAGO GLOBAL DE LICENCIA REGULAR Y POR ENFERMEDAD

1. En el caso de traslado o renuncia de un empleado para pasar de un puesto a otro dentro de cualquier agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa, Rama Judicial y los Gobiernos Municipales, se autorizará la transferencia de licencia por vacaciones y por enfermedad acumuladas por el empleado hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia por vacaciones, y noventa (90) días laborables de laborables de licencia por

enfermedad. En estos casos, el empleado tendrá derecho a percibir y se le pagará una suma de dinero por el exceso de licencia de vacaciones acumuladas sobre el límite de los sesenta (60) días de la licencia de vacaciones transferibles que éste haya acumulado. Este pago se limitará a los casos en que por necesidades del servicio la Autoridad Nominadora la haya requerido trabajar al empleado.

- 
2. Cuando el Consorcio adquiera los servicios de un empleado de cualquier agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial y los Gobiernos Municipales, éste aceptará y acreditará el número de días por vacaciones y por enfermedad acumulados por dicho empleado hasta un máximo de sesenta (60) días por licencia de vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.
 3. El empleado que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a recibir, y se le pagará, una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.
 4. Asimismo a todo empleado se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno de Puerto Rico. Si no lo fuere a su separación definitiva del

servicio, debe haber prestado, por lo menos, diez (10) años de servicios.

- 
5. Para que proceda el pago global en estos casos, deber haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.
 6. Cuando la separación del servicio público sea motivada por la muerte del empleado, se le pagará a sus herederos la suma que le hubiera correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
 7. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el empleado esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiera disfrutado de estas licencias durante el año.
 8. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el puesto que venía ocupando el empleado y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.
 9. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad, sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
 10. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier empleado que no haya entregado propiedad del Consorcio o documentos bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto.

SECCION 11.6 – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos de cálculos de las licencias con sueldo, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días declarados feriados mediante proclama, órdenes ejecutivas o de cualquier otro modo, a los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador o el Director Ejecutivo se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El uso indebido de cualquier tipo de licencia podrá ser motivo de acción disciplinaria o correctiva contra el empleado.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencias correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Las licencias con o sin sueldo no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento de un empleado transitorio.

ARTICULO 12 – PROGRAMAS DE MOTIVACION Y AYUDA AL EMPLEADO

SECCION 12.1 – OBJETIVOS

El Director Ejecutivo implantará aquellos programas que considere pertinentes y necesarios para desarrollar en los empleados los factores

motivacionales internos y externos que propendan a una mayor concientización de sus deberes y responsabilidades; a incrementar su sentido de pertenencia y lealtad hacia el Consorcio y a crear un clima organizacional saludable. A estos fines los programas deberán canalizarse hacia el logro, de objetivos tales como:

- 
1. Mejorar las relaciones interpersonales a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas entre empleados, supervisados y supervisores.
 2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medias que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
 3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados en sus relaciones, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión, los cuales afectan su eficiencia y productividad.
 4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleados con este Consorcio, mejorar su productividad y proveerles mayor satisfacción personal en las tareas que desempeñan.
 5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de este Consorcio, con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
 6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.

7. Lograr la participación efectiva de los empleados mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.
8. Mantener centros de trabajo libre de drogas.

SECCION 12.2 – FUNCION DEL CONSORCIO DEL NORESTE

1. Para el logro de los objetivos señalados, el Director Ejecutivo establecerá los programas, procedimientos, servicios, actividades de relaciones de personal y de ayuda social y sicológica al empleado que estime necesario, conforme a los recursos y necesidades y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal.
2. Se integrarán los diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado, tales como atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; rehabilitación de empleados adictos a sustancias controladas; actividades recreativas, deportivas y culturales; premios y reconocimientos; atención de planteamientos y quejas de los empleados; y cualesquiera otros que el Director Ejecutivo estime pertinente establecer para la obtención de los objetivos mencionados.

SECCION 13 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCION 13.2 – JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada regular no excederá de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables. El Director Ejecutivo podrá disponer mediante orden ejecutiva una jornada menor de cuarenta (40) horas

semanales u ocho (8) horas diarias. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario fuera necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados como alternativa para evitar tales cesantías.

- 
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo como, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco(5) días laborables.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados, el Director Ejecutivo emitirá una orden ejecutiva fijando la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio, las disposiciones de este Reglamento y las leyes aplicables.

SECCION 13.2 - HORARIO

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, cuando las circunstancias, mérito y las necesidades del servicio lo justifiquen, el Director Ejecutivo podrá adoptar un sistema de horario flexible.

SECCION 13.3 – HORA DE TOMAR ALIMENTO

- 
1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluido la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva, de manera que no se requiera a un empleado trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para tomar alimentos.
 2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le concederá tiempo compensatorio a base de tiempo y medio por el período trabajado durante la hora de tomar alimento.

3. Se programará el trabajo en forma tal para evitar al máximo tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

SECCION 13.4 – HORAS TRABAJADAS

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto de trabajo o en un determinado lugar de trabajo, y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

SECCION 13.5 – PERIODO DE DESCANSO



El Consorcio del Noreste concederá como privilegio un período de quince (15) minutos en la hora de la mañana y quince (15) minutos en la hora de la tarde para el descanso del empleado.

Estos períodos de descanso no deberán excederse de más de quince (15) minutos. Dichos períodos deberán disfrutarse después de haber transcurrido por lo menos una hora y media (1 ½) de haber el empleado comenzado sus labores de la mañana y de la tarde, respectivamente.

Se podrá requerir al empleado que trabaje durante su período de descanso, en cuyo caso no acumulará ni se le pagará tiempo compensatorio. Entendiéndose que la concesión de los mismos es un privilegio. Los supervisores de cada unidad de trabajo serán responsables de mantener un estricto control del disfrute del período de receso y velar porque no se afecte el servicio debido a la concesión de este privilegio.

SECCION 13.6 – TIEMPO EXTRA

1. El programa de trabajo del Consorcio se programará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso del horario regular de trabajo establecido. No obstante, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que ningún empleado preste servicios fuera de su jornada de trabajo, sin previa autorización expresa.
2. Los empleados tendrá derecho a recibir licencia compensatoria, a razón tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador o Director Ejecutivo mediante ordenanza aprobada, conforme se dispone en la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo, según fuera enmendada por Ley

Pública Número 99-150 de 13 de noviembre de 1985, y conforme se dispone en este Reglamento.

El tiempo extra trabajado en exceso de jornada regular de trabajo se acumulará a razón de tiempo y medio hasta un máximo de 480 horas en el caso de los empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta 240 los demás empleados. El disfrute de las horas extras en tiempo compensatorio se autorizará dentro de un lapso razonable de tiempo posterior a la petición del empleado siempre que no se afecte el funcionamiento de los servicios y programas municipales.

 Las horas extras acumuladas en exceso de 240 y 480, según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de retribuirle. Dicho sueldo se efectuará dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a saldar.

El tiempo compensatorio acumulado podrá ser transferible a cualquier agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico o municipios conforme a la reglamentación de éstos. En ningún caso este Consorcio aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

SECCION 13.7 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Director Ejecutivo adoptará, mediante orden ejecutiva, normas y procedimientos para regir, entre otros aspectos, lo siguiente:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiera, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Tiempo extra.
3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 14 – REINGRESOS

SECCION 14.1 – DISPOSICIONES GENERALES

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro de elegibles para ser certificado para empleo público, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en la que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo y la misma escala de sueldo.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
- a) Empleados regulares que renuncien a sus puesto o sean cesanteados por falta de fondos o de trabajo.
 - b) Empleados o funcionarios de confianza que sean separados de sus puestos y que inmediatamente antes de sus nombramientos en dichos puestos hubieran ocupado puestos de carrera como empleados regulares.
 - c) Empleados que recuperen de una incapacidad, luego de haber sido separados del servicio y haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno de Puerto Rico.
 - d) Empleados que haya fracasado en el período probatorio, por razones que no sean sus hábitos o actitudes y que fueran empleados regulares inmediatamente antes.
3. El nombre de toda persona a quien se le apruebe un reingreso será incluido en un registro de elegibles por un período máximo de cinco (5) años, a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad, según sea el caso. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recuperen de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos sus nombres permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

SECCION 14.2 – ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO DE REINGRESO (ESPECIALES)

El Director Ejecutivo establecerá registros de reingreso en los cuales se incluirán los nombres de las personas con derecho al reingreso.

SECCION 14.3 – PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la falta de trabajo o de fondos, deberán radicar una petición escrita al Director Ejecutivo durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.
2. Los empleados que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional de los Sistemas de Retiro del Gobierno y que recuperen de su incapacidad, podrán ejercer su derecho de reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar los deberes y responsabilidades de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Esto se certificarán como únicos candidatos y el Consorcio vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles.
3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se les aplicará la legislación vigente a la fecha de radicación de la solicitud.

SECCION 14.4 – EMPLEADOS CESANTEADOS

Los nombres de empleados cesanteados por eliminación de puestos debido a falta de fondos o de trabajo serán incluidos en el registro de elegibles

sin necesidad de que éstos radiquen solicitud alguna. Sus nombres deberán ser incluidos en el registro de reingreso correspondiente tan pronto sean cesanteados de sus puestos.

SECCION 14.5 – NOTIFICACION AL SOLICITANTE

1. El Director de Recursos Humanos, notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados, se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, se le informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción. El empleado podrá solicitar al Director Ejecutivo una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de recibo de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá radicar escrito de apelación el Tribunal Superior de Instancia, dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

SECCION 14.6 – REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS

En caso de que al momento de tramitarse el reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará en un registro especial para la clase de puestos cuyos deberes y responsabilidades sean sustancialmente comparables a las de la clase de puesto que fue

modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

SECCION 14.7 – PERIODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESOS

Las personas que reingresen al Consorcio estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá otorgarle status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 15 – EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS



Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El Consorcio será responsable de conservar, custodiar y mantener todos y cada uno de los expedientes de personal. Los expedientes serán confidenciales, pero podrán ser examinados por personal autorizado únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Todo empleado tendrá también el derecho a examinar su expediente en compañía del custodio del mismo o su representante autorizado. El Director de Recursos Humanos será el custodio de los expedientes de personal y emitirá normas por escrito para el manejo y control de los mismos.

ARTICULO 16 – PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el período pre y post eleccionario, el Director Ejecutivo

se abstendrá de efectuar cualquier acción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, reclasificaciones y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comenzará dos (2) meses ante de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico y se extenderá hasta el segundo lunes del mes de enero posterior a la celebración de las elecciones generales.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio, previa autorización del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Será responsabilidad del Director Ejecutivo en aquellos casos necesarios, solicitar al Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). que se exceptúen de la prohibición.

ARTICULO 17 – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otra parte.

ARTICULO 18 – DEROGACION

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

ARTICULO 19 – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Director Ejecutivo.

Dado en *Río Grande* Puerto Rico a *22 de mayo* de 2000.



Carlos J. Méndez Núñez
Director Ejecutivo