



INDICE

Núm. 4216

11 de mayo 1990 2:40p <sup>1/2</sup> PAGINA

Aprobado Antonio J. Colorado 1  
Secretario de Estado

PARTE I

Por: [Signature]  
Secretario Auxiliar de Estado 3

INTRODUCCION

ARTICULO 1	DENOMINACION	3
ARTICULO 2	BASE LEGAL	3
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	3
ARTICULO 4	DEFINICIONES	3
ARTICULO 5	POLICIA DE PUERTO RICO, SU CREACION, DEBERES Y RESPONSABILIDADES	14
Sección 5.1	Creación	14
Sección 5.2	Deberes y Responsabilidades	14
ARTICULO 6	ORGANIZACION FUNCIONAL Y ADMINISTRACION DE LA POLICIA DE PUERTO RICO	15
ARTICULO 7	RANGO, POSICION DE JEFES DE AREA, ZONA, OFICINA, DIVISION, DISTRITO Y PRECINTO	19
Sección	Dirección y Administración	19
ARTICULO 8	ORDEN DE SUCESION DEL SUPERINTENDENTE	20
Sección 8.1	Línea de Mando	20
ARTICULO 9	UNIFORMES, INSIGNIAS, ARMAS DE FUEGO Y EQUIPO	20
Sección 9.1	Normas Generales	20
Sección 9.2	Insignias y Distintivos de Rangos	26
Sección 9.3	Armas y Equipo	29

## PARTE II

ARTICULO 10	COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS	30
Sección 10.1	Servicio de Carrera	30
Sección 10.2	Servicio de Confianza	31
Sección 10.3	Número de Empleados de Confianza	32
Sección 10.4	Administración de Personal en el Servicio de Confianza	33
Sección 10.5	Reinstalación de Empleados de Confianza	34
Sección 10.6	Cambios de Categoría	34

## PARTE III

## AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 11	CLASIFICACION DE PUESTOS	35
Sección 11.1	Plan de Clasificación	35
Sección 11.2	Descripción de los Puestos	36
Sección 11.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	37
Sección 11.4	Especificaciones de Clases	38
Sección 11.5	Esquema Ocupacional	40
Sección 11.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	41
Sección 11.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	42
Sección 11.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	43

		PAGINA
Sección 11.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación	44
Sección 11.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	45
Sección 11.11	Aplicabilidad	46
ARTICULO 12	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	46
Sección 12.1	Normas de Reclutamiento	46
Sección 12.2	Requisitos de Ingreso para Miembros de la Policía de Puerto Rico	47
Sección 12.3	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	48
Sección 12.4	Tramitación de Solicitudes	50
Sección 12.5	Exámenes	51
Sección 12.6	Registro de Elegibles	53
Sección 12.7	Certificación y Selección	56
Sección 12.8	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	60
Sección 12.9	Condiciones Físicas para Miembros de la Policía de Puerto Rico	62
Sección 12.10	Condiciones Físicas Descalificantes	62
Sección 12.11	Período de Trabajo Probatorio	73
Sección 12.12	Nombramientos Transitorios	76
Sección 12.13	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	77
ARTICULO 13	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	79
Sección 13.1	Ascensos	79
Sección 13.2	Traslados	87

		PAGINA
Sección 13.3	Descensos	90
ARTICULO 14	RETENCION EN EL SERVICIO	91
Sección 14.1	Seguridad en el Empleo	91
Sección 14.2	Evaluación de Empleados	92
Sección 14.3	Acciones Disciplinarias	94
Sección 14.4	Procesos Criminales y Acciones Civiles contra Miembros de la Policía de Puerto Rico	99
Sección 14.5	Identificación de Faltas	100.
Sección 14.6	Cesantías	111
Sección 14.7	Separación de Empleados Convictos por Delitos	115
Sección 14.8	Renuncia	115
Sección 14.9	Separaciones Durante el Período Probatorio	115
Sección 14.10	Separaciones de Empleado Transitorio	116
Sección 14.11	Abandono de Servicio	116
ARTICULO 15	ADIESTRAMIENTO	116
Sección 15.1	Objetivos	116
Sección 15.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	117
Sección 15.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	119
Sección 15.4	Becas y Licencias para Estudios	120
Sección 15.5	Adiestramiento de Corta Duración	124
Sección 15.6	Pago de Matrícula	125
Sección 15.7	Otras Actividades de Adiestramiento	128

Sección 15.8	Historiales de Adiestramientos e Informes	128
--------------	--	-----

## PARTE IV

## OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA

## ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 16	RETRIBUCION	129
Sección 16.1	Estructura del Plan de Retribución	130
ARTICULO 17	BENEFICIOS MARGINALES	135
Sección 17.1	Norma General	135
Sección 17.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	135
Sección 17.3	Días Feriados	135
Sección 17.4	Licencias	137
ARTICULO 18	RELACIONES DE PERSONAL	155
Sección 18.1	Objetivos	155
Sección 18.2	Función de la Policía de Puerto Rico	156
Sección 18.3	Comité de Participación	156
ARTICULO 19	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	158
Sección 19.1	Jornada de Trabajo para Empleados Civiles	158
Sección 19.2	Jornada de Trabajo para Miembros de la Fuerza	161
Sección 19.3	Horario Empleados Civiles y Miembros de la Fuerza	163

Sección 19.4	Horas Trabajadas Empleados Civiles y Miembros de la Fuerza	163
Sección 19.5	Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	163
ARTICULO 20	REINGRESOS	164
Sección 20.1	Disposiciones Generales	164
Sección 20.2	Establecimientos de Registros Especiales	165
Sección 20.3	Procedimientos para Solicitar Reingreso	165
Sección 20.4	Empleados Cesanteados	165
Sección 20.5	Notificación al Solicitante	165
Sección 20.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	166
Sección 20.7	Período Probatorio en Casos de Reingresos	166
Sección 20.8	Requisito de Edad para Reingreso de Miembros de la Fuerza	166
ARTICULO 21	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	166
ARTICULO 22	DISPOSICIONES GENERALES	174
Sección 22.1	Autoridad para Adoptar Manuales de Procedimientos, Instrucciones, Ordenes Administrativas, Ordenes Generales y/o Especiales	174
Sección 22.2	Ingreso o Afiliación en Organizaciones Obreras por Miembros de la Fuerza	174
Sección 22.3	Aportaciones para Planes Médicos	174

PAGINA

ARTICULO 23	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	174
ARTICULO 24	CLAUSULA DE SALVEDAD	175
ARTICULO 25	DEROGACION	175
ARTICULO 26	VIGENCIA	176



## INTRODUCCION

42/6

La Ley Número 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

El sistema de personal se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales. La Policía de Puerto Rico es un Administrador Individual y como tal tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adopte, según lo establece la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal y la Ley Número 26 del 22 de agosto de 1974, Ley de la Policía. La Ley de Personal, en su Sección 5.7 dispone que 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 la misma. En su Sección 5.13 establece que éstos deberán adoptar otras disposiciones, que aunque no son esenciales al principio de mérito, son imprescindibles para lograr un sistema de administración de personal moderno y balanceado y facilitar la aplicación del principio de mérito. La Ley de la Policía, en el Artículo 7 dispone que, el Superintendente queda facultado para determinar por reglamento la organización y administración de la Policía de

Puerto Rico, las obligaciones, responsabilidades y conducta de sus miembros y cualquier otro asunto necesario para el funcionamiento del Cuerpo.

El propósito de este reglamento es dar cumplimiento al mandato de ley y propiciar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Policía de Puerto Rico garantizando una administración de personal basada en el principio de mérito.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley Núm. 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico" y el Artículo 7 de la Ley Núm. 26, aprobada el 22 de agosto de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1974".

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este reglamento será de aplicabilidad a los empleados civiles y miembros de la Policía de Puerto Rico. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. No será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo a lo dispuesto en el Artículo 10 de este reglamento.

ARTICULO 4- DEFINICIONES

Los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Gobernador                            | El Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.                  |
| 2. Superintendente                       | El Superintendente de la Policía de Puerto Rico.                         |
| 3. Policía, Cuerpo, Organización, Fuerza | Significa Policía de Puerto Rico.  |
| 4. Superintendentes Auxiliares           | Aquellas personas seleccionadas por el Superintendente para desempeñarse |

como sus auxiliares y servirán en dichas posiciones a discreción de éste. Los Superintendentes Auxiliares estarán en el servicio de confianza. Nada de lo aquí dispuesto impedirá que los miembros de la Fuerza sean designados Superintendentes Auxiliares. Cuando esto ocurra, dichos miembros de la Fuerza ostentarán el cargo de Coronel mientras se desempeñen como tales. Ejercerán su rango a discreción del Superintendente y al cesar en sus funciones, regresarán al rango permanente que les corresponda y al sueldo asignado al mismo.

5. Miembros de la Policía, de la Fuerza, del Cuerpo, de la Organización

Significa únicamente al personal que directamente desempeñe tareas encaminadas a mantener el orden y proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y demás deberes similares que se imponen o que en el futuro se impongan a la Policía de Puerto Rico.

6. Oficiales

Significa los Coroneles, Tenientes Coroneles, Comandantes, Capitanes y Tenientes.

7. Oficiales no Comisionados

Significa los Sargentos.

8. Miembros de la Policía Superior en Rango Significa aquél investido de autoridad y mando sobre otros, ya sea la autoridad y mando temporero o permanente.
9. Agente Investigador Todo miembro de la Fuerza nombrado como tal por el Superintendente, especialmente adiestrado y cualificado en el campo de la investigación criminal moderna y empleado como tal dentro del Cuerpo.
10. Agente Investigador Auxiliar Todo miembro de la Fuerza entrenado especialmente con habilidad investigativa, liderato e iniciativa en el campo de la investigación criminal moderna y que haya observado buena conducta dentro del Cuerpo.
11. Guardia Todo miembro de la Fuerza nombrado como tal, luego de aprobar el requisito de adiestramiento básico ofrecido por la Policía de Puerto Rico.
12. Guardia-Cadete Todo miembro de la Fuerza que no haya cumplido el requisito de adiestramiento básico ofrecido por la Policía de Puerto Rico.
13. Area Significa organización operacional de la Policía de Puerto Rico, que comprenderá una (1) o más zonas.



expulsión permanente de la Policía de Puerto Rico, degradación o suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de cinco (5) meses.

23. Negociado

La unidad operacional o administrativa que agrupa oficinas y/o divisiones con funciones afines.

24. Oficina

La Oficina del Superintendente y aquellas estructuras orgánicas funcionales que respondan directamente a ésta.

También aquellas estructuras orgánicas funcionales dentro de los negociados que por su complejidad y naturaleza técnica requieran un nivel de dirección sobre el de división.

25. División

Unidad operacional o administrativa dentro de una oficina o negociado que agrupa funciones y actividades afines.

26. Ascenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.

27. Cesantía

La separación involuntaria del servicio de un empleado por cualquier razón que no sea acción disciplinaria, o por eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos, o que constituya separación, según se define en este reglamento.

28. Sistema o Sistema de Personal El Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
29. Oficina Central La Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
30. Director El Director de la Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
31. Principio de Mérito Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad; sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.
32. Areas Esenciales al Principio de Mérito Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.
33. Gobierno de Puerto Rico Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este reglamento.
34. Agencia 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.
35. Administrador Individual      Agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina Central.
36. Autoridad Nominadora      Funcionario con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.
37. Normas de Reclutamiento      Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
38. Examen      Una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.
39. Elegible      Una persona cualificada para nombramiento en la Policía de Puerto Rico.
40. Registro de Elegibles      Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.
41. Nombramiento      La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

42. Período Probatorio

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.

43. Reingreso

Inclusión en el registro correspondiente para ser certificado para empleo del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puesto en las que sirvió como empleado regular.

44. Descripción de Puestos

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

45. Especificación de Clases

Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

46. Puesto

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.

47. Clase o Clase de Puestos

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 sus 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.

48. Serie o Serie de Clases

Una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.

49. Grupo Ocupacional o Profesional

Una agrupación de clases o series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

50. Clasificación de Puesto

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

51. Plan de Clasificación Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
52. Reclasificación La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
53. Traslado El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.
54. Descenso Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior.
55. Instituto El Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.
56. Beca La ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
57. Licencia con Sueldo Para Estudios La licencia especial con sueldo que se concede a los empleados con el fin de

- ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que presten.
58. Adiestramiento de Corta Duración      Adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
59. Pago de Matrícula      El pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
60. Institución      Organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
61. Suspensión de Empleo y Sueldo      La separación temporal de empleo y sueldo del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
62. Suspensión Sumaria de Empleo y Sueldo      La separación sumaria y temporal de empleo y sueldo impuesta a un empleado mientras se realiza una investigación antes de imponerse acción disciplinaria.
63. Destitución o Expulsión      La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
64. Separación      Significa la separación total y absoluta impuesta a un empleado, por incapacidad física o legal, o en período probatorio.

65. Renuncia

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

66. Vista Administrativa

Audiencia para ser oído y defenderse en relación con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo, degradación, destitución o expulsión de un miembro de la Policía del servicio.

67. Formulación de Cargos

Documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público que presten.

ARTICULO 5 - POLICIA DE PUERTO RICO, SU CREACION, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Sección 5.1 - Creación

Por virtud de la Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974, según enmendada, se crea en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico un organismo civil de orden público que se denominará Policía de Puerto Rico.

Sección 5.2 - Deberes y Responsabilidades

Dentro de la esfera de sus atribuciones todo miembro de la Fuerza tendrá entre otras, las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Proteger la vida y propiedad, impedir el crimen y el desorden.
2. Prevenir, descubrir y perseguir el delito.
3. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.

4. Observar y procurar la protección de los derechos civiles del ciudadano.
5. Observar en todo momento una conducta ejemplar.
6. Tomar las providencias necesarias para garantizar la protección de la persona detenida.
7. Tratar cortésmente al público y prestar la debida ayuda a las personas que la requieran.
8. Prestar la debida protección al pueblo reunido legalmente para cualquier fin lícito.
9. Obedecer las órdenes legalmente emitidas por sus superiores.
10. Ser puntual en sus compromisos oficiales y diligente en el cumplimiento de su deber, actuando siempre en forma ecuánime, serena y justa.
11. Orientar y aconsejar al público sobre el mejor cumplimiento de la ley, así como en todo lo que concierne a la seguridad pública.

ARTICULO 6 - ORGANIZACION FUNCIONAL Y ADMINISTRACION DE LA POLICIA DE PUERTO RICO

1. La organización funcional básica de la Policía de Puerto Rico estará compuesta de las unidades que más adelante se mencionan, las cuales podrán ser reorganizadas por el Superintendente de acuerdo con las necesidades que surjan de tiempo en tiempo.

a. Oficina del Superintendente

- (1) Esta Oficina tendrá la responsabilidad de promulgar, dictar y orientar la política, las normas y los procedimientos generales, tanto para la fase operacional

*Donec*  
*Planes y Esquemas*

como para la administrativa en el descargo de las facultades concedidas por ley.

b. Superintendentes Auxiliares

- (1) El Superintendente Auxiliar en Servicios de Campo tendrá la responsabilidad de orientar y coordinar la política administrativa y operacional en armonía con las directrices que dicte el Superintendente para las funciones asignadas al Negociado de Operaciones de Campo, al Negociado de Asuntos Criminales, al Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios y aquellas otras unidades que le sean asignadas por el Superintendente.
- (2) El Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales tendrá la responsabilidad de orientar la política administrativa en armonía con las directrices que dicte el Superintendente para las funciones asignadas al Negociado de Servicios Administrativos, Negociado de Personal, Negociado de Servicios Técnicos y aquellas unidades que le sean asignadas por el Superintendente.

c. Negociados

- (1) Negociado de Operaciones de Campo
  - (a) Estará compuesto por todas las unidades comprendidas dentro de la estructura operacional de campo y cuyas funciones principales son la prestación de todos los servicios de protección y seguridad a la ciudadanía, así como el mantenimiento del orden



público. Estará compuesto además por unidades con funciones investigativas en el área de investigación criminal. Este Negociado estará bajo la dirección de un Coronel.

- (b) Las Areas Policiacas, tanto las presentes como las que eventualmente sean necesarias adicionar, se establecerán allí donde se justifiquen. Constituyen divisiones geográficas de operaciones y de distribución y administración de servicios policiacos. Conforme a este criterio, la Isla se divide en áreas policiacas, subdivididas a su vez en zonas, distritos, divisiones, precintos y destacamentos.

## 2. Negociado de Asuntos Criminales

- (a) La función principal de este Negociado es la de planificar, organizar, administrar, coordinar y ejecutar en toda la Isla las actividades policiacas sobre investigación criminal bajo su competencia. Estará dirigido por un miembro de la Fuerza, quien ostentará el rango que determine el Superintendente.

## 3. Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios

- (a) Este Negociado tendrá la responsabilidad de los servicios de inspección a las unidades de campo y administrativas, la Auditoría Interna y los asuntos relacionados con las investigaciones de

la conducta del personal y las quejas contra los servicios policíacos. Debido a la naturaleza de las funciones asignadas a este Negociado, responderá directamente al Superintendente.

4. Negociado de Servicios Técnicos

(a) Este Negociado tendrá la encomienda de administrar los servicios de laboratorio, identificación criminal, comunicaciones, estadísticas, sistemas de información, la administración y disposición de documentos, así como la expedición de licencias, permisos, certificados de antecedentes penales y partes policíacos del Area Metropolitana.

5. Negociado de Servicios Administrativos

(a) Este Negociado será responsable de la administración y control de presupuesto y asuntos fiscales, los servicios de mantenimiento, la compra de materiales, equipo y servicios, así como el control de inventario, servicios de arte y reproducción, la administración de proyectos federales, planta física, contratos de servicios policíacos y la confección de informes anuales.

6. Negociado de Personal

(a) Este Negociado estará a cargo del programa de administración de personal, inclusive de reclutamiento, selección, adiestramiento y mejoramiento profesional de los empleados de la Policía de Puerto Rico; brindará orientación referente al retiro del servicio. En adición, atenderá los asuntos relacionados con los veteranos de la Policía de Puerto Rico y proveerá aquellos otros servicios de índole social que se estimen necesarios para el bienestar del empleado.

2. De existir razones administrativas u operacionales, el Superintendente podrá crear, consolidar o eliminar uno o más negociados, oficinas, divisiones o unidades a nivel central o a nivel de las áreas.

ARTICULO 7 - RANGO, POSICION DE COMANDANTES DE AREA, ZONA, OFICINA, DIVISION, DISTRITO Y PRECINTO

Sección 7.1 - Dirección y Administración

1. La autoridad suprema en cuanto a la dirección de la Policía de Puerto Rico residirá en el Gobernador de Puerto Rico, pero la administración y dirección inmediata de la Organización estará bajo un Superintendente.
2. Se establecen los puestos de Superintendentes Auxiliares. De ser los mismos ocupados por miembros de la Fuerza, sus incumbentes ostentarán el rango de Coronel mientras se desempeñen como tales. Ejercerán sus cargos a discreción del Superintendente y al cesar en sus funciones revertirán al rango permanente y el sueldo asignado al mismo.
  - a. El Negociado de Operaciones de Campo estará dirigido por un miembro de la Fuerza con el rango de Coronel. Los demás Negociados estarán dirigidos por aquellas personas que designe el Superintendente.
  - b. Una Oficina será dirigida por un miembro de la Fuerza con rango no menor de Capitán ni mayor de Teniente Coronel.
  - c. Un Area será dirigida por un Oficial con rango no menor de Comandante.
  - d. Una Zona será dirigida por un miembro de la Fuerza con rango no menor de Capitán ni mayor de Comandante.

- e. Una División será dirigida por un miembro de la Fuerza con rango no menor de Capitán ni mayor de Comandante.
- f. Un Distrito o Precinto será dirigido por un miembro de la Fuerza con un rango no mayor de Capitán.

ARTICULO 8 - ORDEN DE SUCESION DEL SUPERINTENDENTE

Sección 8.1 - Línea de Mando

- 1. En caso de ausencia, incapacidad, muerte o renuncia del Superintendente, el orden de sucesión será el siguiente:
  - a. Superintendente Auxiliar en Servicio de Campo
  - b. El Coronel a cargo del Negociado de Operaciones de Campo
  - c. El Director del Negociado de Asuntos Criminales
  - d. El Director del Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios
  - e. Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales

ARTICULO 9 - UNIFORMES, INSIGNIAS, ARMAS DE FUEGO Y EQUIPO

Sección 9.1 - Normas Generales

Todas las prendas de vestir, el uniforme y el equipo que se prescribe será suministrado a los miembros de la Fuerza y sufragados por la Agencia.

El personal asignado a tareas de investigación no tendrá que usar uniforme. Usará ropa civil en armonía con las funciones que desempeñe.

- 1. El uniforme para policías y mujeres policías constará de las siguientes piezas:
  - a. Policías varones
    - (1) gorra o cascos protectores, sombreros o boinas
    - (2) camisa
    - (3) pantalones
    - (4) zapatos

(5) capa de lluvia

(6) insignias

b. Mujeres Policías

(1) falda o pantalón

(2) chaqueta

(3) camisa

(4) corbata

(5) capa de lluvia

(6) gorra o cascos protectores, sombreros o boinas

(7) insignias

(8) zapatos

(9) cartera

La falda podrá ser sustituida por falda pantalón o pantalón, cuando así lo requiera los servicios a prestarse y así lo determine el Superintendente o el supervisor inmediato.

No se usará sobre el uniforme ninguna prenda, excepto el pito y condecoraciones o distintivos obtenidos en la Policía de Puerto Rico. El uniforme que se prescribe más adelante se usará en todo momento en que se está en servicio.

El uniforme se usará únicamente en la forma prescrita por el Superintendente y no se permitirá alteraciones en su diseño. Los oficiales podrán usar el uniforme de gala color azul marino. Los demás miembros de la Policía lo podrán usar en actividades especiales. En ambos casos, el Superintendente aprobará el diseño.

2. Gorras, sombreros o boinas

a. Oficiales

(1) La gorra será de color azul marino, número 521-604, estilo "Pershing". La visera será de color negro con trencillas negras de 1 1/2" de ancho alrededor de la parte inferior de la copa. Llevará dos (2) botones dorados de 1/2" de diámetro a los lados, con las iniciales "P.P.R." en el centro y una cintilla dorada de 1/2" de ancho cubriendo el frente de la visera. Opcionalmente, los Comandantes, Tenientes Coronales y Coronales podrán usar sobre la visera entorchados en hilo color oro formando hojas de parra.

b. Sargentos

(1) Igual que la anterior, excepto que la cintilla y los botones serán color niquelado.

c. Guardia y Guardia Cadete

(1) En el caso de los guardias y guardias cadetes, la cintilla que llevarán sobre la visera de la gorra será de color negro.

d. Las Unidades Especializadas y otro personal de la Policía podrán usar aquellas gorras, cascos, sombreros o boinas que autorice el Superintendente mediante directriz al efecto.

3. Cascos Protectores

a. Los motociclistas usarán un casco protector de seguridad de fibra de cristal color blanco con tres (3) cintas negras de atrás hacia adelante de 1/2" de ancho. El casco protector se sostendrá con tiras de cuero.

b. Los cascos protectores para la Unidad de Operaciones Tácticas serán de color azul.

4. Camisa

a. Guardias, Sargentos y Oficiales

- (1) Los guardias y sargentos utilizarán camisa color azul Puerto Rico, número 3940-33446 de la clase de material que seleccione el Superintendente. Esta camisa será de estilo militar con mangas cortas. Los oficiales, además, podrán usar camisa blanca con las mismas especificaciones de las camisas de los sargentos y guardias.
- (2) La camisa llevará un bolsillo en cada lado de la pechera con un botón en la parte superior para abrocharse el ojal de la lengüeta. La lengüeta tendrá una abertura al lado derecho para llevar lápices.
- (3) La camisa llevará un portaplaca tamaño 1 1/2" de ancho en la tirilla inferior del mismo material, adherido a la parte superior izquierda de la camisa. Los botones de la camisa serán del mismo color de ésta.
- (4) Los guardias y sargentos usarán charreteras u hombreras del mismo color de la camisa y del mismo material. Los oficiales las usarán de color negro. Los oficiales usarán con la guerrera camisa de uso corriente de color blanco.
- (5) No se permitirá costuras en la camisa que alteren el diseño de éstas.

#### 5. Pantalón

- a. El pantalón será confeccionado con el material que designe el Superintendente, de color azul marino, número 521-604. Será de estilo militar con una tirilla de 1 1/2" de ancho, color negro cosida a todo lo largo del pantalón desde la cintura hasta el ruedo. Tendrá un bolsillo a cada costado y bolsillos traseros.
- b. No se permitirá costuras en el pantalón que alteren el diseño de éste.

6. Zapatos

- a. Los zapatos para el servicio serán de color negro estilo militar y de cordones.

7. Capa de lluvia

- a. La capa de lluvia para los miembros de la Fuerza será aquella que determine el Superintendente.

8. Uniforme para la Mujer Policía

- a. La chaqueta del uniforme de la mujer policía será confeccionada con la clase de material que designe el Superintendente, pero su color será azul marino número 521-604. Deberá tener cuello y solapa sencillo. La solapa será discretamente abierta para abrocharse con cuatro (4) botones al frente. El largo de las mangas deberá ser hasta un poco más abajo del nudillo de la muñeca. Los botones serán de metal niquelado y con las letras "P.P.R." El cuello y la solapa de la chaqueta tendrán alrededor de 1 1/4" de ancho hasta la parte superior, abriéndose progresivamente hasta alcanzar la parte exterior que une con la solapa. La chaqueta tendrá un bolsillo a cada lado de construcción interna. La blusa del uniforme será de material de paño estilo "sport", color blanco con un bolsillo a cada lado con solapa de cierre. Las mangas de la blusa serán cortas. La falda del uniforme para el servicio será de tela azul marino número 521-604 y de la misma tela del pantalón del uniforme de los policías. Deberá ser confeccionada en estilo línea "A". En la parte izquierda un cierre de cremallera de 7" u 8" de largo. Llevará una banda de cinturón cosida a la falda. Con la chaqueta podrá usarse un lazo.



- b. La mujer policía puede maquillarse, pero debe hacerlo con sencillez y buen gusto, sin caer en artificios chocantes que le exponga a críticas desfavorables.
- c. Cuando se lleva el uniforme deben usarse medias.
- d. El ruedo de la falda debe usarse a nivel o más abajo de la rodilla.
- e. El uso de prendas debe ser moderado, especialmente aretes, los cuales no deben ser de tamaño grande. Es de carácter discrecional el uso de pantalones.
- f. El zapato será liso de color negro con tacones de 2".
- g. La gorra será confeccionada de la misma tela de las que usan los policías, de color azul marino, número 521-604. Su diseño será semejante a la utilizada por las mujeres de servicio en el ejército, con una pequeña ala plegada en la parte de atrás y abierta al frente, trencilla de color blanco y la corona con su número de placa.
- h. La cartera que acompañará al uniforme de la mujer policía será de cuero con tirantes para llevarla en el hombro y de color negro.
- i. La capa de lluvia será la que designe el Superintendente.
- j. No se permitirán costuras en el uniforme que alteren el diseño de éstos.

9. Uniforme para Guardia Cadete

- a. Los guardias cadetes usarán el uniforme y distintivos que el Superintendente determine mediante directrices al efecto.

10. Prenda de vestir opcional

- a. Guerrera de vestir opcional

(1) Durante ocasiones especiales, los miembros de la Policía opcionalmente, usarán una guerrera o chaqueta del mismo material del cual esté confeccionado el pantalón. Los

- oficiales podrán opcionalmente, usar el traje de gala color blanco para ciertas ocasiones.
- (2) La guerrera o chaqueta será de estilo militar con cuello y solapa de doblez sencillo cruzada con solapa abierta para abrocharse con cuatro (4) botones de metal dorado, con letras "P.P.R."
  - (3) Llevará cuatro (4) bolsillos, dos (2) superiores y dos (2) inferiores, estos últimos de mayor tamaño. Cada bolsillo tendrá cartera abrochada con botones pequeños de metal, color dorado y con las letras "P.P.R."
  - (4) Las mangas tendrán trencilla de seda de 1/2" de ancho alrededor de la manga cosida a una distancia de 2" de la bocamanga.
  - (5) Las mangas en la guerrera o chaqueta de oficiales tendrán un paño de 3 1/2" de ancho de bocamanga y una banda de trencilla negra de seda de 1/2" de ancho cosida alrededor de la manga a 1/4" del paño negro.

#### Sección 9.2 - Insignias y Distintivos de Rangos

1. Las insignias y distintivos de rango que usarán los miembros de la Fuerza serán los que se describen a continuación:
  - a. Todos los miembros de la Fuerza deberán llevar una insignia de tela cosida a la manga izquierda de la camisa o guerrera a 1/2" de la costura superior.
  - b. El diseño, tamaño, color y material de las insignias serán determinadas por el Superintendente mediante directriz al efecto.
  - c. Las unidades especializadas y otros miembros de la Fuerza podrán usar en la manga derecha aquellas insignias que autorice el Superintendente mediante directriz al efecto.

2. Distintivos de Rangos para Oficiales y Sargentos

a. Los Comandantes, Tenientes Coroneles y Coroneles usarán estrellas de color oro sobre las charreteras de las camisas, chaquetas o guerreras.

(1) Coroneles

(a) Usarán cuatro (4) estrellas

(2) Tenientes Coroneles

(a) Usarán tres (3) estrellas

(3) Comandantes

(a) Usarán dos (2) estrellas

b. Los oficiales comprendidos en los rangos de Capitán, Primero y Segundo Teniente, llevarán colocadas en forma horizontal sobre las charreteras cintillas doradas de 1/2" de ancho.

(1) Capitanes

(a) Cuatro (4) cintillas

(2) Teniente I

(a) Tres (3) cintillas

(3) Teniente II

(a) Dos (2) cintillas

c. Los sargentos usarán como rango una insignia en forma de "V" con tres (3) cintillas azul claro en un parche color azul oscuro de 4 3/4" por la parte más larga y en el centro la letra "S". La insignia estará cosida a las mangas de la camisa inmediatamente debajo de la insignia de la Policía.

d. Placas para Rangos

(1) Los oficiales llevarán una placa de metal dorado con el Escudo de Puerto Rico en el centro. En la parte superior tendrán grabadas el distintivo de su rango y en la parte inferior, "Policía de Puerto Rico". Estas placas serán de 2" de largo por 17/16" de ancho.

e. Sargentos

- (1) Las placas serán de metal niquelado llevando en la parte superior la palabra "Sargento" y en la parte inferior "Policía de Puerto Rico". El tamaño de esas placas serán de 2 1/2" de largo por 2 1/4" de ancho.

f. Agentes Investigadores

- (1) Las placas serán de metal dorado con el Escudo de Puerto Rico en el centro. En la parte superior tendrán grabadas el distintivo de su rango y en la parte inferior "Policía de Puerto Rico".

g. Placas para Guardia y Guardia Cadete

- (1) Las placas para guardia y guardia cadete serán de metal niquelado teniendo en la parte superior la inscripción "Guardia" y en la parte inferior "Policía de Puerto Rico", con el número correspondiente. El tamaño será igual que la de los sargentos.

h. Escudos

- (1) Los oficiales de la Policía de Puerto Rico usarán dos (2) Escudos de Puerto Rico, de metal dorado y de tamaño 1" de largo por 1/2" de ancho con la inscripción "Escudo de Puerto Rico" al centro.

i. Letras y Escudos para Sargentos y Guardias

- (1) Los sargentos y guardias usarán en el cuello de la camisa, en su parte derecha, un escudo similar al de los oficiales, pero en metal plateado. En la parte izquierda del cuello llevarán las letras "P.P.R."

j. Insignias para la gorra de los Oficiales, Sargentos, Guardias y Guardias Cadetes

- (1) Los oficiales usarán en su gorra una insignia dorada de metal.
- (2) Los sargentos y guardias utilizarán en sus gorras una insignia de metal niquelado de 2" de alto por 2 3/4" de ancho.
- (3) En el caso de los sargentos, en el centro de la insignia llevarán la palabra "Sargento".
- (4) Los guardias y guardias cadetes en el centro de la insignia llevarán el número de placa.

k. Cinturón Luminoso

- (1) Los policías en servicio de tránsito nocturno usarán un cinturón luminoso con hebillas para su ajuste, o cualesquiera otra pieza que el Superintendente seleccione con el propósito de ofrecer mayor protección y seguridad a éstos.
- (2) El Superintendente, a su discreción, podrá determinar que otros policías pueden utilizar este cinturón.

Sección 9.3 - Armas y Equipo

1. Armas y Balas

- a. Todos los miembros de la Fuerza usarán como arma de reglamento aquella que determine el Superintendente. Esta arma deberá ser llevada en su funda y debidamente asegurada.
- b. Todos los miembros de la Policía en servicio que usan uniforme llevarán por lo menos dieciocho (18) balas: una carga en el arma y dos (2) en el balero. Se autoriza además el uso de multi-cargador.

- c. En el caso de los miembros de la Fuerza en servicio que visten de civil llevarán por lo menos dieciocho (18) balas, una carga en el arma y dos sobre su persona. Las mujeres policías podrán llevar en su cartera el arma, las balas y otro equipo que se les asigne.
- d. El Superintendente tendrá discreción para no asignar u ocupar el arma de reglamento en aquellos casos que considere apropiados.

2. Otro Equipo

- a. Además del arma de reglamento y de las balas, los miembros de la Policía llevarán como equipo un pito para alarma y señales, un balero, un cinturón de cuero, una macana con cordón, tahalí negro, y cualquier otro equipo o arma que le asigne y/o apruebe el Superintendente.

PARTE II

ARTICULO 10 - COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de la Policía de Puerto Rico estará comprendido en los Servicios de Carrera y de Confianza; correspondientemente sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 10.1 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesora o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empuja los cambios de dirección política.

#### Sección 10.2 - Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública
  - a. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado

- a. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza están establecidas por ley
    - a. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, solo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

#### Sección 10.3 - Número de Empleados de Confianza

El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 10.2 que antecede, no excederá de veinticinco (25). No obstante, la Oficina Central de Administración de Personal podrá aprobar más de veinticinco (25) puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Policía de Puerto Rico requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza, el Superintendente hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la ley.

El Superintendente presentará, para la aprobación por la Oficina Central de Administración de Personal, un plan que contenga los puestos designados de



confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interese funcionar. Los cambios que luego hubiere en dicho plan, se informarán a la Oficina Central de Administración de Personal a fin de que ésta determine si tales cambios están en armonía con la ley.

Sección 10.4 - Administración de Personal en el Servicio de Confianza

El Superintendente establecerá planes de clasificación y retribución uniformes para los puestos y personal de confianza con funciones de formulación de política pública según el inciso (1) de la Sección 10.2 que antecede y para aquellos con funciones de servicios directos al jefe de la agencia, y que requieran confianza personal en alto grado, según el inciso (2) de la Sección 10.2 que antecede. Para dichos puestos se desarrollarán en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y principios básicos de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

El Superintendente adoptará la reglamentación relativa al reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramiento; y otras áreas inherentes a la Administración de Personal en este servicio, a tenor con las normas emitidas por el Director de la Oficina Central.

Los planes de clasificación y retribución así como la reglamentación que adopte el Superintendente para el personal de confianza serán sometidos al Director para su aprobación.

La Administración de Personal que esté comprendida en el servicio de confianza por disposiciones estatutarias especiales se atenderá a lo dispuesto en dichos estatutos especiales.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. En aquellos casos en que hayan sido nombrados por leyes especiales que requieran la formulación de cargos, se procederá de conformidad.

Sección 10.5 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si a un empleado de carrera con status regular se le nombra en un puesto de confianza, al finalizar sus funciones en dicho puesto, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado inmediatamente en la Policía de Puerto Rico a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza.

Sección 10.6 - Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autoriza el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Policía de Puerto Rico que lo justifique.

1. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría solo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo 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.

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 11 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 11.1 - Plan de Clasificación

El Superintendente establecerá un Plan de Clasificación para los empleados civiles de la Policía de Puerto Rico, previa la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal. Este plan de clasificación será aplicable a todo el personal de carrera a excepción de los miembros de la Policía quienes se registrarán por el sistema de rango. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la Policía de Puerto Rico a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clase y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El Superintendente se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias

de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

#### Sección 11.2 - Descripción de los Puestos

Conforme al plan organizativo funcional de la Policía de Puerto Rico, se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines adopte la Policía de Puerto Rico y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Superintendente o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la Policía de Puerto Rico

establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista al Negociado del Presupuesto, según la Policía de Puerto Rico establezca en sus procedimientos, al tramitar la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

#### Sección 11.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agrupará en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Superintendente en adición podrá, designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la Policía de Puerto Rico. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la Policía de Puerto Rico. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 11.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase: de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Superintendente será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Policía de Puerto Rico, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

1. Título de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
  - a. Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de los puestos.
6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses, en el caso de los empleados civiles. Para los miembros de la Policía de Puerto Rico, en casos de ingreso, el período probatorio será de dos años.

Se establecerá un glosario junto con las especificaciones de clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de

complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el Superintendente de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Policía de Puerto Rico y con los deberes de los puestos.

#### Sección 11.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.



Sección 11.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. Excepto en el caso de los miembros de la Policía que se rigen por el sistema de rango, no existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación; conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por el Negociado del Presupuesto y de otras agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

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

1. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

2. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 11.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará 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 hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos, se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 11.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto, con arreglo a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Policía de Puerto Rico; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del

puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

3. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

- a) empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;
- b) empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto; excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al plan de clasificación; y
- c) en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resulta satisfactoria el empleado podrá apelar ante la Junta.

La revisión se solicitará al Superintendente.

#### Sección 11.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores, tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los

procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación, a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

La Oficina Central de Administración de Personal dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

Sección 11.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de  
Retribución

El Superintendente asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. En adición, se podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

El Superintendente podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como

resultado de un estudio que se realizare con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación.

La asignación o reasignación de las clases de puesto a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central de Administración de Personal.

#### Sección 11.11 - Aplicabilidad

Las disposiciones de este Artículo 11 no serán de aplicabilidad a aquella parte del personal de la Policía cuya administración de personal se rige por el sistema de rango.

### ARTICULO 12 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

#### Sección 12.1 - Normas de Reclutamiento

1. Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación y para el reclutamiento del personal que se rige por el sistema de rango que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.
2. Las normas establecerán los requisitos para reclutamiento en base a los contenidos en las especificaciones de clases o rangos. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos o rangos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Sección 12.2 - Requisitos de Ingreso para Miembros de la Policía de Puerto Rico

Los candidatos a ingreso a la Policía de Puerto Rico deberán cumplir con los requisitos siguientes, en adición a cualesquiera otros que les fueran exigidos por el Superintendente, y condiciones generales requeridas por ley para ingreso al servicio público.

1. Estatura
  - a. Un mínimo de 5 pies 5 pulgadas (descalzo) para varones y un mínimo de 5 pies 2 pulgadas (descalza) para mujeres.
2. Peso
  - a. El peso requerido será aquel que determine el médico de la Policía de Puerto Rico de acuerdo con la edad y estatura del aspirante.
3. Edad
  - a. Para ingreso se establece un mínimo de 19 años y un máximo de 36 años.
4. Preparación Académica
  - a. Guardia Cadete
    - (1) Para ingreso en la Fuerza de todo candidato se le requiera diploma de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente, debidamente certificado por el Departamento de Instrucción Pública.
  - b. Agente Investigador Auxiliar
    - (1) Para ingreso como Agente Investigador Auxiliar será requisito indispensable haber aprobado el Curso Asociado en Ciencias Policiales o no menos de 60 créditos a nivel universitario.

c. Agente Investigador

(1) Para ingreso como Agente Investigador será requisito indispensable haber obtenido un bachillerato de cualquier universidad o colegio debidamente acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

5. Exámenes y Pruebas

a. Todo candidato a ingreso a la Policía de Puerto Rico tendrá que pasar exámenes físicos y psicológicos, así como cualesquiera otros exámenes o pruebas que determine el Superintendente.

6. Investigación Confidencial

a. A todo candidato a ingreso se le practicará una investigación minuciosa sobre su carácter, reputación, hábitos, conducta en la comunidad y otros aspectos similares. El expediente de la investigación practicada, así como la información contenida en el mismo, estará clasificada en categoría de confidencialidad.

7. Otros Requisitos

a. El Superintendente queda facultado para establecer requisitos adicionales a los aquí enumerados, cuando a su juicio las condiciones de reclutamiento así lo ameriten.

Sección 12.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. A los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso.



2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes:
  - a. La radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales; tablonos de edictos; y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. La Policía de Puerto Rico podrá coordinar con la Oficina Central de Administración de Personal la emisión de anuncios para clases de puestos generales o comunes.
4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información; título de la clase de puesto; naturaleza del trabajo; requisitos mínimos; escala de sueldo; plazo para radicar solicitudes; y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.
5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo con adecuada planificación de las fechas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, 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 igualdad 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 treinta (30) días 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 habrá de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
  - c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender la fecha límite para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos, se dará aviso público de la acción tomada.
7. Si el reclutamiento fuera contínuo, se podrá ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación obtenida. La determinación del tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

#### Sección 12.4 - Tramitación de Solicitudes

Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

1. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
  - a. radicación tardía;
  - b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

c. tener conocimiento formal de que los solicitantes:

- (1) Estén física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;
  - (2) han incurrido en conducta deshonrosa
  - (3) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
  - (4) han sido destituidos del servicio público;
  - (5) son adictos al uso de sustancias controladas o uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas; o
  - (6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
2. Las causales enumeradas en los apartados 2 y 5 del sub-inciso (c) que antecede, se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.
3. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

Sección 12.5 - Exámenes

1. El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del record de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto o rango. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto o rango.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado calificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá cinco (5) por ciento\* adicionales sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.
9. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

---

\*Esta disposición es aplicable cuando el valor del examen es de cien puntos, ya que la Sección 2 de la Ley Núm. 469 del 15 de mayo de 1974, según enmendada, dispone que a todo veterano aspirante a un cargo o empleo en el servicio público se le acreditará un 5% del cómputo general de puntuación en los exámenes en que éste participe. Si el valor del examen fuera diferente, deberá determinarse el 5% correspondiente.

---

10. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días, a partir de la fecha que indique el matasello de correo en que se envió. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

#### Sección 12.6 - Registro de Elegibles

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

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los siguientes factores en la prioridad indicada a continuación:
  - a. preparación académica general o especial;
  - b. experiencia relacionada con la clase de puesto;
  - c. índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
  - 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 la Oficina Central de Administración de Personal o de cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Policía de Puerto Rico por otras agencias.

4. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
  - a. la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. En el caso de candidatos a puestos civiles, esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;
  - b. dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
  - c. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
  - d. dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
  - e. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

- f. haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
  - g. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
  - h. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
  - i. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
  - j. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;
  - k. haber sido destituido del servicio público;
  - l. muerte del elegible.
5. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:
- a. nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
  - b. declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de

un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

7. 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 como las siguientes:
  - a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
  - b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
  - c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
8. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.
10. En armonía con la Sección 5.18 de la Ley de Personal y el Artículo 20 de este reglamento, se incluirá en los registros correspondientes los nombres de los empleados regulares con derecho a reingreso.

#### Sección 12.7 - Certificación y Selección

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



a. Empleados Civiles

1. Cada Director de Negociado, Oficina o División someterá una requisición por empleados conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los cinco (5) primeros que aparezcan en el registro 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 vacantes en tales clases.
4. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
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 notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección, debido

a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de cinco (5) elegibles.

7. El Superintendente podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 12.4 de este reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Junta.
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de cinco (5) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará, por lo menos, uno de los primeros cinco (5) elegibles considerados.
9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual existan casos de reingreso por recuperar de incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno, se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible. En cualquier otra situación se procederá a certificar la relación de los nombres de las personas con derecho a reingreso en adición a los candidatos que hacen turno a base de la nota de los exámenes.

10. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
  11. Cuando no existan registros de elegibles apropiados se podrá cubrir los puestos vacantes mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (2) de la Sección 12.1 de este reglamento.
  12. Se facilitará el cambio de los empleados de la Policía de Puerto Rico hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados del registro de elegibles.
- b. Miembros de la Policía de Puerto Rico
1. Los candidatos a ingreso a la Policía de Puerto Rico deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Sección 12.2 de este reglamento.
  2. Los miembros de la Policía de Puerto Rico serán nombrados por el Superintendente para cubrir las vacantes que surjan en cada una de las categorías.
  3. La certificación de los miembros elegibles a un puesto en la Policía de Puerto Rico la hará el Director del Negociado de Personal a solicitud del Superintendente, siguiendo el orden del registro de elegibles.
  4. Se facilitará el cambio de los miembros de la Policía de Puerto Rico hacia otras agencias siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

5. Todo traslado, ascenso, descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
6. El Superintendente podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 12.4 de este reglamento.

c. Guardias Especiales

1. El alistamiento de los guardias especiales que se indican en el Artículo 9, inciso (a) de la Ley Núm. 26 del 22 de agosto de 1974, se llevará a cabo por el Superintendente y éste determinará los requisitos de ingreso de acuerdo a las necesidades del servicio.

Sección 12.8 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ingresos, ascensos, traslados y descensos.
4. De acuerdo con la disposición del inciso 6 (b) de la Sección 4.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico de la Policía de Puerto Rico.
5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramiento de naturaleza civil, transitorio de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramiento transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al Superintendente someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.
6. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impida desempeñar ciertos puestos.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento legalmente válido.

8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 12.9 - Condiciones Físicas para Miembros de la Policía de Puerto Rico

A continuación, los requisitos que capacitan a una persona a ingresar en la Policía de Puerto Rico, para continuar en servicio o para ser ascendido.

1. Será requisito para todos los candidatos a ingreso, reingreso y ascenso en la Policía de Puerto Rico, pasar previamente un examen físico hecho por el médico de la Policía de Puerto Rico.
2. Será obligación de todo miembro de la Policía de Puerto Rico en servicio activo, someterse a un examen físico en cualquier momento que a juicio del Superintendente fuere necesario. Si el examen físico revelare que el miembro de la Fuerza no cumple con los requisitos físicos para su retención en el Cuerpo, el Superintendente podrá solicitar su separación.
3. El miembro de la Fuerza que rehusare someterse al examen físico, incurrirá en falta grave.

Sección 12.10 - Condiciones Físicas Descalificantes

A. Condiciones Generales

Las condiciones físicas que aparecen marcadas con X en las columnas correspondientes a ingreso, retención y ascenso, descalifican para esos casos a menos que se ejerza la discreción que se establece en el inciso (b):

<u>Ingreso</u>	<u>Retención y Ascenso</u>	
X	X	(1) Procesos Neoplásticos
X	X	(2) Tuberculosis activa o inactiva de cualquier parte del cuerpo

<u>Ingreso</u>	<u>Retención y Ascenso</u>	
X	X	(3) Lepra
X	X	(4) Fiebre reumática aguda
X	X	(5) Osteomielitis aguda
X	X	(6) Filaria si es acompañada de síntomas
X	X	(7) Bilharzia si es acompañada de síntomas
X	X	(8) Mal de Hodgkin
X	X	(9) Malaria crónica
X	X	(10) Leucemia en cualquier fase
X	X	(11) Sífilis cerebro espinal, cardiovascular o visceral
X	X	(12) Hemofilia
X	X	(13) Obesidad exógena severa
X	X	(14) Cualquier otra condición que a juicio del médico de la Policía de Puerto Rico sea incapacitante

CABEZA

X		(1) Deformidades del cráneo como depresiones, recrecimientos, etc., que impidan el uso de la gorra
---	--	--

OJOS

X		(1) Visión menor de la requerida: 20/30 en ambos ojos no corregida
	X	(2) Visión menor de la requerida: 20/200 bilateral no corregida
X		(3) Deformidad de los párpados que le impidan cerrar los ojos

<u>Ingreso</u>	<u>Retención y Ascenso</u>	
X		(4) Pérdida de un ojo
X		(5) Exoftalmo
X		(6) Exoftalmo sintomático
X		(7) Queratitis
X	X	(8) Ulceras de la córnea
X		(9) Enfermedades activas de la retina
X	X	(10) Glaucoma
X		(11) Diplopía
X	X	(12) Tracoma
X		(13) Estrabismo marcado
X		(14) Pterigión, si interfiere con la visión
X	X	(15) Adherencias del párpado que interfieran con la visión
X		(16) Blefaroespasma
OIDOS		
X		(1) Audición menor de la requerida: 20/20 bilateral
	X	(2) Pérdida de la audición no corregible con aparato auditivo
X	X	(3) Otitis media purulenta crónica
X		(4) Perforación de la membrana del tímpano
X		(5) Mastoiditis crónica
X		(6) Pérdida total de la oreja
X		(7) Atresia del canal auditivo externo
BOCA, NARIZ, ESOFAGO, LARINGE		
X		(1) Deformidades de la boca, garganta y nariz que interfieren con el masticar, hablar o respirar



<u>Ingreso</u>	<u>Retención y Ascenso</u>		
X	X	(2)	Parálisis laríngea total
X	X	(3)	Traqueotomía
X	X	(4)	Estrechez del esófago
X		(5)	Sinusitis crónica
X		(6)	Rinitis atrófica
X		(7)	Rinitis alérgica
X		(8)	Obstrucciones nasales que no son corregibles quirúrgicamente
X		(9)	Perforación del septin nasal si es debido a una enfermedad orgánica
CUELLO			
X		(1)	Tumores benignos del cuello, cuyo tamaño intervenga con el uso del uniforme
X		(2)	Contracciones cicatricales del cuello
X		(3)	Pneumotórax
PULMONES			
X	X	(1)	Empiema
X		(2)	Bronquitis crónica
X	X	(3)	Bronquiectasia
X		(4)	Asma bronquial crónica o aguda
	X	(5)	Asma bronquial crónica o aguda resistente a tratamiento
	X	(6)	Enfisema pulmonar
X	X	(7)	Absceso del pulmón crónico
X	X	(8)	Cuerpo extraño en el pulmón que no sea corregible

<u>Ingreso</u>	<u>Retención y Ascensos</u>	
X	X	(9) Fístula en la pared torácica
X		(10) Tumor benigno del pecho cuyo tamaño interfiera con el uso del uniforme
X	X	(11) Lobectomía
X	X	(12) Pneumonectomía
CORAZON Y CIRCULACION		
X	X	(1) Endocarditis aguda o bus-aguda
X	X	(2) Hipertrofia y dilatación del corazón
X	X	(3) Decompensación cardíaca
X	X	(4) Arritmia paroxística
X	X	(5) Enfermedades valvulares
X		(6) Enfermedades congénitas
X		(7) Presión arterial sobre 140 sistólica y 90 diastólica
	X	(8) Presión arterial sobre 200 sistólica y 110 diastólica resistente a tratamiento
X	X	(9) Anormalidad del sistema vascular periférico, tales como arteriosclerosis obliterans, tromboflebitis, etc.
X	X	(10) Venas varicosas complicadas, etc.
X	X	(11) Enfermedad de Raynaud
X	X	(12) Enfermedad de Buerger
X	X	(13) Aneurisma de la aorta
X	X	(14) Pericarditis aguda recurrente o crónica
X	X	(15) Insuficiencia coronaria

<u>Ingreso</u>	<u>Retención y Ascensos</u>	
X	X	(16) Trombosis coronaria
X	X	(17) Eritromelalgia
		ABDOMEN Y SUS ORGANOS
X		(1) Hernia inguinal, post operatoria, ventral, umbilical o femoral
	X	(2) Hernia inguinal, post operatoria, ventral, umbilical o femoral, no corregible quirúrgicamente
X		(3) Colecistitis crónica con o sin colelitiasis
X		(4) Ulceras del estómago o duodeno
	X	(5) Ulceras del estómago o duodeno sintomática o complicada, resistente a tratamiento
X	X	(6) Obstrucciones intestinales
X	X	(7) Fístula en la pared abdominal
X		(8) Estrechez o prolapso del recto
	X	(9) Estrechez o prolapso del recto no corregible quirúrgicamente
X		(10) Fístula del ano
	X	(11) Fístula del ano no corregible por cirugía
X		(12) Hipertrofia del bazo
	X	(13) Hipertrofia del bazo no corregible médica o quirúrgicamente
	X	(14) Hemorroides externas o internas no corregibles por cirugía
X		(15) Hemorroides externas o internas
X		(16) Diverticulosis sintomática

Ingreso      Retención  
y Ascensos

- |   |   |   |
|---|---|---|
|   | X | (17) Diverticulosis sintomática no corregible quirúrgicamente |
| X | X | (18) Colitis ulcerativa                                       |
| X | X | (19) Ileitis regional   |
| X | X | (20) Sirrosis hepática decompensada                           |
| X | X | (21) Megacolon  |

ESPINA DORSAL

- |   |   |  |
|---|---|--|
| X | X | (1) Artritis reumatoidea   |
| X | X | (2) Artritis hipertrófica severa, sintomática  |
| X | X | (3) Fractura complicada de vértebra  |
| X |   | (4) Desviación anterior, posterior o lateral de la espina dorsal de más de dos (2) pulgadas de lo normal |
| X |   | (5) Herniación del núcleo pulposo  |
|   | X | (6) Herniación del núcleo pulposo resistente a tratamiento   |

SISTEMA GENITO URINARIO

- |   |   |  |
|---|---|--|
| X |   | (1) Estrechez de la uretra                         |
| X |   | (2) Granuloma inguinale                            |
| X |   | (3) Lymphogranuloma inguinale                      |
| X | X | (4) Glomerulonefritis crónica                      |
| X | X | (5) Pielonefritis crónica                          |
| X |   | (6) Fístula urinaria                               |
|   | X | (7) Fístula urinaria no corregible quirúrgicamente |
| X |   | (8) Cálculo renal complicado                       |

Ingreso      Retención  
                  y Ascensos

- |                     |   |  |
|---------------------|---|--|
|                     | X | (9) Cálculo renal complicado no corregible quirúrgicamente   |
| X                   |   | (10) Amputaciones del pene si no permite las funciones normales de orinar                            |
| X                   |   | (11) Hermafroditismo o pseudohermafroditismo   |
| X                   | X | (12) Hipertrofia de la glándula prostática sintomática no corregible por cirugía                     |
| X                   |   | (13) Epispadias o hipospadias con síntomas   |
| X                   |   | (14) Varicocele sintomático  |
| X                   |   | (15) Hidrocele sintomático   |
| X                   |   | (16) Criptorquidismo bilateral   |
| <b>EXTREMIDADES</b> |   |  |
| X                   |   | (1) Pérdida de uno o más dedos de cualquier mano o pie   |
| X                   |   | (2) Ausencia total de falange de uno o más dedos de cualquier mano                                   |
|                     | X | (3) Pérdida de ambos pulgares o el pulgar de una mano e índice de la otra                            |
|                     | X | (4) Pérdida de más de dos (2) dedos de cualquier mano  |
|                     | X | (5) Pérdida de ambos índices   |
| X                   | X | (6) Fracturas viejas complicadas   |
| X                   | X | (7) Dislocaciones recurrentes de cualquiera de las articulaciones mayores no corregibles por cirugía |

Ingreso      Retención  
y Ascensos

- |   |   |      |   |
|---|---|------|---|
| X | X | (8)  | Enfermedades de los huesos o articulaciones que resulten en una deformidad o rigidez que alteren los movimientos normales |
| X | X | (9)  | Cicatrices extensas de la piel con tejidos blandos adheridos que interfieran con movimientos normales                     |
| X | X | (10) | Parálisis muscular o contracción muscular que interfiera con los movimientos normales                                     |
| X |   | (11) | Pie plano sintomático   |
| X | X | (12) | Condición de las extremidades que interfieran con el poder del sostenimiento del cuerpo                                   |
| X |   | (13) | Neuritis del nervio ciático que no responde a tratamiento   |
| X | X | (14) | Amputaciones parcial o total de alguna pierna o brazo   |

PIEL

- |   |   |     |   |
|---|---|-----|---|
| X |   | (1) | Actinomicosis   |
|   | X | (2) | Actinomicosis que no responda a tratamiento                   |
| X |   | (3) | Dermatitis herpetiformis                                      |
|   | X | (4) | Dermatitis herpetiformis que no responda a tratamiento        |
| X |   | (5) | Dermatitis generalizada crónica                               |
|   | X | (6) | Dermatitis generalizada crónica que no responde a tratamiento |
| X |   | (7) | Dermatitis alérgica crónica                                   |

<u>Ingreso</u>	<u>Retención y Ascensos</u>	
	X	(8) Dermatitis alérgica crónica que no responde a tratamiento
X		(9) Micosis fungoides
	X	(10) Micosis fungoides que no responda a tratamiento
X		(11) Pénfigo crónico
	X	(12) Pénfigo crónico que no responda a tratamiento
X		(13) Lupus vulgaris
	X	(14) Lupus vulgaris que no responda a tratamiento
X		(15) Psoriasis
	X	(16) Psoriasis que no responda a tratamiento
X		(17) Quistes o tumores benignos de la piel si interfieren con el uso normal de equipo policíaco
X		(18) Quiste pilodinal
	X	(19) Quiste pilodinal con síntomas no corregible con cirugía
X	X	(20) Afecciones crónicas de la piel no especificadas que no respondan a tratamiento
<b>SISTEMA NERVIOSO</b>		
X	X	(1) Desórdenes degenerativos
X	X	(2) Residuos de infecciones, tales como poliomeilitis, meningitis, etc.

<u>Ingreso</u>	<u>Retención y Ascenso</u>	
X	X	(3) Desórdenes de los nervios periféricos, tales como Neuritis, Neurofibromatiosis, etc.
X	X	(4) Síndrome crónico cerebral postraumático
X	X	(5) Desórdenes convulsivos
X	X	(6) Enfermedades neurológicas crónicas no especificadas

ENFERMEDADES DEL SISTEMA ENDOCRINO

X		(1) Cretinismo
X		(2) Mixedema
X	X	(3) Acromegalia
X		(4) Síndrome Froelich
X	X	(5) Enfermedades de Addison
X		(6) Hiperparatiroidismo
	X	(7) Hiperparatiroidismo que no responda a tratamiento
X		(8) Diabetes Mellitus
	X	(9) Diabetes Mellitus complicada
X		(10) Hipertiroidismo
	X	(11) Hipoparatiroidismo no controlado
		(12) Hipoparatiroidismo

CONDICIONES MENTALES

X	X	(1) Psicosis o historial sugestivo de psicosis
		(2) Neurosis o historial sugestivo de neurosis
X	X	(3) Inestabilidad emocional



- a. Las condiciones físicas descalificantes para el ingreso lo son igualmente para el reingreso, excepto en los casos de reingreso por recuperación de una condición física incapacitante en cuyo caso, el reingreso se considerará tomando en consideración su condición al momento de reingreso.
- b. El médico de la Policía de Puerto Rico tendrá discreción para evaluar y aceptar cualquiera de las condiciones incapacitantes anteriormente enumeradas. También tendrá discreción para determinar cualquier otra condición física o emocional que descualifique cualquier candidato a ingreso a la Policía de Puerto Rico o miembros de ésta para ingreso, reingreso, retención o ascenso.

Sección 12.11 - Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. El período probatorio para los miembros de la Policía de Puerto Rico de nuevo ingreso será de dos (2) años. Dicho período no incluirá período alguno de ausencia del servicio activo por cualquier concepto que exceda de treinta (30) días. Todo miembro de la Fuerza que sea ascendido estará sujeto a un período probatorio que no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año.
3. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año para los puestos de naturaleza civil. El período

probatorio no será prorrogable.

4. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Policía de Puerto Rico, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Policía de Puerto Rico y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Para fines de evaluación, se usarán los formularios oficiales que se diseñen. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que éstos conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
5. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
6. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorios, o si sus hábitos, actitudes y confiabilidad no ameritan que continúe en la Policía. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Superintendente, acompañada de copia de la evaluación final del empleado.
7. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
8. Si por cualquier razón justificada, entre otros, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, interrumpe por no más de un (1) año el período probatorio,

se le podrá acreditar la parte del período probatorio de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

9. Todo empleado de carrera que fracasare en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos, actitudes o confiabilidad y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase al que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Policía de Puerto Rico agotará todos los recursos para la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si ésto no fuere posible, en otra agencia gubernamental.
10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio, le podrá ser acreditado al período probatorio.
11. Si la persona nombrada hubiera venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato, le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
  - a. Que haya sido designado por el Superintendente para desempeñar el referido puesto interinamente.
  - b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
  - c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
12. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en aquellos

casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basen sus alegaciones.

13. En los casos de reingreso a la Fuerza, el Superintendente tendrá discreción para determinar si se acredita como período probatorio aquel tiempo que el candidato sirvió antes de desligarse de la Policía de Puerto Rico.

Sección 12.12 - Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

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 apelado de esta acción ante el foro correspondiente.
5. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

6. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra, o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.
8. Cuando a juicio del Superintendente la naturaleza especial del servicio a prestarse requiera el reclutamiento en un puesto como miembro de la Fuerza de una persona con cualificaciones extraordinarias, en cuyo caso el nombramiento no excederá de un (1) año, limitado al rango de nombramiento.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios podrá consistir de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados.

#### Sección 12.13 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este reglamento, se podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros; puestos sufragados con fondos federales; puestos de duración fija; indeterminable; impredecible; o imprecisa; puestos permanentes que deben cubrirse con carácter transitorio; y cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique.

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se

- hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se podrá delegar la administración de estos procedimientos especiales en las áreas policíacas manteniendo una supervisión central.
  3. Se usará los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
  4. La fuente de reclutamiento podrá ser intragencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad.
  5. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto en donde aparecerán los nombres de los candidatos en orden descendente de calificación, conforme el resultado obtenido en los exámenes.
  6. Todo candidato deberá cualificar dentro de las exigencias dispuestas en el Artículo 12 de este reglamento, para la clase de puesto en particular.
  7. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
  8. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.
  9. Se dispone que en aquellos casos en que el Superintendente determine hacer un nombramiento de carácter transitorio, según se dispone en la Sección 12.12, inciso 8 de este reglamento,

no será necesario ceñirse al procedimiento establecido en esta sección y el término de duración del nombramiento podrá alcanzar hasta un máximo de un (1) año.

10. Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de noventa (90) días. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos, el reclutamiento podrá limitarse al puesto y al área, a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la Policía de Puerto Rico. También, como último recurso, y tomando en consideración las prioridades del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubieren disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen, podrá nombrárseles como empleados probatorios.
11. Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija; puestos sufragados con fondos federales y otros recursos externos, y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos en propiedad.

## ARTICULO 13 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

### Sección 13.1 - Ascensos

#### 1. Normas sobre ascensos

##### a. Empleados civiles

- (1) Las siguientes normas regirán los ascensos:

- (a) La Policía de Puerto Rico establecerá sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera con el objetivo de proveerles amplias oportunidades de mejoramiento, tanto al nivel agencial como a nivel integral de servicio público. Dichos sistemas deberán servir como mecanismo para la efectiva utilización de los recursos humanos y como estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.
- (b) El Plan de Clasificación permitirá hasta donde sea posible la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan identificará las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- (c) La Policía de Puerto Rico determinará si las oportunidades de ascenso estarán limitadas a los empleados que tengan experiencia en la Policía de Puerto Rico o si ofrecerá la oportunidad de competir a otros empleados de la Oficina Central de Administración de Personal o de otros Administradores Individuales. Esta determinación se hará en base a la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y las necesidades particulares de la Policía de Puerto Rico. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente, estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.



(2) Ascenso sin Oposición

- (a) Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.
- (b) Por exigencias excepcionales y especiales deberá entenderse que no haya registro de elegibles adecuado, que no pueda establecerse uno en tiempo razonable y que la necesidad de cubrir el puesto sea inaplazable, o que haya razonable certeza de que sólo hay un candidato que reúne cualificaciones especiales para el puesto.
- (c) Por cualificaciones especiales de los empleados deberá entenderse aquellas relacionadas directamente con las funciones del puesto, que los capacitarían para lograr el ascenso mediante el procedimiento ordinario.

b. Miembros de la Fuerza

- (1) Las siguientes normas regirán los ascensos de los miembros de la Fuerza.
  - (a) Los requisitos de ascenso para las categorías de Agente Investigador Auxiliar, Agente Investigador I, II, III, IV, V, Sargento, Teniente II, Teniente I y Capitán, serán establecidos por el Superintendente mediante convocatoria de examen.
  - (b) La convocatoria de examen incluirá los requisitos para tomar el examen, también incluirá los factores de medición y el valor asignado a cada uno de éstos.

- (c) El Superintendente dispondrá mediante convocatoria, los requisitos para participar en exámenes de ascenso, disponiéndose que todo examen se celebrará dentro de un período no menor de treinta (30) días ni mayor de cincuenta (50) días, a partir de la fecha de la convocatoria.
- (d) Será inelegible, y el examen se considerará nulo, todo aspirante que al momento de estar celebrándose un examen, dé o reciba ayuda de otro compañero o persona particular.
- (e) Serán inelegibles para ascenso por un período de un (1) año, aquellos miembros de la Policía de Puerto Rico que hubieren sido objeto de castigo por faltas graves. Asimismo, serán inelegibles para ascenso por un período de seis (6) meses, aquellos miembros de la Policía de Puerto Rico que hubieren sido objeto de castigo por faltas leves. El período de inelegibilidad para ascenso comenzará a contar inmediatamente después que se haya cumplido el castigo impuesto. Desde que se decrete el castigo y mientras dure el período de inelegibilidad, no se tendrá derecho a ascenso. El Superintendente podrá excusar de la inelegibilidad en el Registro de Ascenso a aquellos miembros de la Policía de Puerto Rico que se distingan por actos de heroísmo o de cualquier naturaleza que se refleje meritoriamente en su Hoja de Servicios.

(2) Registro de Ascenso

- (a) Contendrán los nombres de los miembros de la Policía de Puerto Rico que hayan cualificado mediante la aprobación de los exámenes de ascenso para un rango superior.
- (b) Los registros se establecerán tomando en consideración la calificación obtenida en el examen escrito, conjuntamente con aquellos otros factores de medición incluidos en la convocatoria.
- (c) La vigencia del registro para cada categoría, será establecida por el Superintendente al publicarse el registro de elegibles. Una vez establecidos y publicados los registros de ascenso, no podrán ser alterados, excepto para corregir errores. El Superintendente tendrá autoridad para ampliar el período de vigencia de dichos registros.
- (d) Los ascensos se harán siguiendo un estricto orden correlativo descendente.
- (e) Los miembros de la Policía de Puerto Rico que tuvieren cargos pendientes al publicarse el registro final de elegibles, y su nombre figurasen en el mismo, no podrán ascender hasta tanto los cargos pendientes sean resueltos definitivamente a su favor. De resultar exonerados, y de haberse sobrepasado sus turnos de ascenso, serán

ascendidos una vez surja la primera vacante disponible en la categoría para la cual se examinaron.

- (f) En los casos donde haya más de un candidato afectado, éstos serán ascendidos en el orden correlativo que aparecieron en el registro original.
- (g) La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.
- (h) Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
  - (1) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
  - (2) cuando se ha eliminado la clase de puesto para el cual se estableció el registro; o
  - (3) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes, durante o después de la administración de los exámenes.

(3) Ascensos Especiales

(a) Ascenso de Oficiales a los rangos de Comandante o superiores.

- (1) Los ascensos de oficiales a los rangos de Comandante o superiores, se registrarán por lo dispuesto en el Artículo 8, inciso (f) de la Ley Núm. 26, aprobada el 22 de agosto de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1974". Cuando surja una vacante en

cualesquiera de las categorías de Comandante o superior, el Superintendente someterá al Gobernador una lista de no menos de tres (3) candidatos del rango inmediato inferior al rango vacante en cada categoría, acompañado con su recomendación y un informe conciso de cada candidato dando rigurosa consideración a los siguientes factores:

(a) Conducta, liderato, iniciativa, actitudes hacia el servicio de la organización, preparación académica, años de servicios y condición física.

(b) Ascensos Especiales hasta el grado de Capitán

(1) El Superintendente de la Policía de Puerto Rico podrá ascender al rango superior inmediato hasta el grado de Capitán o Agente Investigador V, a miembros de la Fuerza, sujeto a las siguientes disposiciones:

(a) Cuando por razones del servicio el guardia cadete no haya podido asistir a la Academia a tomar el adiestramiento que le da derecho a ascender a guardia.

(b) Siempre que éstos hayan completado 15 ó más años de servicio en la Policía de Puerto Rico; hubieren demostrado eficiencia, liderato e iniciativa y hayan observado buena conducta.

(c) Aunque no hayan completado quince (15) años de servicio en la Fuerza y vayan a ser

retirados por imposibilidad física, resultante de la prestación de un servicio extraordinariamente meritorio o excepcional; o a ser retirados por años de servicio. Estos ascensos tendrán efectividad dentro de 120 días, anteriores a la fecha de licenciamiento.

- (d) En estos casos, las plazas que ocupen los miembros de la Fuerza así ascendidos, pasarán por conversión a la nueva categoría. Una vez las plazas convertidas queden vacantes, pasarán automáticamente al rango existente antes de la conversión.
- (e) El Superintendente podrá ascender al rango permanente que le corresponde a aquellos miembros de la Fuerza que ostentaren nombramientos honoríficos, siempre que los incumbentes hayan demostrado iniciativa y hayan observado buena conducta; disponiéndose que no podrá autorizarse ningún ascenso mayor que el rango inmediatamente superior al rango permanente del miembro de la Fuerza objeto del ascenso. Una vez las plazas así reasignadas quedaren vacantes pasarán automáticamente al rango existente antes de su reasignación.
- (f) A tenor con la Ley Núm. 26 de 22 de agosto de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1974", el Superintendente podrá recomendar ante el Gobernador para

nombramiento al rango de Comandante, Teniente Coronel y Coronel a los Investigadores IV y V, luego de haber servido durante diez (10) años o más como miembro de la Policía de Puerto Rico.

- (g) A tenor con el Artículo 8, inciso (f) de la Ley Núm. 26 de 22 de agosto de 1974, según enmendada, será requisito indispensable para ser elegible a los rangos de Teniente Coronel y Coronel haber cursado y aprobado no menos de 64 créditos universitarios en un colegio o universidad certificada o acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. A partir del 1ro. de enero de 1979, será requisito de elegibilidad para los rangos de Teniente Coronel y Coronel el poseer un grado de bachiller, otorgado por un colegio o universidad certificada y acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Los requisitos de preparación universitaria que aquí se establecen, no serán aplicables a los miembros de la Fuerza que hubieren ingresado antes del día 1ro. de enero de 1965.

#### Sección 13.2 - Traslados

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

##### 1. Objetivo de los Traslados

- a. El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado,

a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones, tales como las siguientes:

- (1) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en una agencia para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
- (2) Cuando los servicios de un empleado sean necesarios en otra unidad de trabajo, bien para resolver un problema o mejorar un servicio.
- (3) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en la Policía de Puerto Rico o en el Gobierno, o cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- (4) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Policía de Puerto Rico o en otra agencia del Gobierno; debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.
- (5) Cuando sea necesario rotar el personal de la Policía de Puerto Rico para que se adiestren en otras áreas.

## 2. Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- (a) en la Policía
- (b) entre la Policía y agencias comprendidas en la



Administración Central y viceversa; y

- (c) entre la Policía y otros Administradores Individuales y viceversa.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- (a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- (b) La Policía de Puerto Rico será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar, respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:
  - (1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
  - (2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;
  - (3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
  - (4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
  - (5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- (c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en

que el empleado presta servicios.

- (d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- (e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.
- (f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- (g) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

### Sección 13.3 - Descensos

#### 1. Objetivo para los Descensos

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

(1) a solicitud del empleado; y

(2) falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Policía de Puerto Rico o en otra agencia del

Gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Normas para los Descensos

a. Las siguientes normas regirán los descensos:

- (1) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- (2) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese 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.
- (3) En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- (4) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Superintendente.

ARTICULO 14 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 14.1 - Seguridad en el Empleo

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

1. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.

2. La observancia de las normas de comportamiento establecidas por la Policía de Puerto Rico.
3. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso o en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
4. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con estas que se le asignen.
5. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Policía de Puerto Rico.
6. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
7. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable cuando las circunstancias lo permitan.
8. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo custodia.
9. El cumplimiento de las disposiciones de Ley, de las reglas y órdenes dictadas en virtud de las mismas, así como de las ordenanzas municipales.

#### Sección 14.2 - Evaluación de Empleados

La Policía de Puerto Rico establecerá sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Los sistemas perseguirán

entre otros, los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio y período subsiguiente.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben ejecutar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
5. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
6. Como parte de los exámenes de ascenso.
7. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
8. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
9. Determinar la concesión de licencia para estudiar con o sin sueldo, o licencia sin sueldo.

Al establecer los sistemas de evaluación regirán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

3. La Policía de Puerto Rico establecerá mediante directriz al efecto mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
4. La Policía de Puerto Rico establecerá mediante directriz los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. También establecerá los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a sus necesidades, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

#### Sección 14.3 - Acciones Disciplinarias

##### 1. Empleados Civiles

- a. El Superintendente tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas, se podrán utilizar 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, las siguientes:

- (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 políticos 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 Policía de Puerto Rico o al Gobierno de Puerto Rico;
- (5) incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
- (6) realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas, ni hacer o aceptar a sabiendas: declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dichas leyes;
- (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;
- (8) faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos por ley o reglamento.

Se establecerá mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados civiles en armonía con las disposiciones de esta Sección, y las acciones disciplinarias aplicables de las infracciones a dichas reglas de conducta. Las reglas de conducta para los miembros de la Policía serán las establecidas en este reglamento. Se orientará a los empleados sobre las reglas de conducta al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

b. Procedimiento sobre Acciones Disciplinarias

- (1) En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de empleo, se seguirá el siguiente procedimiento:
  - (a) El Superintendente iniciará una investigación dentro de los diez (10) días laborables contados a partir

desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos o desde la presentación de la querrela. Luego hará una determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria, formulará al empleado cargos por escrito y se le notificará, advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta, dentro del término de treinta (30) días, a partir del recibo de la notificación.

- (b) En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, o cuando hayan motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados, o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente de empleo y sueldo al empleado mientras se realiza la investigación administrativa antes de imponer la acción disciplinaria correspondiente.

## 2. Miembros de la Policía de Puerto Rico

- a. El Superintendente tomará las medidas correctivas apropiadas cuando un miembro de la Policía de Puerto Rico incurra en violación de cualquiera de las faltas clasificadas en graves o leves. El castigo a imponerse por falta grave podrá ser uno de los siguientes: expulsión del Cuerpo, degradación o suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de cinco (5) meses, y el castigo a imponerse por falta leve podrá ser uno de los siguientes: suspensión de empleo y sueldo por un período que no exceda de diez (10) días y/o amonestación escrita.
- b. Procedimiento sobre Acciones Disciplinarias para Miembros de la Policía de Puerto Rico.



(1) En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias por violación a cualquier falta cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo, destitución o expulsión, o degradación, se adoptará el siguiente procedimiento:

(a) El Superintendente iniciará una investigación administrativa dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos o de la radicación de una querrela. Luego de esto hará una determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria, formulará cargos por escrito al miembro de la Fuerza y se le notificará advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa informal ante un oficial examinador dentro del término de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista el miembro de la Fuerza afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria y podrá comparecer personalmente o a través de un abogado. El Superintendente mediante directriz al efecto adoptará el procedimiento a seguirse para la solicitud de la vista. Se entenderá que los gastos en que incurra para la presentación de su defensa serán sufragados por el querrellado. La fecha de la vista administrativa, se notificará al querrellado con no menos de cinco (5) días de antelación a la celebración de la misma. En la notificación, se le

informará la fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto la vista. Luego de la vista, o transcurrido el término de quince (15) días sin que el miembro de la Fuerza haya solicitado la misma, el Superintendente tomará la decisión que estime conveniente. Si la decisión fuera destituir o expulsar, degradar, suspenderlo de empleo y sueldo, amonestación o reprimenda, se le advertirá al miembro de la Fuerza de su derecho de apelación ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación dentro de un término de quince (15) días o ante la Junta dentro de un término de treinta (30) días, según sea el caso.

- (b) En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, incompetencia, mala conducta o crimen de que se acuse a dicho miembro de la Fuerza, o cuando haya motivo razonable que existe un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del Pueblo en general, el Superintendente podrá suspender sumariamente de empleo y sueldo al miembro de la Fuerza antes de la vista administrativa.
- (c) Cuando un miembro de la Fuerza solicite acogerse a la conmutación, no comenzará a cumplir el castigo hasta tanto el Superintendente resuelva sobre su petición.
- (d) Cuando un miembro de la Fuerza se le denegare la petición de conmutación de castigo, el término apelativo se contará, a partir del recibo de la denegación.
- (e) La implantación sobre conmutación de castigo se registrá

por directriz establecida al efecto por el Superintendente.

- (f) Cuando un miembro de la Fuerza estuviere suspendido de empleo y sueldo, por cualquier concepto, estará inhabilitado para ejercer sus funciones como tal. Tampoco disfrutará de los derechos y privilegios que por ley se conceden a miembros de la Policía de Puerto Rico mientras dure dicha suspensión.
- (g) En todo caso donde el Superintendente imponga sanciones que conlleven la suspensión de empleo y sueldo, el Superintendente, a petición del querellado, podrá conmutar dicha sanción por servicios adicionales al Cuerpo, equivalente al monto de tiempo que dura la suspensión. Esta petición, se hará por escrito el mismo día de la notificación del castigo.
- (h) Se entenderá que todo querellado que haga petición para acogerse al beneficio de la conmutación y le fuera concedida, al aceptar la misma, automáticamente estará haciendo reconocimiento de que los hechos que se le imputaron eran ciertos y acepta como justa, final y firme la acción disciplinaria impuesta.
- (i) El expediente investigativo de toda investigación administrativa será de carácter confidencial.

Sección 14.4 - Procesos Criminales y Acciones Civiles contra Miembros de la  
Policía de Puerto Rico

1. Procesos Criminales

- a. Cuando un miembro de la Fuerza fuere acusado de cometer un delito, el Superintendente estudiará las circunstancias en

que ocurrieron los hechos, y si se determina que los mismos fueron realizados por el acusado mientras se hallaba desempeñando sus funciones como miembro de la Fuerza, y actuó dentro del marco de sus funciones legales, se le asignará los servicios de abogados para que le asista durante el proceso; si no se ha instituido un procedimiento de acción disciplinaria por los hechos.

## 2. Acciones Civiles

- a. Cuando fuere demandado en cualquier procedimiento de naturaleza civil que surja como consecuencia del cumplimiento de su deber o de cualquier incidente que se origine actuando en su capacidad oficial y dentro del marco de sus funciones, el Superintendente le ofrecerá ayuda legal al miembro o miembros de la Fuerza envuelto; disponiéndose, que esta disposición no será aplicable cuando se instituya un procedimiento criminal o acción disciplinaria contra el miembro de la Fuerza.

### Sección 14.5 - Identificación de Faltas

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Demostrar incapacidad manifiesta, ineptitud, descuido, parcialidad o negligencia en el desempeño de sus deberes, funciones y responsabilidades.
2. Amenazar con, o hacer uso de un arma de fuego contra cualquier persona, excepto en casos de legítima defensa propia o la de un semejante.
3. Dejar las armas de reglamento o cualquier otra arma que esté autorizado a portar o poseer al alcance de personas que pueden usarlas indebidamente o permitir que otras personas las usen, o no tomar

las debidas precauciones con éstas.

4. Disparar un arma de fuego al aire, contra animales, objetos o estructuras viciosamente o sin justificación alguna.
5. Imputar a cualquier persona actos que den lugar a una investigación administrativa o a la radicación de una denuncia o acusación, a sabiendas que los hechos imputados son falsos.
6. Alterar, modificar, retirar o dejar de presentar cualquier denuncia o acusación sin la debida autorización.
7. Redactar o someter cualquier informe oficial o suplir información para la redacción de éste, a sabiendas de que toda o parte de la misma es falsa.
8. Pedir, aceptar o convenir en aceptar u ofrecer cualquier soborno, dinero, regalos o cualquier otro objeto a cambio de permitir actos contrarios a la ley.
9. Usar lenguaje ofensivo, impropio o denigrante contra el Gobernador, Miembros de la Legislatura, Rama Judicial, Rama Ejecutiva, Agencia, Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Miembros de la Fuerza, Funcionarios y Empleados de la Policía, o cualquier otra Institución debidamente constituida o contra cualquier ciudadano particular.
10. Realizar actos por los cuales fuere convicto en un tribunal de justicia competente de delito grave o delito menos grave que conlleve depravación moral, o por violación de los derechos civiles de un ciudadano.
11. Hacer uso excesivo de bebidas alcohólicas, o hacer uso de bebidas alcohólicas estando en servicio.

12. Conducir un vehículo de motor o hacer funcionar el mismo bajo los efectos de bebidas embriagantes.
13. Permitir el uso de bebidas embriagantes o sustancias controladas a personas que estén bajo su custodia o bajo investigación.
14. Desacatar y desobedecer órdenes legales comunicadas en forma verbal o escrita por cualquier superior o funcionario de la Policía de Puerto Rico con autoridad para ello, o realizar actos de insubordinación o indisciplina.
15. Usar drogas, tranquilizantes o estimulantes, a menos que los mismos sean por prescripción facultativa.
16. Poseer o traficar con cualesquiera de las sustancias controladas por ley, a menos que éstas sean el producto de evidencia obtenida en el desempeño de sus funciones.
17. Ridiculizar, censurar o criticar adversamente por escrito u oralmente, en público o privado, las actuaciones directas, determinaciones u órdenes legales de cualquier organismo judicial o cuasijudicial, funcionario público, o miembro de la Fuerza con autoridad para emitir órdenes.
18. Declarar falsamente o inducir a declarar falsamente a otra persona ante un magistrado, oficial investigador, organismo judicial o cuasijudicial.
19. Jurar o suscribir cualquier documento alterando o falseando los hechos.
20. Falsificar la firma en un documento oficial o en cualquier otro documento.
21. Hacer apuestas en los hipódromos, galleras o cualquier otro lugar donde se celebren deportes o juegos autorizados por ley, mientras

esté en el desempeño de sus funciones oficiales; o, cuando esté vistiendo el uniforme. Los miembros de la Fuerza no podrán hacer apuestas ilegales. No se incurrirá en la infracción de esta regla cuando la misma resulte del cumplimiento de un deber policíaco y sólo con el consentimiento específico de un miembro superior en rango con autoridad para ello. En estos casos bajo ningún concepto deberá usarse el uniforme.

22. Hacer manifestaciones públicas que pongan en duda la integridad, honradez o competencia de cualquier funcionario público o persona particular.
23. Vender, prestar, regalar, ceder, utilizar o en cualquier forma disponer indebidamente de propiedad que haya sido puesta a su disposición para uso oficial.
24. Apropiarse ilegalmente de bienes pertenecientes a otras personas o aquellos que le hayan sido confiados en el curso de sus funciones.
25. Influir, estorbar, o intimidar a cualquier elector en el proceso de votación, o al ir a o venir de un colegio electoral.
26. Procrear hijos fuera del matrimonio.
27. Observar una conducta lesiva, inmoral o desordenada en detrimento del Cuerpo de la Policía.
28. Vivir en concubinato. . .
29. Asociarse con prostitutas u homosexuales o personas de reputación dudosa.
30. Visitar casas de prostitución o realizar cualquier otros actos que sean contrarios al pudor, honestidad y buenas costumbres de la sociedad. No incurrirá en la infracción de las Reglas 29 y 30, cuando lo haga en el cumplimiento del deber y con el consentimiento

de un oficial superior en rango. En estos casos, bajo ningún concepto deberá usarse el uniforme.

31. En caso de emergencia, dejar de personarse al servicio para recibir instrucciones.
32. Dejar de comparecer a examen médico o evaluación psicológica, cuando le sea requerido por el Superintendente, o su representante oficial a un médico de la Policía, o no presentarse a cualquier otro examen de comparecencia compulsoria en la fecha, hora y sitio para el cual fue debidamente citado.
33. Abandonar el servicio asignado sin la debida autorización o sin haber sido debidamente relevado, entendiéndose también por abandono de servicio las siguientes situaciones:
  - a. Dormirse en el servicio.
  - b. No presentarse a tomar servicio a la fecha, hora y lugar indicado.
34. Comentar o comunicar asuntos policíacos de naturaleza confidencial a personas no autorizadas.
35. Dar a la publicidad o hacer entrega de documentos oficiales, registros, declaraciones juradas, fotografías, películas, grabaciones o informes o cualquier material oficial en poder de la Policía de Puerto Rico sin la debida autorización.
36. Dar, comunicar o divulgar, consentir que se dé, comunique o divulgue a persona no autorizada información sobre cualquier investigación o asunto oficial que se haya realizado, se esté realizando, o en los que haya participado o de los que sea parte.



37. Dar, comunicar o divulgar a persona no autorizada información de carácter oficial que haya venido a su conocimiento.
38. Utilizar propiedad del Gobierno para llevar a cabo investigaciones o asuntos no oficiales.
39. Utilizar su posición oficial para llevar a cabo investigaciones particulares.
40. Incurrir en mal uso o abuso de autoridad, entendiéndose como actos de mal uso o abuso de autoridad los siguientes:
  - a. Arrestos o detenciones ilegales o irrazonables.
  - b. Registros, allanamientos e incautaciones ilegales o irrazonables.
  - c. Acometimiento y/o agresión injustificadas o excesivas.
  - d. Discrimen por razones políticas, religiosas, condición socio-económica, o cualesquiera otras razones no aplicables a todas las personas en general.
  - e. Dilación indebida en conducir ante un magistrado a una persona arrestada o detenida.
  - f. Uso de violencia injustificada, coacción física o psicológica, intimidación o prolongación indebida, sobre o de una persona arrestada, o detenida para fines de investigación.
  - g. Negativa del funcionario para permitir que un arrestado o detenido involuntariamente, se comunique con su familiar más cercano o con su abogado.
  - h. Interceptación, grabación o cualesquiera otras transgresiones mediante artefactos físicos, químicos o electrónicos de las comunicaciones privadas.
  - i. Incitar a una persona para la comisión de un delito en los casos que de no mediar esa incitación, ésta no lo hubiere cometido o intentado realizar.

- j. Persecución maliciosa.
  - k. Calumnia, libelo o difamación.
  - l. Falsa representación o impostura.
  - m. Utilización de evidencia falsa que vincule a una persona con la comisión de un delito.
  - n. Iniciar y continuar una vigilancia o investigación ostensible, notoria e intensa sobre una persona, cuando por razón de estas características, pierde toda efectividad como mecanismo prudente y discreto de investigación policíaca.
  - o. Obstruir, impedir o interrumpir ilegal o irrazonablemente el ejercicio legal y pacífico de las libertades de petición, en vías o lugares públicos.
41. Comunicar, o divulgar por cualquier medio información que pueda servir de ayuda a los infractores de la ley, para evitar que se les descubra, arreste, investigue o sancione.
  42. Ofrecerse a declarar como testigo de reputación ante los tribunales de justicia u organismos administrativos, en casos de personas sometidas a los procedimientos judiciales o cuasijudiciales.
  43. Dar, recibir, solicitar o permitir que se dé o reciba, o solicite ayuda indebida en los exámenes de ingreso o ascenso en la Policía de Puerto Rico.
  44. Ingresar, reingresar, ascender, o solicitar exámenes de ascenso en la Policía mediante engaño o la ocultación de información.
  45. Poseer o transportar cualquier instrumento mecánico o eléctrico o substancia capaz de usarse para torturar seres humanos, con el

propósito de obtener de éstos confesiones o cualquier otra información, o usar dichos instrumentos contra cualquier ser humano para obligarlo a confesar un delito u obtener de éste cualquier otra información.

46. Solicitar, pública, o privadamente, dinero o cualquier objeto de valor de cualquier persona o entidad para fines de lucro.
47. Entregar a su supervisor, con demora innecesaria, cualquier evidencia obtenida.
48. Vender, prestar, utilizar o en cualquier forma disponer de evidencia obtenida.
49. Presentar para el cobro suyo o de otras personas comprobantes de gastos por servicios, dietas o cualquier otro concepto, sin que los mismos se hubiesen prestado.
50. Viajar fuera de los límites territoriales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sin informar oficialmente al Superintendente o al oficial designado por éste.
51. Participar en piquetes, demostraciones o manifestaciones de protesta, en contra de la Policía de Puerto Rico o cualquier otro departamento, agencia u organismo del Gobierno, esté o no de servicio, o asumir actitudes de brazos caídos por simpatías con cualquier movimiento o actividad.
52. Poner en libertad sin la debida autorización a cualquier persona arrestada o bajo orden de encarcelación.
53. Dejar de conceder, sin razón justificada, las licencias, días feriados a que tenga derecho el personal. Esta falta será cometida únicamente por el miembro de la Fuerza superior en rango que estuviere a cargo de un Area, Zona, Distrito, Precinto,

o cualquier otra unidad de trabajo en la Policía de Puerto Rico.

54. Negarse a que se le tome la muestra de sangre o aliento para determinar el porcentaje de alcohol en la sangre, cuando le fuere requerido por un miembro superior en rango o por un funcionario público con autoridad para ello.

Se considerarán Faltas Leves las siguientes:

1. Dejar de informar a sus superiores cuando por cualquier causa hubiere disparado su arma de reglamento, excepto en las prácticas oficiales de tiro al blanco.
2. Aceptar dinero u objetos de valor o cualquier otro tipo de compensación de personas o entidades por servicios prestados, sin la debida autorización del Superintendente.
3. Dejar de preparar y presentar, sin justificación válida, dentro del tiempo reglamentario, informes relacionados con accidentes del trabajo y cualquiera otros informes oficiales.
4. Dejar de comparecer ante los tribunales de justicia u otros organismos del gobierno para los cuales haya sido previamente citado, excepto en aquellos casos en que medie excusa justificada.
5. Dejar de honrar las deudas y compromisos contraídos.
6. Enlistarse en la Guardia Nacional de Puerto Rico o en cualquier Cuerpo de Reserva del Ejército de los Estados Unidos, sin la aprobación del Superintendente.
7. Actuar como intermediario de abogados, fiadores o entidades particulares en relación con la contratación de servicios a prestarse por éstos.
8. Aceptar comidas, alojamiento, transportación o cualquier otro beneficio o facilidad de cualquiera de las partes envueltas en

movimientos obrero patronales.

9. Suministrar información acerca de la reputación de individuos, sociedades o corporaciones, sin la autorización del Superintendente o la persona en quien él delegue.
10. Dedicarse a cualquier negocio, oficio, o llevar a cabo cualquier operación que, aunque lícita, redunde en detrimento del servicio o afecte en alguna forma la moral o la reputación del Cuerpo.
11. Permitir que se pierda, deteriore, o se haga inservible cualquier propiedad del gobierno que le haya sido entregada para su uso o custodia.
12. Interferir, obstruir o hacer mal uso del equipo de radio de la Policía de Puerto Rico.
13. Hacer propaganda o cualquier gestión pública a favor o en contra de cualquier partido político o candidato a cargo público o político.
14. Usar o emplear influencias extrañas con el fin de que se le concedan traslados, ascensos o cualquier otro beneficio personal.
15. Inmiscuirse o declarar en un pleito civil en que no sea parte o legalmente citado.
16. Manejar un vehículo de motor sin ser conductor autorizado.
17. Manejar vehículos oficiales sin la debida autorización.
18. Evadir o tratar de evadir el servicio fingiendo enfermedad.
19. Usar placa, distintivo o insignia que no corresponda a su rango.
20. Hacer uso de bebidas alcohólicas, fuera del servicio, en cualquier dependencia u oficina de la Policía de Puerto Rico.
21. Hacer uso de bebidas alcohólicas, fuera de servicio mientras esté uniformado.

22. Pertenecer o afiliarse a cualquier organización que tenga carácter de unión obrera.
23. No presentar certificado médico dentro del término prescriptivo para ello sin causa justificada, luego de ausentarse del servicio por enfermedad.
24. Dejar de canalizar debidamente las quejas presentadas contra empleados civiles y miembros de la Fuerza para que se practique la correspondiente investigación.
25. Negarse a formar parte de una rueda de detenidos, "line-up" en todo caso de naturaleza administrativa o criminal cuando fuere requerida su comparecencia.
26. Hacer uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
27. Desatender su demarcación, o asumir posiciones impropias mientras estuviere de servicio.
28. Permitir que prescriban las investigaciones administrativas en los casos de mal uso o abuso de poder, evitando de este modo que el Superintendente tome o pueda tomar acción administrativa en dichos casos.
29. Relacionarse con o ayudar a personas bajo investigación criminal o acusadas de delito público.
30. Deligenciar emplazamientos o citaciones de naturaleza civil sin la aprobación del Superintendente o su representante autorizado.
31. Dejar abiertos los cristales de vehículos oficiales exponiéndoles a los efectos de la interperie, así como dejar funcionando el radio oficial cuando el vehículo está estacionado y el conductor se aleja del mismo.
32. Ingresar en cualquier institución penal a personas heridas o

con lesiones corporales sin llevarlas a recibir tratamiento médico antes del ingreso.

33. Incurrir en actos encaminados a ocultar su identidad como miembro de la Fuerza o la de los vehículos oficiales sin la debida autorización.

Sección 14.6 - Cesantías

1. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
  - a. La Policía de Puerto Rico 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 la Policía de Puerto Rico por programas, áreas policíacas, oficinas y divisiones, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrá de decretar las cesantías. El método que se adopte se informará a los empleados.
  - b. En la determinación de la subdivisión de la Policía de Puerto Rico, a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:
    - (1) Número de empleados en la Policía de Puerto Rico que hagan impracticable o irrazonable considerarla en una totalidad.
    - (2) Distancia geográfica entre áreas policíacas, oficinas o divisiones.
    - (3) Programas que prestan servicios esenciales a la

comunidad, las cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.

(4) Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

c. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, la Policía de Puerto Rico agotará todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

- (1) Reubicación de 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 esto pueda hacerse razonablemente, antes de la fecha para decretar tales cesantías.
- (3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso (3) de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
- (4) Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

d. Serán separados en primer término los empleados transitorios, en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios, y en último lugar serán separados los empleados regulares. Se



decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

- e. 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 (3) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
- (1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
  - (2) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
- f. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este reglamento.
- g. El Superintendente 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 la Junta.

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

2. También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un 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, el Superintendente podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, le podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado, advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

- a. baja notable en la productividad;
- b. ausentismo marcado por razón de enfermedad; o patrones irracionales en la conducta.

En estos casos, el Superintendente deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. El Superintendente podrá gestionar con el médico de la Policía, o con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud el examen médico correspondiente; o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5 A de la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

#### Sección 14.7 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o delito menos grave que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

#### Sección 14.8 - Renuncias

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

#### Sección 14.9 - Separaciones Durante el Período Probatorio

La Policía de Puerto Rico podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. 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.

#### Sección 14.10 - Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios.

#### Sección 14.11 - Abandono de Servicio

Todo empleado civil que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Todo miembro de la Policía de Puerto Rico que no se presente a tomar servicio según la fecha, lugar y hora indicada, o que abandone el servicio asignado sin la debida autorización o sin haber sido debidamente relevado, entendiéndose también por abandono de servicio las siguientes situaciones:

- a. Dormirse en el servicio.
- b. No presentarse a tomar servicio a la fecha, hora y lugar indicado.

Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Superintendente suspenda, expulse o destituya al empleado.

### ARTICULO 15 - ADIESTRAMIENTO

#### Sección 15.1 - Objetivos

La Policía de Puerto Rico perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.

2. Mejorar la eficiencia del gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal humano, técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas; así como para su crecimiento en el servicio 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, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 15.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades
  - a. Anualmente la Policía de Puerto Rico hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.
2. Plan de Adiestramiento
  - a. Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Policía de Puerto Rico.
  - b. 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, matrícula, pasantías e intercambio de personal en Puerto Rico o en el

exterior. Incluirá además, estimados de costo de las actividades programadas.

c. Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- (1) las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
  - (2) las prioridades programáticas de la Policía de Puerto Rico y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
  - (3) la identificación precisa de los problemas que la Policía de Puerto Rico aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
  - (4) los estandares de ejecución que la Policía de Puerto Rico establezca para su personal;
  - (5) el compromiso que el plan conlleva por parte de la Policía de Puerto Rico en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.
3. Dicho plan se someterá no más tarde del 31 de agosto de cada año al Instituto y se utilizará en la elaboración del Plan Global de Adiestramiento al servicio público.
4. Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por el Instituto, se hará el reajuste correspondiente en el plan de adiestramiento de la Policía de Puerto Rico para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan podrá incluir también aquellas actividades de adiestramiento para atender necesidades generales y comunes que el Instituto no pueda incluir en el plan global por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar

atención a las mismas y el Instituto lo permita.

Sección 15.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Policía de Puerto Rico
  - a. El Negociado de Personal y la Academia de la Policía de Puerto Rico tendrán a su cargo la función de adiestramiento de personal para necesidades especiales. Estos deberán planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan de adiestramiento de la Policía de Puerto Rico para la capacitación y desarrollo del personal para satisfacer aquellas necesidades particulares de la misma. Asimismo, dichas unidades canalizarán con el Instituto la participación de la Policía de Puerto Rico en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.
  - b. La Policía de Puerto Rico desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros, en forma semejante a los que se desarrollan en otras agencias bajo la Administración Central.
2. Establecimiento de Criterios
  - a. La Policía de Puerto Rico establecerá 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, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y

procedimientos que para estos fines establezca el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

Sección 15.4 - Becas y Licencias para Estudios

La Policía de Puerto Rico solicitará al Instituto las becas necesarias para atender sus necesidades en el plan que le debe someter anualmente.

Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y con este Reglamento.

La Policía de Puerto Rico planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. Determinación de número y clases de licencias.

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de la Policía de Puerto Rico, dentro de los recursos disponibles.

Podrá concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y con este Reglamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que envíe la Policía de Puerto Rico anualmente a la Oficina Central de Administración de Personal.

1. Requisitos de Elegibilidad

- a. Se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. No obstante, también se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto



con carácter regular. Los empleados a acogerse a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

2. Criterios para la Selección de Candidatos

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

- (1) preparación académica básica e índice académico requerido;
- (2) experiencia si fuere requerida para fines de los estudios;
- (3) funciones que ha de desempeñar la persona;
- (4) en qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la agencia;
- (5) contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la agencia;
- (6) calificación obtenida mediante exámenes.

3. Instituciones Reconocidas

a. Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4. Cubierta de las Licencias para Estudios

a. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados, y a la mejor utilización de los fondos públicos. En adición al sueldo que se determine para cada caso, también podrá

autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

5. Contrato de Licencia para Estudios

- a. Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios, formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en la Policía de Puerto Rico o con el consentimiento de ésta, en cualquier otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina Central de Administración de Personal o por la Policía de Puerto Rico.

6. Cambios en los Estudios

- a. Todo cambio de institución o alteración del programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Superintendente.

7. Informe sobre Estudios

- a. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios someter a la Policía de Puerto Rico evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.
- b. El Superintendente podrá requerir de la universidad o institución correspondiente, informe sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia, y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

8. En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Superintendente con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado, y copia de dicha notificación formará parte del contrato.
9. Incumplimiento de Contrato
  - a. Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la beca o de licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.
  - b. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo

igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente.

Sección 15.5 - Adiestramiento de Corta Duración

1. Responsabilidad del Instituto y de la Policía de Puerto Rico
  - a. Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la Policía de Puerto Rico se realizarán a través del Instituto.
  - b. La Policía de Puerto Rico planificará, y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que responda a sus necesidades específicas.
2. Duración y Propósito
  - a. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses, con el propósito de recibir adiestramiento práctico; o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.
  - b. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.
3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración
  - a. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje, y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.
4. Viajes al Exterior
  - a. El Superintendente tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior, con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las

normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior y a lo siguiente:

- (1) Dentro del término de quince (15) días, a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto de la Policía de Puerto Rico un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Policía de Puerto Rico establezca.

#### Sección 15.6 - Pago de Matrícula

La Policía de Puerto Rico autorizará el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignará los fondos necesarios en su presupuesto.

##### 1. Disposiciones Generales

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

## 2. Establecimiento de Prioridades

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

- (1) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- (2) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- (3) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- (4) Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- (5) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- (6) Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto.

## 3. Denegación de Solicitudes

a. No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- (1) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato ó 3.0 en estudios postgraduados.
- (2) Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la Policía de Puerto Rico, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.

- (3) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos:
- (a) que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales;
  - (b) que hayan sido llamados a servicio militar;
  - (c) que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio;
  - (d) que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

- a. Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. El Superintendente podrá exigir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

- a. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su

aprovechamiento académico. La Policía de Puerto Rico podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las cualificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

#### Sección 15.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Policía de Puerto Rico organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios, e intercambio de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer sus necesidades particulares. Además, coordinará con el Instituto la participación de sus empleados en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

#### Sección 15.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados
  - a. La Policía de Puerto Rico mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a 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.
2. Historiales de Actividades
  - a. La Policía de Puerto Rico mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de



las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

- a. Anualmente la Policía de Puerto Rico enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

PARTE I V

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA  
ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 16 - RETRIBUCION

Al aplicar las disposiciones de este Reglamento relativas a la retribución de personal, se tendrá en cuenta que las mismas están orientadas hacia dos objetivos principales. Primero, se aspira a proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sus sueldos. Segundo, el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva, de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los empleados en los términos de su eficiencia y productividad.

Para lograr el primer objetivo - la equidad - al formularse el plan de retribución entran en juego entre otros, los factores de complejidad de funciones, cualificaciones necesarias para el desempeño de las mismas, niveles de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado

de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevaletes, indicaciones sobre el costo de vida, y posibilidades fiscales según la significación que estos factores tienen para los diversos sectores y líneas ocupacionales.

Para el logro del segundo objetivo - la utilización óptima de los recursos humanos - es de rigor la evaluación individual y comparativa de los empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

#### Sección 16.1 - Estructura del Plan de Retribución

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Con arreglo a dichas escalas, y conforme a lo dispuesto en este Reglamento, se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que componen el plan de clasificación, mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que fueran necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

#### Sección 16.2 - Administración del Plan de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las acciones de personal:

1. Nombramientos - Toda persona que reciba nombramiento original percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante.
2. Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala

correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará correspondientemente y se ajustará a la escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos.

3. Traslados - El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.
4. Descensos - Como norma general el descenso no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.
5. Reclasificaciones - Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referentes a ascensos o descensos, según sea el caso.
6. Reingresos - Toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo de la escala que tenga la clase o rango si la retribución que devengaba al momento de su separación del servicio fuere menor que dicho tipo mínimo. Si estuviere comprendida dentro de los límites de la escala en vigor pero no coincidiera con uno de los tipos de la misma, se aumentará al tipo inmediato superior. Se mantendrá inalterada dicha retribución si coincidiera con uno de los tipos o si excediera de la escala correspondiente.

7. Reinstalaciones - Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera luego de haber estado sirviendo en el servicio de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación. En los casos de reinstalaciones de empleados de carrera luego de haber estado sirviendo en el servicio de confianza, tendrán derecho a retener los pasos por méritos concedidos mientras servían en el servicio de confianza.
8. Diferenciales - El Superintendente podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo, los conocimientos especiales requeridos o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento o retención de personal en determinados puestos que así lo justifique. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

También podrá el Superintendente autorizar el pago de sueldo diferencial después de un empleado haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de tres (3) meses ininterrumpidos. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto. El Superintendente podrá relevar al empleado que ocupa

el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

9. Aumentos de sueldo por mérito - Con arreglo a la situación presupuestaria, el Superintendente podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares cada doce (12) meses de servicio satisfactorio hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio, le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios fueran satisfactorios. La acumulación de tiempo, a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

Los aumentos de sueldo por méritos serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de tres pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de paso concedida se considerará como un paso completo. A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios, se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

Los aumentos por méritos se harán efectivos al día 1ro. o al 16 del mes en que se conceden.

10. Otras Disposiciones

- a. En caso de que el Superintendente no tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, podrá autorizar, por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.
- b. La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este artículo, no podrá tener el efecto de rebasar los tipos máximos de las escalas, excepto, según se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios.
- c. Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascensos, traslados y descensos, incluyen los casos de movimiento de empleados de otros Administradores Individuales o de la Administración Central a la Policía de Puerto Rico en base al análisis de las funciones de dichos empleados en uno y otro puesto.
- d. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá en base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.
- e. El Superintendente podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la

naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

## ARTICULO 17 - BENEFICIOS MARGINALES

### Sección 17.1 - Norma General

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

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

### Sección 17.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, estatales o federales u ordenanzas municipales.

### Sección 17.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Policía de Puerto Rico:

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1. 1ro. de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. 11 de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
4. Tercer lunes de febrero	Natalicio de George Washington
5. 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
6. Movable	Viernes Santo
7. 16 de abril	Natalicio de José De Diego
8. Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
9. 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
10. 17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
11. 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
12. 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
13. Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
14. 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
15. 11 de noviembre <sup>1/</sup>	Día del Armisticio (Día del Veterano)
16. Noviembre (Movable)	Día de las Elecciones Generales
17. 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
18. Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
19. 25 de diciembre	Día de Navidad

---

<sup>1/</sup> Por disposición de la Ley Núm. 8 de 26 de julio de 1979, el Día del Armisticio (Día del Veterano) se celebrará en Puerto Rico el 11 de noviembre, en lugar del cuarto lunes del mes de octubre.

---



En adición, se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

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

Los empleados que por necesidades del servicio, trabajen en una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y que el segundo día de descanso coincida con un día feriado, tendrán derecho a que se les conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades del servicio, se les podrá requerir a cualquier empleado que preste servicio en determinado día de fiesta legal. Cuando esto ocurra, tendrán derecho al tiempo compensatorio, según dispone el Artículo 19 de este reglamento para empleados civiles y miembros de la Fuerza, según fuera el caso.

#### Sección 17.4 - Licencias

Los empleados de la Policía de Puerto Rico tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones
  - a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones,
  - b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
  - c. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un

máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

- d. La Policía de Puerto Rico formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezcan el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Policía de Puerto Rico y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- e. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfrute de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- f. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- g. Los empleados que no puedan disfrutar la licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Superintendente están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente. Se tomarán las medidas para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de

los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

- h. Normalmente 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 aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:
- (1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
  - (2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
  - (3) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
  - (4) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
  - (5) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
  - (6) total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- i. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Superintendente o el funcionario en quien éste delegue. Todo

empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

- j. En el caso en que a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- k. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

## 2. Licencia por Enfermedad

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. En adición al certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otros medios apropiados.
- d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del

supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

### 3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a. Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso, se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969 y otros estatutos federales al efecto. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.
- b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por

la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

- c. Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, 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 el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

El período para solicitar la reinstalación al puesto se regirá por las disposiciones de las leyes federales y estatales sobre esta materia.

- d. Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Policía de Puerto Rico.

#### 4. Licencia para Fines Judiciales

- a. Citaciones oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese

ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

b. Servicio de Jurado -- Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Policía de Puerto Rico tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio



del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

- c. **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo** - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Policía de Puerto Rico por cualquier suma de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su pago por dicho concepto.

5. **Licencia de Maternidad**

- a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.
- b. Toda empleada en estado grávido, tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

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

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

empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

- c. Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada devengará sueldo completo.
- d. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- e. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiera comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- f. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente la certificación médica acreditativa a la agencia de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a la que tenga derecho.
- g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum, a partir de la fecha de alumbramiento.

- h. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad, a partir de la fecha del parto prematuro.
- i. La empleada que 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 debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- j. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la Policía de Puerto Rico deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos, se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- k. La empleada acumulará licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.
- l. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a la Policía de Puerto Rico sobre sus planes para

el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

- m. En los casos donde una empleada esté disfrutando cualquier clase de licencia sin sueldo no tendrá derecho a licencia por maternidad.

6. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados, conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.
- b. La Ley 381 de mayo de 1974, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c. El Superintendente podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- d. Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

## 7. Licencias Especiales con Paga

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

- a. Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país - Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostenta la representación oficial del país, tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Superintendente.
- b. Licencia con paga por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado civil presta servicios voluntarios a los Cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Policía de Puerto Rico lo siguiente:

- (1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los

servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

- (2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

- c. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación con una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

#### 8. Licencia sin Paga

- a. En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:
  - (1) Para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.
  - (2) Para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

- (3) Para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado, en casos de:
- (a) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
  - (b) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
  - (c) El Superintendente podrá conceder licencia sin paga a empleados con status regular que tengan la imperiosa necesidad de ausentarse del servicio por razones de índole personal o para seguir estudios que no sean costeados por el Gobierno. Al justipreciar los méritos de la concesión de licencia sin paga, la Autoridad Nominadora deberá asegurarse que los beneficios que obtendrá el servicio sobrepasen los perjuicios que la concesión misma confiere.
- b. Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Superintendente cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, el Superintendente deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- (1) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
  - (2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
  - (3) Necesidad de retener el empleado para beneficio de la Policía de Puerto Rico.
  - (4) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
  - (5) Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
  - (6) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.
- c. Cancelación - El Superintendente podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.
- d. Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Policía de Puerto Rico de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
- e. Disposiciones Generales
- (1) La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.



- (2) La licencia sin paga no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.
- (3) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Superintendente sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

9. Otras Disposiciones Generales

- a. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias.
- b. Los días o partes de éstos, en que el Gobernador o el Superintendente suspendan los servicios públicos, 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.
- c. El Superintendente velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
- d. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
- e. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

- f. El tiempo durante el cual un miembro de la Fuerza tenga que permanecer hospitalizado o recluso bajo tratamiento médico como consecuencia de algún accidente o heridas sufridas en el desempeño de sus funciones, no será deducible de las licencias de vacaciones o enfermedad a que tenga derecho, según se dispone en esta Sección 17.4. El miembro de la Fuerza continuará recibiendo su sueldo mensual y cualquier otro derecho ya adquirido.
- g. Nada de lo aquí dispuesto impedirá que los miembros de la Fuerza bajo tratamiento como consecuencia de accidentes del trabajo sean:

- (1) Retirados del servicio con pensión o sin ella, de acuerdo con las leyes sobre la materia vigente, si el Médico de la Policía de Puerto Rico y el Médico de la Junta de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, luego de las correspondientes evaluaciones médicas determinan que éstos están física o mentalmente incapacitados para el servicio.

En este caso, el miembro de la Fuerza concernido, si es separado, continuará recibiendo tratamiento médico y tendrá derecho a recibir las dietas que por ese concepto le asigne el Fondo del Seguro del Estado. Si la incapacidad física o mental desapareciere, dicho miembro de la Fuerza podrá reintegrarse al servicio, previa capacitación del médico de la Policía.

- (2) Sancionados administrativamente por faltas cometidas por éstos. Aún los que sean suspendidos de empleo y sueldo, continuarán recibiendo tratamiento médico y las dietas correspondientes que le asigne el Fondo del Seguro del

Estado. Los miembros de la Policía bajo tratamiento del Fondo del Seguro del Estado, no podrán realizar labor alguna mediante paga. Solamente podrán desempeñarse en aquellos menesteres que el Fondo del Seguro del Estado les autorice como parte de la terapia y/o tratamiento.

ARTICULO 18 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 18.1 - Objetivos

El programa de Relaciones de Personal de la Policía de Puerto Rico aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Policía en la cual presta servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines, el programa irá encaminado hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados, a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Policía, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Policía y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeñe.

5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Policía 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 del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

#### Sección 18.2 - Función de la Policía de Puerto Rico

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Policía establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
2. La Policía de Puerto Rico formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal, tales como atención de sugerencias; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

#### Sección 18.3 - Comité de Participación

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

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión, y fortalece la gerencia mediante asesoramiento

en las decisiones que ésta toma. Dentro de este contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación:

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuesto por tres (3) empleados: un representante de la Policía de Puerto Rico, designado por el Superintendente; un representante de los empleados de la Policía, electo mediante referéndum entre los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes o, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por el Superintendente. Para efectuar el sorteo, de ser este necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.
2. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, la Policía de Puerto Rico preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueben deberán estar dirigidos a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité, y a que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial.  
  
El referéndum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días aludidos. Participarán en el referéndum los empleados de carrera solamente.
3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar

y hacer recomendaciones al Superintendente en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y planteamientos, y quejas de los empleados. El Superintendente tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité. Si el Superintendente tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiera originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionados con las áreas esenciales al principio de mérito.
5. El Comité, con la aprobación del Superintendente adoptará reglas de funcionamiento interno. El Superintendente dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.
6. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley de Personal y este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 19 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 19.1 - Jornada de Trabajo para Empleados Civiles

1. La jornada regular semanal para los empleados civiles no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2)

horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada 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.
3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados civiles, tomando en consideración las necesidades del servicio.
4. Hora de Tomar Alimento
  - a. Se concederá a todo empleado civil una (1) hora durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluída la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
  - b. 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 concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.

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

5. Tiempo Extra para Empleados Civiles

- a. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Superintendente, 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 o por el Superintendente. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Superintendente o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.
- b. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador o por el Superintendente. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia



será transferible entre la Policía de Puerto Rico y las agencias comprendidas en la Administración Central. También podrá ser transferible a otros Administradores Individuales, conforme a la reglamentación de éstos. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.

- c. Conforme a las normas que fije el Superintendente se podrá excluir de las disposiciones del apartado (2) precedente a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativamente o ejecutiva.

Sección 19.2 - Jornada de Trabajo para Miembros de la Fuerza

1. Excepto en los casos de fuerza mayor o emergencia que más adelante se disponen, la jornada legal de trabajo de la Policía de Puerto Rico será no mayor de ocho (8) horas diarias y no más de cuarenta (40) horas a la semana. Sujeto a lo que más adelante se dispone, los miembros de la Policía de Puerto Rico que prestan servicio de naturaleza ejecutiva, administrativa, o en oficina, y los que estén sometidos a cursos de entrenamiento ofrecidos por la Policía o auspiciados por dicho Cuerpo, estarán excluidos en las disposiciones de este inciso, correspondiendo al Superintendente la fijación de sus respectivos horarios de trabajo, tanto diaria como semanalmente y la concesión de días libres.
2. Si por cualquier razón algún miembro de la Policía de Puerto Rico trabajare en exceso de la jornada legal aquí establecida, se le concederá licencia compensatoria a razón de un (1) día por cada ocho (8) horas trabajadas. Dicha licencia compensatoria se concederá en la fecha más próxima posible dentro de un año, a partir de la fecha cuando hubieren sido trabajadas. Las horas extras trabajadas en

exceso y no disfrutadas como licencia compensatoria serán acumulables. No se concederá licencia compensatoria en exceso de treinta (30) días durante cualquier año natural. Cuando por razones de servicio el miembro de la Policía acumule licencia compensatoria en exceso de treinta (30) días en cualquier año natural y no pudiera disfrutar las mismas durante dicho año, éstas serán transferidas para disfrutarlas en años sucesivos siempre y cuando las necesidades del servicio así lo permitan. En caso de jubilación por años de servicio las horas extras acumuladas y no compensadas se acreditarán como tiempo en servicio activo para fines de retiro.

3. Los miembros de la Policía vendrán obligados a trabajar en exceso de la jornada legal de trabajo aquí establecida, en los siguientes casos:
  - a. En casos de fuerza mayor o emergencia, tales como terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, períodos eleccionarios, motines y cualesquiera otros que fueren declarados como tales por el Gobernador.
  - b. Cuando por necesidad del servicio y para beneficio del servicio público, ello fuere necesario.
4. El tiempo que los miembros de la Policía de Puerto Rico inviertán en los tribunales de justicia en calidad de testigo, citados por órdenes superiores para comparecer oficialmente ante cualquier funcionario, organismo o comisión de los gobiernos estatal o municipal, se considerará como de naturaleza oficial y será computado a los efectos de la jornada legal de trabajo.
5. El tiempo que un miembro de la Fuerza, que estuviere franco o disfrutando de licencia, empleare en asuntos oficiales del servicio

le será computado a los fines de las horas semanales de trabajo, siempre que presente el correspondiente informe creditivo de su labor e intervención.

6. Los miembros de la Policía conservarán su condición de tales en todo momento y en cualquier sitio en que se encontraren dentro de la jurisdicción del Estado Libre Asociado, incluyendo cuando estén libres. A estos efectos, tendrán todos los deberes y atribuciones que por esta ley se imponen a los miembros de la Policía de Puerto Rico.

#### Sección 19.3 - Horario Empleados Civiles y Miembros de la Fuerza

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

#### Sección 19.4 - Horas Trabajadas Empleados Civiles y Miembros de la Fuerza

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado realizar trabajo o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo.

#### Sección 19.5 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.

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

ARTICULO 20 - REINGRESOS

Sección 20.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro correspondiente para ser certificado para empleo, el nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otros similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
  - a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
  - b. Empleados de confianza que inmediatamente antes de sus nombramientos en el servicio de confianza hubieren ocupado puestos de carrera como empleados regulares.
  - c. Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio. Disponiéndose que lo anterior no será de aplicabilidad en los casos provistos en el inciso 2 (c) de esta Sección, en cuyo caso se ejercerá el derecho en cualquier momento y permanecerán en registro hasta tanto sean seleccionados.

### Sección 20.2 - Establecimiento de Registros Especiales

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

Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres de elegibles a reingreso han de colocarse en el registro correspondiente se registrará por las normas que se promulguen al efecto y lo establecido en este Reglamento.

### Sección 20.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, deberán radicar una solicitud por escrito a la Policía de Puerto Rico dentro del período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.
2. En el caso de un empleado que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro de Gobierno, este podrá radicar su solicitud de reingreso en cualquier momento luego de que cese su anualidad por razón de terminar su incapacidad. En estos casos conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

### Sección 20.4 - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados regulares cesanteados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro correspondiente sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la Policía de Puerto Rico.

### Sección 20.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados

se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Superintendente informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días, a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días, a partir de la notificación de la decisión.

#### Sección 20.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

#### Sección 20.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresan al servicio público estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Superintendente podrá asignar status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año, a partir de la fecha de la separación del servicio.

#### Sección 20.8 - Requisito de Edad para Reingreso de Miembros de la Fuerza

Cuando se trate de un ex-miembro de la Policía de Puerto Rico cuyo nombre figure en un registro de reingreso, no podrá ser reclutado si el mismo excede de 45 años de edad; disponiéndose que el Superintendente tendrá discreción para dispensar el requisito de edad a los candidatos que reúnan calificaciones extraordinarias.

#### ARTICULO 21 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo

de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Policía de Puerto Rico será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva:

1. Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
2. A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, los siguientes documentos:
  - a. Historial personal
  - b. Examen médico
  - c. Copia autenticada del certificado de nacimiento
  - d. Notificación de nombramiento y juramento
  - e. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
  - f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
  - g. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
  - h. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas

- i. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto
- j. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- k. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- l. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- m. Record de adiestramientos
- n. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades
- o. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula
- p. Record de licencias
- q. Record de accidentes por causas ocupacionales
- r. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

Los expedientes de los empleados deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija), tales como:

- a. Historial personal
- b. Examen médico



- c. Copia autenticada del certificado de nacimiento
  - d. Notificación de nombramiento y juramento
  - e. Informes de cambios
  - f. Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificación de ascensos, traslados y descensos.
4. Examen de los Expedientes
- a. El custodio de los expedientes de los empleados de la Policía de Puerto Rico será el oficial de personal.
  - b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados por la Policía únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad, y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
  - c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá autorizar por escrito a un representante para que lo examine. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente. La solicitud o autorización escrita para examinar expedientes deberá radicarse ante el Negociado de Personal de la Policía de Puerto Rico, por lo menos con tres (3) días de antelación a la fecha en que se solicita el examen, la cual formará

parte del expediente del empleado.

- d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, mas cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
  - e. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial, a los fines del examen del expediente.
4. Conservación y disposición de los expedientes - Se conservará y mantendrá archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

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

- a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Policía de Puerto Rico antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia

solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conservare en un solo expediente.

- c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema del retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Policía de Puerto Rico lo remitirá al sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.
- d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Policía de Puerto Rico conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Policía de Puerto Rico a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

- f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Policía de Puerto Rico, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- g. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo record de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- i. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- j. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5. Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:
- a. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año, y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
  - b. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año, a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
  - c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) año, a partir de la fecha de cancelación o vencimiento, y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
  - d. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 22 - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 22.1 - Autoridad para Adoptar Manuales de Procedimientos, Instrucciones, Ordenes Administrativas, Ordenes Generales y/o Especiales

El Superintendente de la Policía de Puerto Rico queda facultado para disponer, organizar, ordenar, reglamentar y controlar la confección de Manuales de Procedimientos, Instrucciones, Ordenes Administrativas, Ordenes Generales y/o Especiales para desarrollar la política administrativa y cualquier otro asunto necesario para el mejor y más eficiente funcionamiento de la Policía de Puerto Rico, las cuales se conformará a lo dispuesto en la Ley de Personal; la Ley de la Policía de Puerto Rico y sus respectivos Reglamentos.

Sección 22.2 - Ingreso o Afiliación en Organizaciones Obreras por Miembros de la Fuerza

Se prohíbe el ingreso y la afiliación de los miembros de la Policía de Puerto Rico a cualquier organización que tenga el carácter de unión obrera. Sin embargo, esta prohibición no tiene el alcance de proscribir la afiliación y militancia de los miembros de la Policía en organizaciones propias de su profesión para cualquier fin lícito en armonía con lo dispuesto en las leyes.

Sección 22.3 - Aportaciones para Planes Médicos

La Policía de Puerto Rico aportará para los Planes Médicos de sus empleados una cantidad que nunca será menor que la que aporte para los empleados públicos el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 23 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudique en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 24 - CLAUSULA DE SALVEDAD

Todos los casos sobre acciones disciplinarias se tramitarán y registrarán por las disposiciones del Reglamento vigente a la fecha en que ocurrieron los hechos.

ARTICULO 25 - DEROGACION

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

ARTICULO 26 - VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir y tendrá fuerza de ley sesenta (60) días después de su aprobación por el Gobernador de Puerto Rico.

ADOPTADO POR:

*(Fdo.) Desiderio Cartagena Ortiz*  
Desiderio Cartagena Ortiz  
Superintendente

9 de abril de 1981  
Fecha

APROBADO POR:

*(Fdo.) Lic. José Roberto Feijóo*  
Lic. José Roberto Feijóo  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal

9 de abril 1981  
Fecha

APROBADO POR:

*(Fdo.) Carlos Romero Barceló*  
Hon. Carlos Romero Barceló  
Gobernador

4 de mayo 1981.  
Fecha