

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CAMARA DE REPRESENTANTES

Septima
~~ASAMBLEA~~ ASAMBLEA LEGISLATIVA

1973-76
~~1973-76~~

EXPEDIENTE

DEL

P. DEL S. 1428

AUTOR Sr. Cancel Rios y otros

LEY #5

SOBRE: Para establecer un Sistema de Personal del
Servicio Público de Puerto Rico.

HISTORIAL	
	Fecha M. D. A.
Recibido en CÁMARA	10-6-75
Aprobado O. E. D.	10-10-75
Aprobado V. F.	10-10-75
Firmado	10-11-75
Ley Núm. <i>5</i> Ext.	10-14-75
Observaciones: <i>8 Va. Sesión Extraordinaria</i>	

(P. del S. 1428)

L E Y

Para establecer un Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico; crear los organismos necesarios para su administración y definir sus poderes, deberes y funciones; crear la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, definiendo sus poderes, deberes y funciones; establecer las normas que aseguren la aplicación del principio de mérito en el servicio público; asignar fondos; y derogar la Ley núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada.

EXPOSICION DE MOTIVOS

En el año 1947 se aprobó por la Asamblea Legislativa la vigente Ley de Personal. Su aprobación representó un paso significativo en la evolución histórica de nuestra administración pública. Fue el momento más importante en el esfuerzo de nuestro pueblo por proveerse a sí mismo un sistema de administración de personal basado en el principio de mérito.

Un examen en conjunto de la historia del funcionamiento del sistema creado por la Ley de Personal de 1947 durante los 27 años de su vigencia, demostrará un balance a favor de sus logros. A pesar de ello, ha llegado el momento de revisar el sistema, a la luz de la experiencia acumulada durante esos 27 años, para reafirmar sus principios básicos y modernizar el sistema, ajustándolo a los conceptos más dinámicos y efectivos de administración de personal.

El aspecto más importante del esfuerzo que representa esta nueva ley, consiste en la precisión de una política pública que reafirma el principio de mérito y extiende dicho principio a todos los sectores del empleo público a los cuales no se ha extendido en la actualidad. Esta decisión de política pública es la base firme en que se sostiene el Sistema de Personal establecido, y en la misma se destacan cuatro elementos fundamentales.

PRIMERO, el Sistema de Personal establecido está diseñado de tal forma que protegería adecuadamente la aplicación del Principio de Mérito de éste ser elevado a rango constitucional.

SEGUNDO, se establece un Sistema de Personal compatible y armonizable con la negociación colectiva en la parte del sector público donde existe en la actualidad. También sería armonizable

con la extensión del derecho a la negociación colectiva a todos los empleados públicos, si en el futuro se tomara esa determinación.

TERCERO, se estimula una administración de personal más agilizada, sobre la base de una mayor delegación a las agencias.

Y CUARTO, se instrumenta un Sistema de Personal completo e integrado que incorpora los más modernos conceptos de la administración de personal.

En la conceptualización del Sistema de Personal se persigue alcanzar el trato más justo y equitativo a todos los empleados públicos, y a que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno, lo que contribuirá a producir un clima de armonía y satisfacción y a una mayor productividad y eficiencia en el servicio público puertorriqueño.

Al aprobarse esta ley se inicia una nueva era en la administración pública del país, construyendo sobre los logros del pasado.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

ARTICULO 1.—TITULO

Esta ley se conocerá y podrá ser citada como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

ARTICULO 2.—DECLARACION DE POLITICA PUBLICA

Sección 2.1.—Contenido—

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo al personal del servicio público, es la que a continuación se expresa:

- 1) Establecer el mérito como el principio que regirá todo el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.
- 2) A fin de asegurar la extensión y el fortalecimiento del principio de mérito a todos los sectores del servicio público puertorriqueño, todos los empleados públicos, sean éstos empleados estatales, municipales, o de corporaciones públicas, estarán cubiertos por un solo

sistema de personal, establecido para hacer cumplir el principio de mérito, el cual se conocerá como Sistema de Personal del Servicio Público.

- 3) Establecer un Sistema de Administración de Personal concebido, estructurado y administrado en forma compatible con la participación de los empleados, inclusive la negociación colectiva, y con una dinámica interna que permita y estimule su continua auto-renovación.
- 4) El Sistema de Administración de Personal se dividirá en la Administración Central, que quedará bajo una Oficina Central de Administración de Personal, y los Administradores Individuales que se señalan en esta misma ley.

Sección 2.2.—Objetivos—

Mediante la aplicación de la política pública expuesta anteriormente, se persigue alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos:

- 1) Lograr que la administración pública se rija por 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 los empleados.
- 3) Mantener la continuidad y la regularidad en la prestación de los servicios públicos.
- 4) Lograr como aspiración máxima la prestación de servicios públicos que propendan y aseguren el continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.
- 5) Asegurar que el gobierno cuenta con medios adecuados, por vía del uso juicioso y restringido del servicio de confianza, para implantar la política pública validada mayoritariamente a la vez que se protege el servicio de carrera como institución básica del servicio público.
- 6) Ofrecer al empleado mecanismos de participación que propendan a un clima de armonía y eficiencia.

ARTICULO 3.—OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL

Sección 3.1.—Creación—

Se crea la Oficina Central de Administración de Personal.

Sección 3.2.—Nombramiento del Director—

La Oficina estará dirigida por un Director quién será nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. El Director deberá ser una persona de reputado conocimiento y experiencia en el campo de la administración de personal. Su sueldo será de \$25,750 anuales.

Sección 3.3.—Funciones de la Oficina—

La Oficina tendrá las siguientes funciones generales:

- 1) Adoptar mediante reglamento las normas generales que regirán a través de todo el Sistema de Personal del Servicio Público para que se cumpla eficazmente con el principio de mérito, previa la celebración de vistas públicas, según se dispone en la Sección 4.1 de esta ley. Las normas generales deberán ser refrendadas por el Gobernador, antes de entrar en vigor. Conjuntamente con las normas generales que la Oficina someterá al Gobernador enviará un documento explicativo de los procedimientos seguidos para la formulación de las normas generales, los planteamientos sustantivos recibidos en las vistas públicas y las razones habidas para descartar los plantamientos que no se hubieren incorporado en las normas generales.
- 2) Velar porque se cumpla estrictamente con dichas normas generales, usando los mecanismos que establece esta ley y sus reglamentos.
- 3) Instrumentar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal que se crea en esta ley.
- 4) Supervisar la administración del Sistema guiado por la política pública enunciada en esta ley.
- 5) Reglamentar, administrar y coordinar lo relativo a la Administración Central.
- 6) Aprobar y promulgar reglas para instrumentar las relaciones entre la Oficina Central y los Administradores Individuales.

- 7) Aprobar, promulgar, enmendar y derogar los demás reglamentos que sean necesarios para instrumentar esta ley.
- 8) Asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en todo lo relativo a la administración de personal en el servicio público.
- 9) Enviar informes, por lo menos una vez al año, al Gobernador y a la Asamblea Legislativa sobre el funcionamiento del Sistema de Personal.
- 10) Realizar todas aquellas funciones que le fueron asignadas por leyes especiales al Director y a la Oficina de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y las cuales no hayan sido derogadas por esta ley.
- 11) Realizar las funciones específicas asignadas en esta ley, o que posteriormente le fueren asignadas, y todas aquellas funciones necesarias o convenientes para lograr los propósitos de esta ley.

Sección 3.4.—Función en Cuanto a la Habilitación de Empleados—

En adición a las funciones señaladas en la sección anterior, la Oficina decidirá sobre la habilitación para ocupar puestos públicos de personas consideradas como inelegibles para ingreso al servicio público, por haber incurrido en conducta deshonrosa, o haber sido adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas, o haber sido convictas por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral, o haber sido destituidas del servicio público, sujeto a las normas que se establezcan por Reglamento. La aprobación de este Reglamento estará sujeta a los requisitos y procedimientos prescritos en el inciso (1) de la Sección 3.3.

Para el cumplimiento de esta función podrá solicitar la colaboración de cualquier organismo gubernamental que a su juicio tenga los recursos adecuados para hacer las evaluaciones pertinentes.

Sección 3.5.—Nombramiento del Personal de la Oficina—

El Director nombrará el personal de la Oficina de acuerdo con las disposiciones de esta ley.

ARTICULO 4.—SISTEMA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO

Sección 4.1.—Disposiciones Generales en Areas Esenciales al Principio de Mérito—

Las siguientes son las áreas esenciales al principio de mérito, las cuales serán aplicables a todo el Sistema de Personal del Servicio Público:

- 1) Clasificación de Puestos
- 2) Reclutamiento y Selección
- 3) Ascensos, Traslados y Descensos
- 4) Adiestramiento
- 5) Retención

La Oficina deberá adoptar un Reglamento sobre las áreas esenciales al principio de mérito que deberá estar en armonía con las disposiciones generales que se especifican en las secciones siguientes. Para aprobar dicho Reglamento la Oficina deberá celebrar vistas públicas con adecuada notificación a la ciudadanía en general, con especial énfasis en invitar a los empleados públicos para que se expresen individualmente o a través de sus organizaciones o representantes. En adición a las vistas públicas la Oficina podrá celebrar reuniones informales o utilizar otros medios análogos que faciliten a los empleados expresar sus puntos de vista.

Sección 4.2.—Disposiciones Sobre Clasificación de Puestos—

Como instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, la Administración Central y cada Administrador Individual será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las diferentes acciones de personal. Para lograr este propósito se establecen las siguientes disposiciones que cumplirán las autoridades nominadoras o el Director, según les corresponda:

- 1) Las funciones para llevar a cabo los programas de Gobierno se organizarán de forma tal que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo. Estas a su vez estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán la unidad básica de trabajo, o sea, el puesto.
- 2) Se preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones básicas que debe

realizar y que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública.

- 3) Los puestos, a su vez, serán agrupados en clases de puestos. Se formarán las clases, agrupando puestos cuyo conjunto de deberes sean de tal modo semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad, complejidad e índole del trabajo a ejecutar, que pueda exigirse de sus incumbentes requisitos análogos, así como las mismas pruebas para su selección, y que se le pueda aplicar la misma retribución.
- 4) Se deberá preparar por escrito la descripción de cada clase, que contendrá los elementos básicos comunes a los puestos en ella incluidos. Estas descripciones se conocerán como especificaciones de clases. La descripción de los elementos básicos comunes incluirá los diferentes niveles de responsabilidad, autoridad y complejidad del grupo de los puestos que forman la clase. Deberá incluir, además, la preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas, y la duración del período de prueba para la clase.
Cada clase será designada con un título oficial que será descriptivo de la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto, el cual se utilizará para las diferentes acciones de personal y de presupuesto.
- 5) Las clases se agruparán en base a un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral del plan de clasificación.
- 6) El plan de clasificación deberá establecer mecanismos para la creación, eliminación, consolidación y modificación de clases de manera que se mantenga al día. Asimismo, contendrá los mecanismos necesarios para que haya niveles de mejoramiento compatibles con la necesidad de los servicios, sin que los incumbentes de los puestos tengan que moverse a desempeñar funciones esencialmente distintas.
- 7) Será responsabilidad de la Oficina, en el caso de la Administración Central y de cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puesto comprendidas en el plan de clasificación. El Director de Personal será responsable de emitir normas respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de

las clases de puesto para guiar el mantenimiento de los planes de clasificación.

- 8) Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes de un puesto conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.
- 9) La determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases y la asignación de éstas al tipo mínimo de retribución será responsabilidad de la Oficina en el caso de la Administración Central, y de cada autoridad nominadora con la aprobación del Director, en el caso de los Administradores Individuales. Estas acciones deberán responder a un patrón de lógica interna, basado en la naturaleza y complejidad de las funciones, de manera que se mantengan diferencias razonables en salarios.
- 10) La Oficina asesorará a los Administradores Individuales en la preparación de sus estructuras de funciones, la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases y la asignación de éstas al tipo mínimo de retribución; dará la aprobación final a las mismas.

Sección 4.3.—Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección—

La Administración Central y cada Administrador Individual deberá ofrecer la oportunidad de competir a toda persona calificada que interese participar en las funciones públicas del país. Esta participación se establecerá en atención al mérito sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas y religiosas.

Las siguientes serán las disposiciones generales que regirán el reclutamiento y selección del personal de carrera:

- 1) Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer al servicio público los mejores recursos disponibles. Las normas incluirán los requisitos mínimos para ocupar puestos basados en las calificaciones establecidas en las especificaciones de clases, así también como el tipo de examen y tipo de competencia. Los requisitos deberán revisarse periódicamente para que reflejen los cambios en el mercado de empleos y otras condiciones.

- 2) Las oportunidades de empleo se publicarán por los medios de comunicación más apropiados en cada caso y de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos, conforme se establezca mediante reglamento.
- 3) Se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitado; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituido del servicio público; no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.
- 4) Toda persona que sea nombrada en un puesto en el servicio público deberá reunir los requisitos mínimos que se establezcan para la clase de puesto.
- 5) El reclutamiento deberá llevarse a cabo a través de un proceso a virtud del cual los aspirantes a puestos compitan en igualdad de condiciones mediante exámenes para cada clase, tales como pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y evaluaciones de experiencia y preparación.
- 6) Todo examinado deberá obtener una puntuación mínima en el examen para resultar elegible en el mismo. Esta puntuación la establecerá la Oficina Central de Administración o los Administradores Individuales, según sea el caso.
- 7) Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen.
- 8) Los nombres de los examinados que aprueben los exámenes colocados en estricto orden descendente de las calificaciones, constituirán un registro de elegibles para la clase examinada.
- 9) Los puestos vacantes se cubrirán mediante un proceso de selección que incluirá las siguientes etapas:
 - a) Certificación del número de elegibles que se determine por reglamento, el cual no será mayor de cinco, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.

- b) Selección por la autoridad nominadora de uno de los candidatos certificados dentro de un límite razonable de tiempo que será determinado por Reglamento.
 - c) Cumplimiento satisfactorio del período probatorio establecido para la clase de puesto. El período probatorio no será menor de tres meses ni mayor de un año.
- 10) Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular de carrera.
 - 11) Se podrá establecer mediante reglamento procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, para puestos de duración fija, para programas financiados con fondos federales, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique, y para becarios de programas de adiestramiento para el servicio público que hayan sido seleccionados mediante un proceso de competencia.
 - 12) Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. La duración de estos nombramientos corresponderá al período por el cual se cree el puesto. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en puestos permanentes según se determine mediante Reglamento.
 - 13) Se podrán rechazar solicitudes, cancelar exámenes o anular la elegibilidad en los registros, si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos o han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida.
 - 14) Los reglamentos dispondrán sobre la cancelación de registros cuando éstos no respondan a las necesidades del servicio público y requerirán que la cancelación les sea notificada por escrito a los candidatos que figuren en los mismos.

Sección 4.4.—Disposiciones sobre Ascensos, Traslados y Descensos—

La administración de personal deberá proveer oportunidades y mecanismos para el ascenso de los empleados. Así también

deberá proveer para la mejor utilización de los empleados a través de los traslados.

Para el logro de estos objetivos se establecen las siguientes disposiciones:

- 1) La Administración Central o cada Administrador Individual, según sea el caso, determinará las clases de puestos que debido a las necesidades particulares de la agencia o a la naturaleza de las funciones de las clases de puestos requieren que sus incumbentes hayan tenido experiencia previa en el desempeño de determinadas funciones en el Gobierno. Para cubrir estas clases de puestos se utilizará el mecanismo de los ascensos, conforme a lo siguiente:
 - a) Los empleados en puestos de carrera ascenderán mediante exámenes de libre competencia que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramiento u otros.
 - b) Se deberán anunciar las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir. Luego de anunciadas las oportunidades, si no apareciera un número razonable de personas que reúnan los requisitos, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la que se haya provisto por reglamento.
 - c) Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. Para autorizar ascensos sin oposición será requisito indispensable que no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable, o que haya razonable certeza de que sólo hay un candidato que reúne los requisitos.
 - d) Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido.

- e) Se aprobará reglamentación para que los empleados que permanecen por largo tiempo en el mismo nivel de clasificación reciban aumentos de sueldos periódicamente.
- 2) Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, con funciones de nivel similar, siempre que el empleado reúna los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- 3) Cuando el traslado sea a un puesto de distinta clasificación el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto.
- 4) Se permitirá efectuar traslados de empleados entre agencias comprendidas en la Administración Central, entre los Administradores Individuales, y entre éstos y las agencias de la Administración Central y viceversa, conforme a las normas que se establezcan mediante reglamento.
- 5) Los traslados no podrán ser utilizados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente. Sólo podrán hacerse a solicitud del empleado, o cuando respondan a necesidades del servicio según se establezca mediante reglamento, y el traslado no resulte claramente oneroso para el empleado.
- 6) Se podrá cambiar a un empleado de un puesto a otro de menor remuneración, en los siguientes casos: cuando el empleado lo solicite; cuando se eliminen puestos, y no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba, y el empleado acepte un puesto de inferior remuneración.
- 7) En los casos de descensos el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- 8) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos específicos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.

Sección 4.5.—Disposiciones Sobre Adiestramiento—

Las siguientes serán las disposiciones generales que regirán el adiestramiento y la capacitación de personal:

- 1) Cada agencia será responsable de elaborar un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en sus necesidades y prioridades programáticas.
- 2) El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior.
- 3) Cada agencia será responsable de satisfacer internamente las necesidades específicas de desarrollo de recursos humanos inherentes a sus funciones.
- 4) Las necesidades generales y comunes de adiestramiento y capacitación de personal para responder a prioridades en el servicio público se canalizarán a través del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina.
- 5) Los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, serán establecidos por las agencias en el caso de necesidades específicas, y por el Instituto en el caso de necesidades generales y comunes.
- 6) Cada agencia someterá periódicamente sus planes de adiestramiento a la Oficina. Estos planes se utilizarán en la elaboración del plan general de adiestramiento a llevarse a cabo por el Instituto.
- 7) Se mantendrá el historial de los adiestramientos, de modo que pueda utilizarse para tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.
- 8) Las becas para satisfacer necesidades comunes y generales en todas las agencias quedarán centralizadas y canalizadas a través del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.
- 9) Los becarios de programas de adiestramiento para el servicio público tendrán la obligación de prestar servicios al Gobierno por un término razonable una vez terminados sus estudios, a menos que se les exima de

dicha obligación. Asimismo el Gobierno deberá ofrecer a dichos becarios la oportunidad de cumplir su obligación, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio.

- 10) En la concesión de becas se cumplirá con los siguientes requisitos:
 - a) Se anunciarán las oportunidades para becas.
 - b) Los candidatos participarán en competencias en igualdad de condiciones.
 - c) Se seleccionarán candidatos de entre los que resulten cualificados en las competencias. Si luego de anunciadas las oportunidades hubiera sólo un candidato cualificado, podrá concederse a éste la beca.
 - d) Se podrán conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones de los empleados, así lo justifiquen.
 - e) Las personas seleccionadas para obtener becas o licencias con sueldo para estudios formalizarán contratos comprometiéndose a trabajar para el servicio público por tiempo igual al doble del tiempo de estudios.
 - f) Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída reembolsará la cantidad invertida y será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

Sección 4.6.—Disposiciones Sobre Retención—

- 1) Se proveerá seguridad en el empleo a aquellos empleados de carrera que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.
- 2) Será responsabilidad de la Administración Central y de los Administradores Individuales establecer los referidos criterios en base a, entre otros factores, las disposiciones del Artículo 6 de esta ley, y los mecanismos necesarios para proteger a los empleados contra despidos y otras separaciones arbitrarias.

- 3) Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, cada agencia deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones. Tanto las suspensiones de empleo y sueldo como las destituciones deberán notificarse por escrito a los empleados, indicando los fundamentos.
- 4) Las autoridades nominadores podrán destituir a cualquier empleado de carrera por justa causa y previa formulación de cargos, por escrito y previa vista administrativa, si así lo solicitare el empleado.
- 5) A los fines de esta ley podrá ser motivo de suspensión de empleo y sueldo o de destitución, entre otras situaciones similares, la violación de las disposiciones contenidas en el Artículo 6 de esta ley.
- 6) Se podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, en los siguientes casos:
 - a) debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, o
 - b) cuando se determine que dicho empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la autoridad nominadora podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerídole podrá servir de base a una presunción de incapacidad.

En la situación descrita en el apartado a) anterior, la separación del servicio se hará según se establezca mediante reglamento al respecto en el que se tome en consideración entre otros factores el status de los empleados y su antigüedad y el tiempo en servicio.

- 7) Se podrá separar de su puesto a un empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle status de empleado regular. Si por razón de sus servicios,

y no por hábitos o actitudes, el empleado fuere separado de su puesto durante el período probatorio o al final del mismo, y hubiere servido inmediatamente antes de su nombramiento como empleado regular en otro puesto tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto en la misma clase, o en una clase similar, del que ocupaba con status regular, conforme se establezca mediante reglamento.

Sección 4.7.—Prohibición—

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post electorarios, las autoridades deberán abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las Elecciones Generales en Puerto Rico.

Se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes del servicio, previa la aprobación del Director, conforme a las normas que se establezcan mediante Reglamento.

ARTICULO 5.—EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL ESTRUCTURA

Sección 5.1.—Creación—

Se crea un Sistema de Administración de Personal cuyo objetivo principal será supervisar la aplicación del principio de mérito en todo el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Este Sistema se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales que se señalan en la Sección 5.3 de esta ley.

Sección 5.2.—Administración Central—

La Administración Central estará a cargo de la Oficina y comprenderá todas las agencias del Gobierno, excepto los Administradores Individuales y aquellas específicamente excluidas en virtud de la sección 10.7 de esta ley.

Sección 5.3.—Administradores Individuales—

Las siguientes agencias serán Administradores Individuales:

Todas aquellas agencias que al presente estén en los servicios exento o sin oposición. Asimismo, serán administradores individuales los siguientes:

- 1) Toda comisión permanente o de vigencia indeterminada creada para atender situaciones en particular o conducir estudios especiales
- 2) Cada uno de los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- 3) Toda agencia que por ley especial haya sido incluida en el Servicio Exento, o en el Servicio sin Oposición conforme a las disposiciones de la Ley núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, conocida como Ley de Personal, o de leyes especiales.
- 4) Universidad de Puerto Rico
- 5) Personal Docente del Departamento de Instrucción Pública
- 6) Policía de Puerto Rico
- 7) Junta de Planificación

Toda subdivisión o programa de cualquier agencia, no incluido en la enumeración que antecede, que por ley especial haya sido incluido en el Servicio Exento o en el Servicio sin Oposición conforme a las disposiciones de la Ley núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, conocida como Ley de Personal, o de leyes especiales se considerará parte de la agencia a los efectos de constituir un solo Administrador Individual, o pertenecer como un todo a la Administración Central, según sea el caso.

Sección 5.4.—Creación y Eliminación de Administradores Individuales—

La Oficina podrá recomendar al Gobernador la creación de Administradores Individuales adicionales, cuando estime que se realizará más efectivamente tanto el contenido como el objetivo de la política pública de esta ley.

Excepto en el caso de los municipios, la Oficina podrá recomendar al Gobernador la eliminación de Administradores

Individuales y su integración a la Administración Central, cuando entienda que esa medida contribuirá a realizar más efectivamente tanto el contenido como el objetivo de la política pública de esta ley.

El Gobernador tomará la decisión según los méritos de cada caso mediante Orden Ejecutiva a tales efectos.

Sección 5.5.—Ingreso Voluntario a la Administración Central—

Cualquier Administrador Individual podrá solicitar a la Oficina que se le integre a la Administración Central. Asimismo podrá solicitar de la Oficina que se integre a la Administración Central cualquiera o cualesquiera de sus programas o actividades en cuanto a cualquiera o cualesquiera de las áreas esenciales del principio de mérito.

La Oficina estudiará el caso y decidirá la acción pertinente tomando en consideración principalmente la realización más efectiva tanto del contenido como del objetivo de la política pública de esta ley.

Sección 5.6.—Delegación de Funciones—

La Oficina podrá delegar funciones operacionales de administración de personal en agencias de la Administración Central si entiende que dicha delegación puede operar en beneficio del sistema.

Sección 5.7.—Relaciones Entre la Oficina y los Administradores Individuales—

- 1) Los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de esta ley.

El reglamento de cada uno de los Administradores Individuales deberá ser sometido para la aprobación de la Oficina. La Oficina podrá declarar nula cualquier regla sometida por un Administrador Individual que sea contraria a las disposiciones del Artículo 4 de esta ley, o al Reglamento adoptado por la Oficina en relación con las áreas esenciales al principio de mérito. El Administrador Individual podrá apelar de esa decisión ante la Junta.

- 2) Cuando hubiere diferencias de interpretación, o en la aplicación, con relación a las disposiciones del Artículo 4 de esta ley o con relación al Reglamento adoptado por la Oficina en las áreas esenciales al principio de mérito, o

con relación a las reglas adoptadas por un Administrador Individual, entre la Oficina y un Administrador Individual, la Oficina tomará una determinación declarando lo procedente. El Administrador Individual podrá apelar dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación de esa decisión ante la Junta de Apelaciones. Las determinaciones de la Oficina, en caso de no ser apeladas, y las de la Junta de Apelaciones serán circuladas a todos los Administradores Individuales para que las acaten según les sean aplicables.

- 3) Periódicamente la Oficina llevará a efecto estudios evaluativos de la administración de personal de los Administradores Individuales. Estos pondrán a la disposición de la Oficina toda la información que sea necesaria para llevar a efecto tales estudios. La Oficina rendirá informes, con recomendaciones al Gobernador, en los casos de los Administradores Individuales. En los casos de los Municipios, los informes con sus recomendaciones se rendirán a las autoridades nominadoras de cada uno de los Administradores Individuales aludidos.
- 4) Los Administradores Individuales podrán contratar con la Oficina asesoramiento, ayuda técnica o el uso de facilidades y equipo mediante el pago del costo de dichos servicios o facilidades. La Oficina determinará por reglamento los casos en que rendirá el servicio sin costo alguno. En el caso de los municipios se solicitará y canalizarán dichos servicios o facilidades por conducto de la Administración de Servicios Municipales.

Sección 5.8.—Expedientes de Empleados—

- 1) Cada agencia mantendrá un expediente de sus empleados que refleje el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio. Cuando un empleado se traslade de una agencia a otra, la agencia de la cual se traslada deberá transferir el expediente de éste a la agencia a la cual pase a prestar servicios.
- 2) Cada agencia comprendida en la Administración Central deberá enviar copia a la Oficina de todos aquellos documentos que reflejen las acciones de personal de cada empleado.

- 3) Todas las agencias vendrán obligadas a ofrecer la información que se les requiera para fines de retiro.
- 4) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial, excepto, que todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular en compañía de un funcionario de la oficina de personal de su agencia.
- 5) Todo lo relativo a la conservación y disposición de los expedientes de los empleados que se separen del servicio se establecerá mediante reglamento.

CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Sección 5.9.—Categorías—

Habrá dos categorías de empleados: empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 5.10.—Empleados de Confianza—

Los empleados de confianza son aquéllos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:

- 1) Los funcionarios nombrados por el Gobernador, sus secretarías personales y conductores de vehículos; así como sus ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente.
- 2) Los Jefes de Agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos; así como sus ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente.
- 3) Los Subjefes de Agencias, sus secretarías personales y conductores de vehículos.
- 4) Los directores regionales de agencias.
- 5) Las secretarías personales y los conductores de vehículos de los funcionarios seleccionados por elección popular; así como los ayudantes que respondan directamente a dichos funcionarios.
- 6) Los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarías personales.

- 7) Los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por el Gobernador que tengan un período determinado de vigencia.
- 8) El personal de las oficinas de ex-Gobernadores de Puerto Rico.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquéllos que aunque siendo de libre selección sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquéllos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

Cuando un empleado regular en un puesto de carrera, pasa a ocupar un puesto de confianza y sea removido posteriormente del cargo de confianza que ocupa, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza.

Sección 5.11.—Aprobación de Puestos de Confianza—

- 1) Cada agencia deberá presentar, para la aprobación de la Oficina, un plan que contenga los puestos de confianza con que interese funcionar. En el caso de los municipios, la Asamblea Municipal seguirá la ordenanza o resolución aprobando el plan sometido por el Alcalde y la remitirá a la Oficina a los efectos solamente de ésta cotejar que se haya cumplido con las disposiciones de la Sección 5.10 de esta ley.
- 2) La oficina sólo intervendrá para determinar si el plan sobre puestos de confianza cumple con las disposiciones de la Sección 5.10 de esta ley.
- 3) La oficina no podrá aprobar más de 25 puestos de confianza para una misma agencia.
- 4) Toda agencia interesada en aumentar o disminuir el número de puestos de confianza someterá el plan a la Oficina, que sólo intervendrá a los fines de ver que se cumpla con los criterios que establece la Sección 5.10 de esta ley.
- 5) La Oficina entenderá en las solicitudes de cambios en el número de puestos de confianza, sujeto a lo establecido en el inciso (2) de esta sección.

- 6) Sólo se autorizará el cambio de la categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza cuando esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente y por escrito.
- 7) Sólo se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique, si el puesto está vacante, o, de no estar vacante, si el incumbente puede ocuparlo sujeto a las siguientes condiciones.
 - a) que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
 - b) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
 - c) que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
 - d) que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Sección 5.12—Empleados de Carrera—

Todos los empleados no incluidos en la Sección 5.10, serán empleados de carrera.

OTRAS DISPOSICIONES

Sección 5.13—Otras Disposiciones Necesarias Relativas a la Administración de Personal—

Se adoptarán otras disposiciones necesarias relativas a la administración de personal. Estas disposiciones, aunque no son esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y balanceado, y facilitar la aplicación del principio de mérito. La Oficina adoptará aquéllas que sean aplicables a la Administración Central del Sistema. Los Administradores Individuales adoptarán aquéllas que sean aplicables a su propia jurisdicción.

Estas disposiciones no deberán ser incompatibles con las disposiciones generales en áreas esenciales al principio de mérito, y se adoptarán conforme a las disposiciones que se especifican en las secciones siguientes.

Sección 5.14—Disposiciones Sobre Retribución—

Mediante el establecimiento de un plan de retribución, la Oficina y cada Administrador Individual proveerá a los empleados un tratamiento equitativo en la fijación de sus sueldos.

Las siguientes disposiciones regirán el establecimiento de los planes de retribución;

- 1) Al establecer y mantener el plan deberán tomarse en consideración diversos factores, tales como: complejidad de las funciones y requisitos necesarios para el desempeño de las mismas; dificultades existentes en el reclutamiento y retención en ciertas ocupaciones; condiciones de trabajo; sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía; aspectos relativos a costos de vida; y posibilidades fiscales.
- 2) Dicho plan estipulará una escala de retribución para cada clase de puestos que podrá consistir de un tipo mínimo y uno máximo; y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios y equitativos.
- 3) Los tipos dentro de la escala se utilizarán para conceder aumentos de sueldos en reconocimiento a la productividad y otros elementos de eficiencia de los empleados.
- 4) El plan se establecerá y mantendrá utilizando mecanismos que provean para la participación de los empleados en el proceso de estudio de los niveles de retribución y otros beneficios marginales.
- 5) Se podrán establecer diferenciales en sueldo fuera de la escala cuando:
 - a) la ubicación geográfica del puesto, las condiciones particulares de un puesto, o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para determinados puestos así lo justifique; o
 - b) cuando la autoridad nominadora designe a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado por un período mayor de tres meses ininterrumpidamente.

- 6) Se compensará a los empleados por el trabajo realizado fuera de la jornada regular de trabajo, de acuerdo con la reglamentación al efecto.

Sección 5.15.—Beneficios Marginales—

Además de los beneficios marginales que se establecen para los empleados públicos mediante leyes especiales, incluyendo las disposiciones vigentes sobre días feriados, éstos tendrán derecho, entre otros, a los siguientes, según se disponga mediante reglamento.

- 1) licencia de vacaciones;
- 2) licencia por enfermedad;
- 3) licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuere el caso, tales como: licencia por maternidad, licencia para fines judiciales, licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación del país, licencia militar y licencia sin sueldo.
- 4) licencias por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre.

Será responsabilidad de cada agencia velar por la protección y buena administración de los beneficios marginales de los empleados.

Sección 5.16.—Relaciones de Personal—

Cada agencia será responsable de desarrollar programas dirigidos a mantener un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los empleados, tales como:

- a) atención de sugerencias;
- b) orientación y consejería en relación con el trabajo;
- c) actividades recreativas y culturales;
- d) premios y reconocimientos; y
- e) atención de planteamientos y quejas.

Con el fin de dar participación a los empleados en los asuntos enumerados anteriormente se creará en cada agencia un Comité de Participación que estará compuesto por un representante de la Agencia, un representante de los propios empleados de la Agencia, electo mediante referéndum por los empleados de dicha Agencia, y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes y a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos, dos de ellos sugeridos por los empleados o por las organizaciones obreras, si alguna, y dos de ellos sugeridos

por el Director de la Agencia. Los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y de la misma las partes siguiendo un procedimiento imparcial extraerán uno que será el Presidente del Comité.

El Comité tendrá facultad para investigar, evaluar y recomendar. El jefe de Agencia tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité.

Si el jefe de la Agencia o el Director de la Oficina Central de Administración de Personal asumiera una posición contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que origina el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

Sección 5.17.—Jornada de Trabajo y Asistencia—

Cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca.

Sección 5.18.—Reingresos—

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

- 1) Los empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a la clase de puesto que ocupaban.
- 2) Las personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puesto que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de su incapacidad.
- 3) Un empleado separado de un puesto de confianza, que inmediatamente antes de su nombramiento en dicho puesto hubiere ocupado como empleado regular un puesto de carrera, tendrá derecho a un puesto de carrera según se especifica en el último párrafo de la Sección 5.10 de esta ley. En adición podrá solicitar, mediante comunicación escrita, que su nombre se incluya en el

registro de elegibles correspondiente a aquellas clases de puesto en las que sirvió como empleado regular. La solicitud a tal efecto deberá radicarse en cualquier tiempo durante el período de cinco años siguientes a la fecha de su separación del puesto de confianza.

- 4) Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres han de colocarse en el registro será establecida por las normas que se promulguen al efecto.

ARTICULO 6.—DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados del Sistema de Personal del Servicio Público tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- 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 tareas y funciones asignadas a su puesto y otras 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 y objetivos de la agencia donde trabaja.
- 5) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- 6) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
- 7) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- 8) Cumplir las disposiciones de esta ley, y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Los empleados no podrán:

- 1) Aceptar regalos, donativos o 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 partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- 3) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- 4) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- 5) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- 6) Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.
- 7) Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

ARTICULO 7.—JUNTA DE APELACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Sección 7.1.—Creación—

Se crea la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, enteramente independiente de la Oficina Central de Administración de Personal. La Junta estará compuesta por un Presidente y dos miembros asociados nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Uno de éstos deberá ser abogado. No podrá ser miembro de la Junta ninguna persona que haya estado activo en política durante los 4 años anteriores a su nombramiento.

El Presidente y los miembros asociados de la Junta deberán ser personas de reputado conocimiento e interés en el campo de la administración de personal en el servicio público y en la aplicación del principio de mérito.

Sección 7.2.—Término de los Nombramientos—

Los miembros de la Junta serán nombrados inicialmente por los siguientes términos: el Presidente por 8 años, un miembro asociado por 7 años, y el otro miembro asociado por 6 años. Todos los nombramientos subsiguientes serán por 8 años.

Sección 7.3.—Continuidad en los Cargos—

Cada miembro desempeñará el cargo por el término de su nombramiento y hasta que su sucesor tome posesión. El Gobernador sólo podrá destituir a un miembro de la Junta por negligencia o conducta ilegal o impropia en el desempeño de su cargo, mediante formulación de cargos y celebración de vista.

Sección 7.4.—Cargos a Tiempo Completo—

Los miembros de la Junta serán funcionarios a tiempo completo. Durante el término de sus cargos no podrán ocupar ningún otro cargo público, no podrán devengar compensación de ninguna otra entidad, pública o privada, ni practicarán profesión u oficio alguno.

Sección 7.5.—Sueldos—

El Presidente de la Junta devengará un sueldo de \$25,500 anuales. Los Miembros Asociados de la Junta devengarán un sueldo de \$25,000 anuales.

Sección 7.6.—Quórum—

Para todas las determinaciones que requieran la actuación de la Junta en pleno, dos de sus miembros constituirán quórum.

Sección 7.7.—Oficinas Centrales—

Las oficinas centrales de la Junta radicarán en San Juan; pero la Junta podrá constituirse o actuar en cualquier punto de la Isla.

Sección 7.8.—Nombramiento de Funcionarios y Empleados—

El Presidente tendrá facultad para contratar y nombrar las personas y funcionarios necesarios para llevar a cabo las funciones de la Junta de acuerdo con las disposiciones de esta ley.

Sección 7.9.—Nombramiento del Secretario—

La Junta nombrará un Secretario, quién ocupará su cargo mientras goce de la confianza de la Junta.

Sección 7.10.—Funciones del Presidente y del Secretario—

El Presidente será el principal funcionario administrativo. En su reglamento, la Junta establecerá los deberes y facultades del Presidente y del Secretario.

Sección 7.11.—Designación de Oficiales Investigadores—

La Junta podrá nombrar Oficiales Investigadores para que realicen investigaciones con relación a apelaciones específicas, quiénes podrán presidir vistas y audiencias si así lo ordenare la junta.

Sección 7.12.—Actuaciones de los Miembros de la Junta como Oficiales Investigadores—

Cada uno de los miembros de la Junta podrá actuar como Oficial Investigador en cualquier caso en que la Junta lo asigne. El miembro de la Junta que haya actuado como Oficial Investigador en un caso no estará impedido de participar en los procedimientos ante la Junta en pleno en relación con el mismo caso.

Sección 7.13.—Facultades de la Junta—

La Junta tendrá, entre otras, las siguientes facultades:

- 1) A los fines de todas las audiencias e investigaciones que en opinión de la Junta sean necesarias y adecuadas para el ejercicio de las facultades que le confiere esta ley, la Junta o sus agentes, tendrá durante un tiempo razonable, acceso a cualquier evidencia de cualquier persona que esté siendo investigada o contra la cual se haya procedido y que se refiera a cualquier asunto que esté investigando la Junta o que esté en controversia. Cualquier miembro de la Junta tendrá la facultad para expedir citaciones, requiriendo la comparecencia y declaración de testigos. Cualquier miembro de la Junta o agente designado para tales fines podrá tomar juramentos y afirmaciones, examinar testigos y recibir evidencia.
- 2) La Junta tendrá facultad para iniciar investigaciones en cualquier caso que lo estime necesario aunque no haya mediado petición formal al respecto de ninguna de las partes interesadas.

- 3) En caso de rebeldía o de negativa a obedecer una citación expedida contra alguna persona, cualquier sala del Tribunal Superior dentro de cuya jurisdicción se encuentre, resida o tenga negocios la persona, tendrá jurisdicción para expedir contra dicha persona una orden requiriéndola a comparecer ante la Junta o uno de sus agentes para presentar evidencia o hacer una declaración. Cualquier falta de obediencia a dicha orden podrá ser castigada como desacato.

Ninguna persona será excusada de comparecer y testificar, o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia en obediencia a la citación expedida por la Junta o un agente, basándose en que el testimonio o evidencia que de ella se requiera pueda dar lugar a su procesamiento o a exponerla a un castigo o confiscación, pero ningún individuo será procesado ni sujeto a ningún castigo o confiscación por el contenido de lo testificado o de la evidencia presentada.

- 4) La Junta queda facultada para adoptar un sello oficial y todas sus órdenes, comunicaciones, citaciones y decisiones tendrán la presunción de regularidad y cuando se expidan con el sello de la Junta serán reconocidos como documentos oficiales.

Las querellas, órdenes, citaciones u otros documentos de la Junta o su agente podrán diligenciarse personalmente, por correo certificado o por telégrafo o dejando copias de los mismos en la oficina principal o lugar de negocios de la persona a ser notificada.

Sección 7.14.—Jurisdicción Apelativa—

Con sujeción a las excepciones que se establecerán más adelante en esta ley, se podrá apelar de las acciones o decisiones de la Oficina Central, de los Administradores Individuales, y de las autoridades nominadoras, en los casos y por las personas que se especifican a continuación:

- 1) En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo por un empleado de carrera que esté dentro del Sistema de Personal, o cuando alegue que una acción o decisión que le afecta viola cualquier derecho que se le conceda a virtud de las disposiciones de esta ley, del Reglamento que se apruebe para instrumentar esta ley, o de los reglamentos adoptados por los administradores indivi-

duales para dar cumplimiento a esta ley. Las acciones que interpongan los empleados y que estén relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito, según señaladas en la Sección 4.1 del Artículo 4 de esta ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.

- 2) Por un ciudadano, cuando alegue que una acción o decisión que le afecta viola su derecho a entrar en el Sistema de Administración de Personal en cumplimiento con el principio de mérito.
- 3) Por los Administradores Individuales, cuando aleguen que una acción o decisión de la Oficina Central viola las disposiciones generales en esta ley en las áreas esenciales del principio de mérito, o el Reglamento establecido por la Oficina para instrumentar esta ley.
- 4) Por cualquier agencia, en relación con determinaciones de la Oficina sobre la aprobación de puestos de confianza.

Sección 7.15.—Procedimiento de Apelación—

El procedimiento de apelación será el siguiente:

- 1) La parte afectada según la Sección 7.14, deberá presentar escrito de apelación a la Junta dentro de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación.
- 2) La Junta podrá ordenar una investigación, y como resultado de la misma podrá desestimar la apelación por considerarla frívola, o podrá ordenar la celebración de una vista pública, con citación de las partes envueltas.
- 3) La Junta dispondrá por reglamento los procedimientos que gobernarán la vista pública, sea ésta celebrada ante la Junta en pleno o ante un Oficial Investigador.

Sección 7.16.—Revisión Judicial—

Las decisiones de la Junta serán finales a menos que la autoridad nominadora, el ciudadano, o el funcionario o empleado solicite su revisión judicial radicando una petición al efecto.

Dicha petición se hará ante la Sala del Tribunal Superior del lugar donde resida el ciudadano o donde prestare servicios el funcionario o empleado y dentro del término de treinta (30) días a

partir de la notificación de la decisión de la Junta. La jurisdicción del Tribunal Superior estará limitada a cuestiones de derecho y las conclusiones de hecho de la Junta de estar sostenidas por evidencia sustancial, serán finales.

Sección 7.17.—Ordenes Remediales—

- 1) En los casos en que la Junta resuelva a favor del querelante, dictará las órdenes remediales pertinentes.
- 2) En casos de destitución, si la decisión de la Junta es favorable al empleado, ésta deberá ordenar su restitución a su puesto, o a un puesto similar. Asimismo deberá ordenar el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir por éste desde la fecha de la efectividad de la destitución, y la concesión de todos los beneficios marginales a que éste hubiese tenido derecho.
- 3) En casos de suspensión de empleo y sueldo, si la decisión de la Junta es favorable al empleado, deberá ordenar el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir por éste y de todos los beneficios marginales a que éste hubiese tenido derecho durante el período de suspensión.

Sección 7.18.—Reglamentos—

La Junta deberá aprobar los reglamentos necesarios para instrumentar todas las facultades y obligaciones que se le asignan en esta ley. Deberá celebrar vistas públicas de las que se invite a la ciudadanía en general y especialmente a los empleados públicos a expresar sus ideas y hacer sus recomendaciones.

ARTICULO 8.—DEFINICIONES

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

- 1) "Sistema de Personal": significará el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
- 2) "Oficina": significará la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 3) "Director": significará el Director de la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 4) "Junta": significará la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
- 5) "Autoridad nominadora": significará cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
- 6) "Agencia": significará el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.
- 7) "Principio de mérito": se refiere al concepto de que todos los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni a sus ideas políticas o religiosas.
- 8) "Normas de Reclutamiento": significará las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
- 9) "Examen": significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.
- 10) "Registro de elegibles": significará una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada.
- 11) "Elegible": significará una persona cuyo nombre figura en el registro de elegibles.
- 12) "Período Probatorio": es un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

**ARTICULO 9.—STATUS Y DERECHOS DE LOS EMPLEADOS
A LA VIGENCIA DE ESTA LEY**

- 1) Los empleados que a la vigencia de la ley estuvieren ocupando puestos en el Servicio por Oposición conforme a las disposiciones de la Ley núm. 345 de 12

de mayo de 1947, según enmendada, o de leyes especiales, que conforme a las disposiciones de la Sección 5.12 de esta ley estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de carrera, tendrán el status que a continuación se indica:

- a) los que tuvieren status regular serán empleados de carrera con status regular.
 - b) los que tuvieren status probatorio serán empleados de carrera con status probatorio.
 - c) los que tuvieren status provisional pasarán a ser empleados transitorios hasta la terminación de su nombramiento si fueran de término fijo, o hasta que sean sustituidos o separados del servicio si fueran por término indefinido.
- 2) Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos mediante nombramiento transitorio o de emergencia permanecerán en sus puestos hasta la terminación del período de nombramiento.
- 3) Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en el Servicio por Oposición con status regular o probatorio, que conforme a las disposiciones de las Secciones 5.10 y 5.11 de esta ley estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de confianza pasarán a ser empleados de carrera con el mismo status, pero sus sucesores serán empleados de confianza. En estos casos las autoridades nominadoras tendrán la opción de reubicarlos en puestos de carrera iguales o similares a los que ocupaban para los cuales reúnan los requisitos de ingreso establecidos.
- Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en el Servicio por Oposición con otro status que no sea status regular o probatorio, que conforme a las disposiciones de las Secciones 5.10 y 5.11 de esta ley estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de confianza, pasarán a ser empleados de confianza.
- 4) Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en agencias o subdivisiones de éstas que en su totalidad están comprendidas en el Servicio sin Oposición conforme a las disposiciones de la Ley núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, y

que a virtud de las disposiciones de la Sección 5.3 de esta ley pasan a ser administradores individuales, serán empleados de carrera o de confianza conforme a los criterios establecidos en las Secciones 5.10, 5.11 y 5.12 de esta ley.

- 5) Los demás empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en el Servicio sin Oposición conforme a las disposiciones de la Ley núm. 345 de 12 de mayo de 1947, o de leyes especiales, serán empleados de confianza si a virtud de lo establecido en las Secciones 5.10 y 5.11 de esta ley estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de confianza. Si de acuerdo con las referidas secciones de esta ley no estuvieren comprendidos dentro de la categoría de confianza pasarán a ser empleados de confianza mientras la autoridad nominadora los retenga en sus puestos, pero sus sucesores serán empleados de carrera.
- 6) Los empleados que a la vigencia de esta ley estuvieren ocupando puestos en agencias, o subdivisiones de éstas que en su totalidad están comprendidas en el Servicio Exento a virtud de las disposiciones de la Ley núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, o de leyes especiales, las cuales pasen a ser Administradores Individuales a virtud de las disposiciones de la Sección 5.3 de esta ley, serán empleados de carrera o de confianza conforme a los criterios establecidos en las Secciones 5.10, 5.11 y 5.12 de esta ley.
- 7) Los demás empleados que estuvieren ocupando puestos en el Servicio Exento a virtud de las disposiciones de la Ley núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, o de leyes especiales, serán empleados de confianza si conforme a lo establecido en las Secciones 5.10 y 5.11 de esta ley estuvieren comprendidos dentro de la categoría de empleados de confianza. Si de acuerdo con las referidas secciones de esta ley no estuvieren comprendidos dentro de la categoría de confianza pasarán a ser empleados de confianza mientras la autoridad nominadora los retenga en sus puestos, pero sus sucesores serán empleados de carrera.

- 8) A la vigencia de esta ley, los empleados de los Gobiernos Municipales serán clasificados como empleados de carrera o de confianza conforme a los criterios establecidos en las Secciones 5.10, 5.11 y 5.12 de esta ley.
- 9) Los empleados que a la vigencia de esta ley estén prestando servicios en el Gobierno Estatal en puestos comprendidos en el Servicio por Oposición, el Servicio sin Oposición o el Servicio Exento, conforme a las disposiciones de la Ley núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, o de leyes especiales, o en los Gobiernos Municipales, conservarán todos los derechos adquiridos, conforme a las leyes, normas y reglamentos que les sean aplicables siempre que los mismos no sean incompatibles con las disposiciones de esta ley, y estarán sujetos a los mismos deberes y obligaciones.

ARTICULO 10.—OPERACION DE ESTA LEY

Sección 10.1—Penalidades—

Cualquier persona que intencionalmente violare cualquiera de las disposiciones de esta ley, o de las normas aprobadas en virtud de la misma, a menos que los actos realizados estén castigados por alguna otra disposición legal, será culpable de delito menos grave (misdeameanor) y convicta que fuere será castigada con multa no menor de veinticinco (25) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares, o cárcel por un término que no excederá noventa (90) días o ambas penas a discreción del Tribunal.

Sección 10.2—Derogación—

Por la presente se deroga la Ley núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según ha sido enmendada, conocida como "Ley de Personal"

También quedan derogadas toda ley o parte de ley que sea incompatible con la presente.

Sección 10.3—Separabilidad—

Si cualquier parte de esta ley fuese declarada nula por un Tribunal de jurisdicción competente, este fallo no afectará ni invalidará el resto de la ley y su efecto quedará limitado al aspecto envuelto en la controversia.

Sección 10.4—Relación con otras leyes—

- 1) En lo relativo a la retribución continuará en vigor la Ley núm. 111 de 8 de julio de 1974 y será utilizada por la Oficina en todo lo que sea compatible con esta ley.
- 2) En lo relativo a adiestramiento continuará en vigor la Ley núm. 182 de 23 de julio de 1974 que crea el Instituto para el Desarrollo de Personal y será utilizada por la Oficina en todo lo que sea compatible con esta ley.
- 3) En lo relativo al empleo del personal irregular del Gobierno continuará en vigor la Ley núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada.
- 4) En lo relativo a la Administración de Servicios Municipales, no quedan afectadas las facultades conferidas a ésta en la Ley 18 de 9 de agosto de 1974, y la Oficina Central de Administración de Personal canalizará su gestión con los gobiernos municipales por conducto de la referida Administración.
- 5) En lo relativo a la eficiente utilización del personal de las agencias gubernamentales continuará en vigor la Ley núm. 222 de 23 de julio de 1974

Sección 10.5.—Asignación de Fondos y Transferencias—

- 1) Por la presente se transfieren a la Oficina Central de Administración de Personal todos los balances no obligados de asignaciones provistas por ley a la Oficina de Personal de Puerto Rico.
Se transfieren a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal todos los balances no obligados de asignaciones provistas por ley a la Junta de Personal de Puerto Rico.
- 2) Se faculta al Negociado de Presupuesto previa autorización del Gobernador de Puerto Rico a prorratar la cantidad de \$200,000 con cargo al Presupuesto funcional de gastos vigente de cada una de las distintas agencias cuyo funcionamiento está regida por las disposiciones de esta ley para sufragar los gastos de un programa de divulgación y orientación entre todos los empleados públicos del Estado Libre Asociado y la ciudadanía en general.

En años subsiguientes las asignaciones anuales para el funcionamiento de la Oficina Central de Administración de Personal y de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal se incluirán en el Presupuesto General de Gastos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 3) Los documentos, suministros, equipo, y derechos u obligaciones contractuales de la Oficina de Personal quedan transferidos a la Oficina Central de Administración de Personal, como sucesora de la primera.

Los documentos, suministros, equipo, y derechos u obligaciones contractuales de la Junta de Personal quedan transferidos a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, como sucesora de la primera.

- 4) Se transfieren al Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades y al Sistema de Retiro de la Judicatura, respectivamente, los expedientes de los participantes de dichos sistemas que mantiene la Oficina de Personal que ocupan puestos en las agencias que a virtud de las disposiciones de la Sección 5.3 de esta ley se consideran Administradores Individuales.

- 5) Se transfieren al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público los siguientes programas de becas:

- a) Programa de becas para proseguir estudios en y fuera de Puerto Rico creado mediante la Ley núm. 23 de 25 de abril de 1932, el cual es administrado por el Secretario de Instrucción Pública.
- b) Programa de becas para estudios de enfermería creado mediante la Ley núm. 222 de 5 de mayo de 1950, el cual es administrado por el Secretario de Salud.

Se transfieren al Instituto la propiedad; records, archivos y documentos; asignaciones y recursos disponibles, incluyendo sobrantes; obligaciones y contratos; y el personal que está prestando servicios en relación con los programas transferidos.

- 6) Se faculta al Director de la Oficina Central de Administración de Personal para transferir al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, según se

disponga por Reglamento, cualquier otro programa de becas y adiestramiento que lleve a cabo cualquier agencia cuyo propósito sea satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público en áreas especializadas en las que exista escasez de recursos humanos o para la capacitación de personal en el servicio público. Las referidas transferencias incluirán, en adición a las funciones, el personal, propiedad, asignaciones y recursos disponibles, que se están utilizando en conexión con los programas a ser transferidos.

Sección 10.6.—Exclusiones

Las disposiciones de esta ley no aplicarán a las siguientes ramas, agencias e instrumentalidades del Gobierno:

- 1) Rama Legislativa
- 2) Rama Judicial
- 3) Los empleados de agencias o instrumentalidades del Gobierno que funcionen como empresas o negocios privados;
- 4) Los empleados de agencias o instrumentalidades del Gobierno que tengan derecho a negociar colectivamente mediante leyes especiales.

Las agencias o instrumentalidades aquí excluidas deberán adoptar, con el asesoramiento de la Oficina de Personal, y dentro de los próximos 120 días de la aprobación de esta ley, un reglamento de personal incorporando el principio de mérito que regirá las normas de personal de aquellos empleados no cubiertos por convenios colectivos.

Copia de los reglamentos así adoptados serán enviados a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

En lo que respecta a la Rama Judicial y a la Rama Legislativa, éstas se regirán para la administración de personal por las disposiciones de las leyes vigentes aplicables en particular a cada una de estas Ramas del Gobierno.

Sección 10.7.—Vigencia—

- 1) Todo lo referente a la estructuración de la Oficina comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de esta ley.

- 2) Las demás disposiciones entrarán en vigor una vez aprobada y promulgada la reglamentación necesaria para instrumentar esta ley, lo cual deberá hacerse en un período no mayor de doce meses a partir de la aprobación de esta ley.
- 3) Durante un período de nueve meses a partir de la fecha de aprobación de esta ley, la Junta de Personal creada por la Ley núm. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, continuará funcionando con la misma organización y los mismos deberes que le asignó su ley orgánica.

A partir del primer día del décimo mes entrarán en vigor las disposiciones de esta ley referentes a la creación y organización de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal contenidas en las Secciones 7.1 a 7.10, inclusive ambas, y en la Sección 7.18. No obstante, la Junta retendrá la jurisdicción y las funciones de la Junta de Personal hasta tanto entren en vigor todas las disposiciones de esta ley.

Toda acción y decisión de la Junta y de la Junta de Personal se regirá por la situación legal que haya estado vigente al ocurrir los hechos objeto de acción o decisión.

- 4) Los Reglas de Personal vigentes aprobadas a virtud de las disposiciones de la Sección 7 de la Ley num. 345 de 12 de mayo de 1947, según enmendada, continuarán en vigor en todo aquello que no estuviere en conflicto con esta ley hasta la promulgación del Reglamento que se adopte de acuerdo con las disposiciones de esta ley.

Asimismo, la reglamentación vigente sobre la administración de personal de las agencias que a virtud de la Sección 5.3 de esta ley se consideran Administradores Individuales, continuará en vigor hasta que sea sustituida por los Reglamentos que deberán adoptar conforme a esta ley.

CAMARA DE
REPRESENTANTES

75 OCT 11 PM 11:54

SECRETARIA
COMISION