

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

Octubre 2000

INDICE

	Página
INTRODUCCION.....	1
I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	1
II. AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO.....	9

ARTICULOS

Ascensos.....	9
Traslados.....	9
Descensos.....	21
Retención.....	26
Destitución.....	36
Cesantías.....	37
Renuncias.....	51
Separación.....	52
Cláusula de Separabilidad.....	65
Vigencia.....	66

Apéndices

NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

INTRODUCCIÓN

La autoridad nominadora, o su representante autorizado, tramitará y aprobará la Notificación de Nombramiento y Juramento (AIDH-430), Informe de Cambio (AIDH-425) y enmiendas de nombramientos y cambios de personal que se tramiten en la agencia. La firma de la autoridad nominadora o su representante autorizado constituirá una certificación de aprobación y de la corrección de las acciones de personal que se enumeran a continuación.

I. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Normas Generales

a. El Administrador Hípico o su representante autorizado aprobará la Notificación de Nombramiento y Juramento (AIDH-430), Informe de Cambio (AIDH-425) y enmiendas de nombramientos y cambios de personal que se tramitan en la Agencia. La aprobación se certificará con la firma de la autoridad competente en el documento correspondiente. La firma constituirá una certificación de la aprobación y de la corrección de las acciones de personal, que se enumeran a continuación:

1. Nombramientos
2. Cambio de status (probatorio a regular)
3. Nuevos nombramientos
 - a. servicio de confianza a probatorio, regular o transitorio
 - b. probatorio, regular o transitorio al servicio de confianza

- c. transitorio a probatorio o regular
- d. transitorio a transitorio
- 4. Cambios de categorías de puestos ocupados, luego de haber sido aprobados por el Administrador Hípico.
 - a. Cambios dentro de la Agencia, tales como:
 - 1. nombre
 - 2. estado civil
 - 3. descuentos al presupuesto ejecutivo, luego de autorizado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
 - 4. ausencias sin autorización
 - 5. obvenciones – utilidad fija o eventual fuera del sueldo
 - 6. reducción de jornada regular de trabajo.
- 5. Cambios dentro del servicio de confianza
- 6. Ascensos por certificación de elegibles.
- 7. Ascensos sin oposición, luego de haber sido aprobada la Proposición de Ascenso sin Oposición por el Administrador Hípico.
- 8. Ascensos transitorios
- 9. Ascensos como resultado de reclasificación de puesto
- 10. Traslados
- 11. Traslados transitorios
- 12. Descensos
- 13. Aumentos de sueldo por mérito.
- 14. Diferenciales, luego de haber sido autorizado por el Administrador Hípico. o autorizados por una ley o reglamentación federal o local.
- 15. Aumentos de sueldo por efecto de leyes estatales o federales.
- 16. Revisiones y modificaciones a los planes de clasificación o a los planes de retribución luego de haber sido aprobados por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración Recursos Humanos.

17. Reclasificaciones de puestos, aprobadas por el Administrador Hípico.
18. Reclasificaciones por evolución del puesto en virtud de la Circular Núm. 2-90, según enmendada.
19. Cambios notificando concesión de licencias:
 - a. licencia sin sueldo
 - b. licencia para estudios o adiestramientos
 - c. licencia militar para servicio militar activo
 - d. licencia sin sueldo autorizada por American Family Act.
 - e. licencia sin sueldo autorizada por la American Family Act.
20. Reinstalaciones (Véase Sección 4.3 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico)
 - a. de licencia sin sueldo para estudios o adiestramiento militar para servicio militar activo.
 - b. al servicio de carrera de empleado de confianza.
 - c. de ascensos o traslados transitorio.
 - d. de empleados regulares separados en período por razón de sus servicios.
 - e. de suspensiones de empleo y sueldo.
21. Suspensiones de empleo y sueldo
22. Renuncias
23. Cesantías (Sección 4.6 (6) de la Ley de Personal del Servicio Público)
 - a. por eliminación de puesto
 - b. por incapacidad
 - c. debido a inhabilidad por accidente del trabajo.
24. Destituciones
26. Separaciones
 - a. de empleados en período probatorio
 - b. por muerte
 - c. de empleados convictos por delitos graves
 - d. de empleado transitorios

- e. de empleados del servicio de confianza
- f. por retiro obligatorio
- g. por aprobación de anualidad por incapacidad
- h. por pérdida de licencia o colegiación para ejercer la profesión u ocupación.

27. Enmiendas a notificaciones de nombramientos e informes de cambios.

28. Verificación de requisitos.

b. Se requerirá la previa aprobación del Administrador Hípico en las siguientes acciones de personal:

1. Equivalencia de funciones o comparación entre las clases de puestos para determinar la acción de personal en los cambios de los empleados de Administradores Individuales a la Agencia excluidas de la Ley.
2. Propositiones de Ascensos sin Oposición
3. Autorización de Diferenciales
4. Cambios de categorías de los puestos
5. Cancelación de Nombramientos y Cambios
6. Estudios para la revisión de escalas y modificaciones a los Planes de Retribución.
7. Estudios de clasificación y reclasificación de puestos.

c. La agencia tramitará la documentación necesaria en cada acción de persona. Retendrán el original de la Notificación de Nombramiento y Juramento (AIDH-430), Informe de Cambio (AIDH-425)) y de las notificaciones de enmienda a éstos, y distribuirán copias legibles como sigue:

Número de Copias

a. Oficina de Presupuesto y Finanzas-----	1
b. Departamento de Hacienda-----	1
c. Administración de los Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y la Judicatura (cuando el empleado es participante del Sistema)-----	1
d. Empleado-----	1
e. En cambios entre agencias, a la agencia en la que prestaba servicios el empleado inmediatamente-----	1
f. Antes del Cambio-----	1
g. Unidad de Nóminas-----	1
h. Unidad de Licencias-----	1

La Agencia mantendrá un expediente claro y completo para cada empleado con todos los documentos requeridos desde el nombramiento inicial hasta la terminación de servicios, según se dispone en el Reglamento de Personal.

B. Normas y Procedimientos Específicos

1. La Agencia verificará los documentos originales de las personas seleccionadas que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria a examen, norma de reclutamiento o especificación de clase para la clase de puesto correspondiente. De existir más de uno de estos documentos usará el de fecha más reciente. Esta verificación se hará en las siguientes acciones de personal:
 - a. nombramientos transitorios
 - b. nombramientos al servicio de carrera
 - c. ascensos en el servicio de carrera
 - d. traslados y descensos a otra clase de puesto en el servicio de carrera
 - e. en todo cambio de empleados entre Administradores Individuales
 - f. todo cambio de servicio de confianza al servicio de carrera

no las puede reservar el puesto, estarán identificados con el número de la certificación de elegibles de la cual se seleccionó y la palabra "becario".

También se verificará la posesión de licencia y colegiación cuando éstas sean requisitos para ejercer la profesión y ocupación correspondiente. Además, verificarán anualmente que los empleados mantengan activa su licencia y colegiación. Copia de tal verificación anual constará en los expedientes de los empleados. Certificarán que reúnen los requisitos mínimos y que se verificó contra documentos originales en el formulario AIDH-409, Certificación de Verificación de Requisitos.

2. Los nombramientos de personas menores de dieciocho años deberán acompañarse de copia del permiso para empleo de menores expedido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (Ley Núm. 230, Empleo de Menores, aprobada el 12 de mayo de 1942, enmendada).
3. En todo caso de nombramiento se verificará que la persona no sea inelegible para el servicio público.
4. Las Notificaciones de Nombramiento y Juramento (AIDH-430) y los Informes de Cambio (AIDH-425) que correspondan al empleo de los becarios de programas de adiestramiento para el servicio público, se enviarán acompañados con una copia de la comunicación que certifica que completó los estudios. Los formularios antes mencionados estarán identificados con la palabra "becario" en el encasillado que corresponde al número de la certificación de elegibles, si el puesto estaba reservado para el becario. Si por alguna situación impredecible o de emergencia no fue posible reservar el puesto, estarán identificados con el número de la certificación de elegibles de la cual se seleccionó y la palabra "becario".

5. Se aceptará como Acta de Nacimiento el documento original o copia autenticada por el Registro Demográfico con el Sello de Rentas Internas, o en su lugar un documento legalmente válido, tales como Acta de Bautismo o Certificación de la Comisión Estatal de Elecciones. El documento sustitutivo estará acompañado por una certificación negativa del acta de nacimiento expedida por el Registro Demográfico. En el caso de ciudadanos extranjeros, de no ser posible retener los documentos originales, se acompaña con una declaración jurada de que es copia fiel y exacta del documento original.

No se requerirá el sello de Rentas Internas en casos de veteranos, viuda de veteranos e hijos menores, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano puertorriqueño. En estos casos se verificará que el Acta de Nacimiento cuente con la fecha de expedición, Sello oficial del Departamento de Salud y número de serie del veterano.

6. En los casos de traslados a otras clases de puestos, el Informe de Cambio (AIDH-425) y la evidencia oficial de la aprobación del examen (cuando sea requisito administrar un examen de comparecencia) se archivará en el expediente de reclutamiento.

Si el traslado es por necesidades del servicio o para beneficio del empleado la copia de la notificación al empleado debe incluirse en el expediente de personal.

7. En los casos de descensos se requerirá la firma del empleado en el Informe de Cambio se incluirá y se acompañará copia de la notificación al empleado en el expediente.

8. En las siguientes acciones de personal se requerirá la firma del empleado en el Informe de Cambio.
 - a. Ascensos transitorios
 - b. Traslados transitorios
 - c. Descensos
 - d. Cambio de nombre
 - e. Todo cambio del servicio de carrera al servicio de confianza
 - f. Traslados a solicitud del empleado
9. En las siguientes acciones del personal se requerirá copia de la carta del Administrador Hípico advirtiendo el derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal:
 - a. Traslados por necesidades del servicio o a beneficio del empleado.
 - b. Clasificación o reclasificación del puesto cuando el empleado pueda considerarse perjudicado.
 - c. Cambio de deberes, autoridad o responsabilidad.
 - d. Suspensiones de empleo y sueldo.
 - e. Suspensiones de empleo y no de sueldo
 - f. Licencia sin sueldo cuando responda a insuficiencia presupuestaria temporera.
 - g. Cesantías conforme a la Sección 8.4 del Reglamento de Personal de la AIDH.
 - h. Destituciones.
10. Cuando se reclute los servicios de un empleado se enviará una copia del Informe de Cambio a la agencia en la que éste prestaba servicios inmediatamente antes, luego de llenar los encasillados Después del Cambio que correspondan.

C. Registro de Documentos

La Unidad de Nombramientos y Cambios revisará y estudiará todos los nombramientos y cambios de personal y enmiendas que efectúe la Agencia a los fines de determinar su corrección y legalidad.

Una vez determinada la corrección y legalidad se procederá a archivar el documento en el expediente personal del empleado.

II. AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

A. Ascenso

El ascenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior según la Sección 7.2 del Reglamento de Personal de Carrera de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico; éstos son los siguientes:

- a. Ascenso por Certificación de Elegibles.
- b. Ascenso sin oposición.
- c. Ascenso de Transitorios.
- d. Ascenso como resultado de Reclasificación de Puesto.

El objetivo de los ascensos es reclutar o retener el mejor personal para cubrir puestos, ofrecer la oportunidad de progreso de los empleados, según desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

B. Traslados

1. Traslados a Solicitud del Empleado

Cuando la Agencia va a cubrir un puesto regular puede optar por escoger un empleado que haya solicitado ser considerado para traslado o seleccionar de una Certificación de Elegibles. Una vez es seleccionado el empleado que va a ocupar el puesto y se determinara que constituye un traslado, la Unidad de Nombramientos y Cambios procederá como sigue:

- a. Preparará el expediente provisional, se requerirán los documentos al empleado y verificará los requisitos.
- b. Cuando el traslado es a un puesto de otra clase y el examen para tal clase consiste de una prueba de comparecencia procederá a comunicarse con OICALARH.
- c. Si el empleado trabaja en otra agencia comunicará lo siguiente a la autoridad nominadora.
 1. Notificará que el empleado fue seleccionado y que el cambio constituye un traslado, si es por certificación de elegibles le indicará el número de la misma, la clasificación y ubicación del puesto.
 - a. Informará la fecha en que será efectivo el traslado, dentro del término de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de vencimiento de la certificación. Si el traslado es a petición del empleado y se le administró una prueba de comparecencia, la efectividad será posterior a la fecha en que aprobó el examen.
 - b. Solicitará el envío del Informe de Cambio (AIDH-425), el expediente del empleado y una certificación de tiempo trabajado, tiempo compensatorio, vacaciones, enfermedad y

salarios devengados para determinar la elegibilidad para el bono de Navidad.

- c. Copia de esta comunicación se le enviará al empleado.
- d. Si el traslado es dentro de la Agencia, de una Oficina o División de trabajo a otra, le enviará un memorando al jefe de la oficina o división en la que presta servicios el empleado. Copia de la comunicación la enviará al empleado.
- e. Cuando el cambio es de una agencia a otra procederá a revisar los documentos que envía la otra agencia tan pronto se reciben antes de la efectividad del traslado, según se dispone en la Sección D - Empleados de otras agencias en el Inciso 5, a continuación.
- f. Preparará los documentos para hacer efectivo el cambio según se establece en la Sección de Empleados de otras agencias, Inciso 6 con la siguiente excepción:
 - 1. donde se indica Ascenso se indicará Traslado.
 - 2. cuando el traslado sea de una agencia a otra se llenarán los encasillados correspondientes Después del Cambio.
- g. Continuará con lo establecido en la Sección de Empleados de Otras Agencias de este manual, con las siguientes variaciones. La Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos le administra las pruebas de comparecencia; copia de la comunicación del

empleado solicitando el traslado cuando es a petición directa del empleado, copia de la certificación de equivalencia expedida por la Oficina de Recursos Humanos con asesoramiento de OCALARH si no había sido establecida oficialmente; copia de la certificación de aprobación del examen expedida por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos Humanos cuando el traslado es a petición del empleado y se tramita de una clase a otra, para la cual el examen consiste de una prueba de comparecencia. Lleva a cabo un procedimiento especial de reclutamiento y selección para cubrir el puesto regular con carácter permanente en la Agencia.

- h. Se continúa con el procedimiento establecido para ascenso por Certificación de Elegibles de una agencia a otra en la Sección de Empleados de otras Agencias de este Manual en adelante o para Ascenso por Certificación de Elegibles dentro de la Agencia en la Sección de Empleados de la misma Agencia, según corresponda.

2. Traslados por Necesidades del Servicio

El traslado de un empleado por necesidades del servicio surge como resultado de la necesidad de movilidad del recurso humano que tiene la Agencia para realizar sus funciones del servicio al pueblo.

3. Traslados por Necesidad del Servicio debido a Eliminación de Puestos por Falta de Fondos o Trabajo

En el trámite de los traslados debido a eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, la Agencia procederá como sigue:

- a. Verificará que el empleado reúna los requisitos mínimos para ocupar el puesto al que se le va a trasladar.
- b. Si el traslado es de un Administrador Individual a otro la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia establecerá la equivalencia entre ambas clases con asesoramiento de OCALARH. Si el traslado es a otra agencia que es un Administrador Individual, esta gestión la realizará el Administrador Individual que lo va a reclutar.
- c. Preparará notificación escrita al empleado informándole, con treinta (30) días de antelación, la decisión de trasladarlo por necesidades del servicio, la fecha de efectividad, sueldo, título de la clase, ubicación del puesto, status y derecho de apelar a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. Si el empleado tiene status probatorio le acreditará el período de servicios prestados y en la notificación le informará la acreditación. La autoridad nominadora de la Agencia en la que presta servicios el empleado firmará la notificación. Si el traslado es interagencial, le informará al empleado el lugar y el funcionario al cual debe presentar a tomar posesión del puesto. Cuando debido a situaciones de emergencias o circunstancias

imprevistas no pueda notificarse el traslado con treinta (30) días de antelación indicarán los motivos para tal excepción a la norma general, en la notificación al empleado. La agencia que traslada al empleado le entregará la comunicación y le requerirá que firme e indique la fecha de recibo en las copias, como evidencia de que la recibió. Si el empleado se negara a firmar, se usará como evidencia una certificación de la persona que hizo la entrega. De no ser posible entregarla personalmente, se enviará por correo certificado y el acuse de recibo será la evidencia del recibo de la notificación.

- d. Si el cambio es interagencial procederá a preparar y enviar a la agencia a la cual se traslada el empleado los siguientes documentos:
1. Informe de Cambio (AIDH-425).
 2. Expediente del Empleado.
 3. Certificación de tiempo trabajado y salarios devengados.
- e. Requerirá que el empleado firme el Formulario de Descripción de Puesto (AIDH-420) y se le entregará al empleado el día de la toma de posesión los siguientes documentos:
1. Informe de Cambio (AIDH-425).
 2. Formulario de Descripción de Puestos (AIDH-420).
 3. Toma de Posesión para que la presente al supervisor inmediato.
 4. Reglamentación interna sobre la conducta de sus empleados y las acciones disciplinarias aplicables (Orden Administrativa Núm. 88-

- 5, Revisada) aplicables a las infracciones de dichas reglas, cuando el traslado es interagencial.
5. Deberes y obligaciones de los empleados cuando el traslado es interagencial.
 6. Carta de orientación sobre la responsabilidad del empleado de notificar la cancelación de la licencia o colegiación cuando la posesión es requisito para ocupar el puesto, y los efectos que conlleva tal acción.
 7. Otros documentos internos de la Agencia, como tarjeta de identificación.
 8. Preparará la Certificación de Verificación de Requisitos (AIDH-409); el Historial de Licencias si el traslado es de una agencia a otra, o notificación de enmienda al Historial de Licencias si es dentro de la Agencia; la tarjeta de control de retiro y el Certificado de Exención para la Retención (499-R-4), cuando es un cambio interagencial.
 9. Eliminará la información del empleado y del puesto en el Registro de Puestos y Empleados de la Agencia y añadirá la información del empleado en las columnas correspondientes al puesto que pasa a ocupar en traslado.
 10. Se archiva en el expediente de retiro del empleado copia de los siguientes documentos:
 - a. Informe de Cambio (AIDH-425)

- b. Certificación de Verificación de Requisitos (AIDH-409).
 - c. Comunicación de notificación de traslado.
 - d. Certificación de equivalencia establecida por la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.
11. Continuará con el procedimiento establecido para Ascenso por Certificación de Elegibles, en la Sección de Empleados de otras Agencias de este Manual, de una agencia a otra o para ascenso por certificación de elegibles dentro de la Agencia, en la Sección de Empleados de otras Agencias de este Manual, según corresponda.
8. Traslados por Necesidades del Servicio debido a que Existen Necesidades de Recursos Humanos Adicionales en una Agencia, para Atender Nuevas Funciones o Programas, o para la Ampliación de los Programas que esta Desarrolla.

La Unidad de Nombramientos y Cambios de la Agencia procederá como sigue:

1. Identificará y determinará lo siguiente:
 - a. Título de las clases de puestos y ubicación de los puestos que va a cubrir.
 - b. Naturaleza de las funciones de los puestos.
 - c. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones del puesto.
 - d. En qué agencias o programas dentro de la Agencia está prestando servicios el personal que necesita para el desarrollo de sus programas.
 - e. Si el personal que necesita reúne los requisitos.
 - f. Si las funciones del puesto que ocupa el empleado y el que se va a cubrir son similares o iguales en funciones.

a. Se seguirá el proceso establecido en la anterior Sección de Traslado por necesidades del servicio debido a que existe necesidad de recursos humanos adicionales en una agencia para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla de esta Subsección con las siguientes excepciones.

1. Las agencias deben establecer en forma concreta cuáles son los conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales que tiene el empleado y que da base a establecer con razonable certeza que los servicios serán utilizados más provechosamente en el otro puesto, y que dichas cualificaciones del empleado están relacionadas con las funciones del puesto al cual se le va a trasladar. Los resultados de las evaluaciones periódicas que formalmente se le hacen a los empleados basándose en el Sistema de Evaluación adoptado por las agencias se pueden utilizar como base para demostrar el desarrollo del empleado para ejercer otros puestos, que aunque iguales o similares en funciones, requieren conocimientos, destrezas y experiencias, especiales o particulares.

b. Se especificará en la notificación de traslado al empleado cuáles son las cualificaciones especiales o particulares que va a utilizar más provechosamente y la relación que éstas guardan con las funciones del puesto al que se le traslada.

todo lo relativo al puesto al que se trasladará al empleado, sueldo, beneficios marginales, incentivos, título de clasificación y ubicación.

6. Traslados por Necesidades del Servicio Cuando es Necesario Rotar al Personal de una agencia para que se Adiestre en Otras Areas

La Agencia tomará la decisión de rotar empleados para que se adiestren en otras áreas basándose en los resultados de las evaluaciones formales que periódicamente se realizan mediante el Sistema de Evaluación adoptado por la Agencia y el Plan de Adiestramiento aprobado para satisfacer las necesidades específicas de la Agencia, según se establece en la Sección de Retención y Adiestramientos de este Manual de Procedimientos. El supervisor del empleado determinará en qué áreas debe ser adiestrado y notificará a la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos identificará donde está ubicado un puesto igual o similar en funciones al que ocupa el empleado y en el cual se desarrollen aquellas actividades en las cuales se necesita que se adiestre el empleado. Si el puesto está ubicado en otra agencia, la autoridad nominadora de la Agencia en la que trabaja el empleado se comunicará por escrito con la otra autoridad nominadora informándole la necesidad que tiene de adiestrar su personal en otras áreas; el área específica en la que necesita se adiestren, nombre del empleado, sueldo que devenga, beneficios marginales e incentivos que disfruta, título de la clase y ubicación del puesto que ocupa. Ambas agencias llegarán a un acuerdo formal, y la agencia en la que trabaja el empleado se asegurará de que el traslado no resulte oneroso para el empleado. En este acuerdo se decidirá todo lo relativo al puesto al que se trasladará al empleado, sueldo, beneficios marginales, incentivos, título de clasificación y ubicación.

Luego la Unidad de Nombramientos y Cambios de la Agencia procederá como sigue:

- a. Notificará al jefe del empleado la necesidad de trasladar al empleado para que se adiestre en otras áreas, especificando el área en particular de adiestramiento.
- b. Establecerá la equivalencia entre las clases de ser necesario y verificará que el empleado reúna los requisitos del nuevo puesto previo a la efectividad del traslado.
- c. Preparará una notificación escrita al empleado informándole con treinta (30) días de antelación, la fecha de efectividad del traslado y la fecha de vencimiento, la concesión de una licencia sin sueldo por la duración del traslado, los motivos para el traslado, título de la clase a la cual se traslada, ubicación del puesto, status y su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días si estima que se han violado sus derechos. Si el empleado tiene status probatorio le acreditará el período de servicios prestados y en la notificación le informará lo relativo a la acreditación y las evaluaciones periódicas que se formalizarán. La notificación estará firmada por la autoridad nominadora de la agencia en la que presta servicios el empleado. Si el traslado es interagencial informará al empleado el lugar y el funcionario ante el cual se presentará a tomar posesión del puesto. Cuando debido a situaciones de emergencia o circunstancias imprevistas no pueda notificarse al empleado con los treinta

(30) días de antelación, le informarán los motivos para tal excepción a la norma general en la notificación al empleado. Entregará la comunicación al empleado y le requerirá que firme e indique la fecha de recibo en las copias, como evidencia de que la ha recibido.

d. En adelante continuará con el paso 3 de la Sección de Traslado por necesidad del Servicio debido a eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo de esta Subsección con las siguientes excepciones.

1. Informe de Cambio (AIDH-425) – la agencia en la que trabaja el empleado llenará los encasillados de concesión de licencia sin sueldo.
2. El traslado será efectivo a la fecha en que se conceda la licencia sin sueldo.
3. Si el traslado es interagencial, no se enviará el expediente a la otra agencia.
4. En el Registro de Puesto y Empleados no se eliminará la información relativa al puesto, y se anotará la concesión de la licencia sin sueldo.
5. El encargado de adiestramiento de la agencia que traslada al empleado le dará seguimiento al desarrollo de los adiestramientos del personal.

C. Descensos

1. Descenso a Solicitud del Empleado

Los empleados que ocupan puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular y que interesan moverse a otros puestos con funciones de nivel inferior solicitarán directamente en la agencia en la que interesan el descenso. Cuando la Agencia va a cubrir un puesto puede

optar por escoger un empleado que ha solicitado un descenso. En este caso debe obtener el consentimiento de la agencia donde trabaja el empleado. El descenso a solicitud del empleado también es aquel que surge de la selección de un candidato de una Certificación de Elegibles según se dispone en las Subsecciones de procedimientos ordinario de reclutamiento, selección y procedimientos especiales de reclutamiento y selección del Manual de Reclutamiento. Una vez es seleccionado el empleado que va a ocupar el puesto, la Unidad de Nombramientos y Cambios de la Agencia procede conforme a lo siguiente:

Seguirá los pasos establecidos en las Sección de Empleados de Otras Agencias de este Manual.

- a. Cuando la equivalencia entre las clases no ha sido establecida procederá la Oficina de Recursos Humanos a evaluar los formularios de Descripción de Puesto (AIDH-420), del puesto que ocupa el empleado y el que va a ocupar, o en su lugar las Especificaciones de Clase y un resumé de preparación y experiencia. En estos casos solicitará a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos que le administre el examen al empleado, si es de comparecencia.
- b. Si el empleado trabaja en otra agencia le enviará una comunicación a la autoridad nominadora según establece en el paso 5 de la Sección de Empleados de Otras Agencias con las siguientes variaciones:
 1. Indicará descenso en lugar de ascenso.

- c. Si el descenso no es por Certificación de Elegibles notificará la selección y la razón para el mismo.
- d. Si el descenso es dentro de la Agencia se seguirá el paso 2 y 3 de la Sección de Empleados de la misma Agencia de este Manual.
- e. Continuará con el procedimiento establecido para Ascenso por Certificación de Elegibles de una agencia a otra en la Sección de Empleados de Otras Agencias de este Manual desde el paso número-5 en adelante, según corresponda, excepto que el día de la toma de posesión del puesto requerirá además que el empleado firme el original y copias del Informe de Cambio (AIDH-425).

2. Descenso por Eliminación de puestos

Los descensos por eliminación de puestos surgen cuando en el proceso de decretar cesantías se determina que la única alternativa para evitarlas es descender a los empleados según se dispone en la Subsección en el Area de Cesantías en la próxima parte del Manual. La Unidad de Nombramientos y Cambios de la Agencia procederá como sigue:

- a. Antes de ofrecer a los empleados los puestos vacantes de nivel inferior se asegurará que reúnan los requisitos mínimos para ocuparlos. De ser necesario requerirá al empleado que someta evidencia para determinar que reúne los requisitos.
- b. Establecerá la equivalencia según se dispone en la Subsección de la Introducción de Ascensos, Traslados y Descensos de este Manual.

- c. Preparará notificación escrita al empleado ofreciéndole el puesto, informándole los motivos para ofrecerle el descenso, y todas las condiciones referentes al descenso, el título de la clase, ubicación del puesto, sueldo y status. Si el empleado tiene status probatorio se le podrá acreditar el período de servicios prestados y en la notificación se le informará la acreditación y lo relativo a las evaluaciones periódicas que se formalizarán. Esta notificación estará firmada por la autoridad nominadora y se le requerirá al empleado que notifique en forma escrita la aceptación o rechazo de la oferta del descenso.
- d. Si el empleado acepta el descenso por escrito, y el cambio es interagencial, le informará al empleado el lugar y el funcionario ante el cual deberá presentarse a tomar posesión del puesto. La agencia que desciende al empleado, le entregará la comunicación y le requerirá que firme e indique la fecha, y se le entrega una copia como evidencia de que la recibió. Se prepara y envía a la agencia a la cual desciende el empleado lo siguiente:
1. Informe de Cambio (AIDH-425), con el encasillado Antes del Cambio y lo relativo a la acumulación y el uso de la licencia, y el tiempo extra acumulado debidamente llenos.
 2. Expediente del empleado en el cual estarán incluidos los documentos relativos a la oferta y aceptación del descenso,

acompañado de una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente.

3. Certificación de tiempo trabajado y salarios devengados para efectos de determinar elegibilidad para el bono de Navidad. Esto no es necesario si el cambio es efectivo al día primero del mes de diciembre.
- e. Excepto que el día de la toma de posesión del puesto requerirá — además, que el empleado firme el original y copias del formulario Informe de Cambio (AIDH-425).
- f. Eliminará la información del empleado y del puesto en el Registro de Puestos y Empleados y lo anotará en las columnas correspondientes al puesto que pasa a ocupar en descenso.
- g. Preparará los siguientes documentos para archivar en el expediente de OCALARH: Informe de Cambio (AIDH-425); Certificación de Verificación de Requisitos (AIDH-409), copia de la comunicación escrita notificando el descenso al empleado con treinta (30) días de antelación, copia de la Certificación de Equivalencia expedida por la oficina, si no estaba establecida.
- h. Se continuará con el procedimiento establecido en la Sección de Empleados de otras Agencias para Ascenso por Certificación de Elegibles de una Agencia, establecida en la Sección de Empleados de la misma Agencia desde el paso número 6 en adelante, según corresponda.

D. Retención

El Area Esencial al Mérito, Retención, envuelve tres aspectos de la Administración de Personal; Evaluación de Empleados, Acciones Disciplinarias y Cesantías.

En el sistema de evaluación de empleados, se establecerán criterios de productividad y eficiencia, y criterios de orden y disciplina, y orientarán a su personal al respecto. De esta manera se protegerá a los empleados contra acciones arbitrarias y podrán retener en el servicio público los mejores recursos humanos.

1. Seguridad en el Empleo

Tendrán seguridad en el empleo aquellos empleados de carrera que cumplan con los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina. La Agencia establecerá tales criterios y determinarán la ejecución de los empleados con relación a los mismos y sobre ellos basarán su decisión sobre retención.

2. Establecimiento del Sistema para la Evaluación Periódica de los Empleados

La Agencia establecerá su Sistema de Evaluación de Empleados siguiendo las guías emitidas por OICALARH.

3. Evaluación de los Empleados

La agencia evaluará a sus empleados y tomarán la acción correspondiente, según se disponga en el Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados (siguiendo las Guías para el

la Agencia, así como también cuando surjan cambios o se revisen las normas antes mencionadas.

c. Amonestaciones Verbales

La amonestación verbal es una medida disciplinaria que la aplicará el supervisor inmediato y se hará en privado. El supervisor informará al empleado el hecho o incidente específico, cuándo ocurrió, cuál fue la regla de conducta o los deberes y obligaciones que infringió o incumplimiento de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que motiva aplicarle esta medida disciplinaria; y lo exhortará a mejorarse.

El supervisor mantendrá un registro de la amonestación verbal, el cual contendrá la falta específica en que incurrió el empleado, la regla o norma que infringió, la fecha de los hechos y de la amonestación, testigos de los hechos si los hubo, y sus observaciones respecto al incidente y a la entrevista con el empleado. El supervisor conservará este registro en sus récords y no circulará copia del mismo ni lo incluirá en el expediente del empleado.

d. Amonestación Escrita

La amonestación escrita es una medida disciplinaria que aplicará el supervisor y entregará al empleado en privado. En la amonestación escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente, o reincide en infracción a las normas de conductas.

prevaleciente que entiende amerita tomar una medida disciplinaria, que pudiera resultar en una suspensión de empleo y sueldo. De haber documentos que sustenten el planteamiento, tales como evidencia de amonestaciones verbales o escritas, se incluirán con el informe. El supervisor enviará esta comunicación al funcionario designado oficialmente por la autoridad nominadora para investigar y determinar si procede tomar alguna medida disciplinaria en el caso. Tal funcionario investigará cuidadosamente todas las circunstancias del caso, ahondará en las motivaciones y consideraciones que pudieron influenciar al empleado, examinará y evaluará toda la evidencia en forma objetiva y tomará una decisión dentro del término de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que recibió la comunicación antes mencionada.

1. Si se determina que conforme a los hechos y pruebas presentadas se justifica otras medidas disciplinarias, procederá a formular los cargos por escrito y la medida disciplinaria aplicable. En esta notificación de formulación de cargos se hará una relación en forma clara, precisa y detallada de los hechos, causas o fundamentos específicos que dan base a determinar que debe aplicarse una medida disciplinaria: se le advertirá al

empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que reciba la notificación; se le informará que luego de la vista o de transcurrido el término de los quince (15) días laborables sin haberla solicitado se procederá a hacer efectiva la medida disciplinaria. La persona designada por la Agencia entregará la notificación de formulación de cargos, debidamente firmada por la autoridad nominadora; requerirá al empleado que firme las copias e indique la fecha de recibo como evidencia de que fue notificado.

Cuando la formulación de cargos está fundamentada en mal uso de fondos públicos o establece que hay motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se puede suspender al empleado antes de la vista administrativa informal. En este caso, en la notificación de formulación de cargos, en adición a los anterior, se le indicará al empleado que se le suspenderá de empleo y no de sueldo (Miguel A. Díaz Martínez Vs. Policía de Puerto Rico - 93 JTS 122) por el tiempo que se determine, el motivo específico que justifica tomar esta

medida disciplinaria previo a la vista y se le advertirá de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Personal dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir del recibo de la notificación.

2. Luego de la vista administrativa informal o de transcurridos los quince (15) días laborables sin que el empleado haya solicitado la misma, y en el término más corto de tiempo, la autoridad nominadora confirmará por escrito al empleado la medida disciplinaria aplicable. En esta notificación le informará al empleado que la medida disciplinaria consiste en una suspensión de empleo y sueldo; el número de días laborables que estará suspendido; que la efectividad será a partir de la fecha en que reciba la notificación; que la decisión está fundamentada en los cargos formulados previamente y de haber cargos adicionales, eliminados o enmendados. También se le indicará y se le advertirá de su derecho de apelación ante la Junta de Apelación del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir del recibo de esta notificación que debe reinstalarse a su puesto el próximo día laborable después de vencida la suspensión. El supervisor o funcionario que designe la autoridad nominadora entregará la notificación de la medida

disciplinaria, debidamente firmada por la autoridad nominadora, le requerirá al empleado que firme las copias e indique la fecha de recibo como evidencia de que fue notificado.

En el caso de que el empleado hubiere sido suspendido de empleo y no de sueldo previo a la vista administrativa, se procederá a notificar al empleado la medida disciplinaria que finalmente se le va a aplicar. Si ésta consiste de una suspensión de empleo y no de sueldo la notificación informando al empleado debe expresar claramente, en adición a lo antes mencionado, si el período de tiempo que va a estar suspendido es en adición al que se le informó originalmente en la notificación de formulación de cargos. En estos casos, la decisión final de la medida disciplinaria a aplicarse no será posterior a la fecha en que vence la suspensión original.

3. Si por algún motivo la agencia no puede entregar personalmente al empleado la notificación de formulación de cargos o de medida disciplinaria, la enviará con acuse de recibo por correo certificado o usará cualquier otro medio que pueda demostrar sin lugar a dudas el hecho de que el empleado fue notificado.

4. La Oficina de Recursos Humanos retendrá por lo menos dos (2) copias de la notificación de formulación de cargos y de la medida disciplinaria firmadas y fechadas por el empleado: una para enviarla al expediente de OCALARH con el Informe de Cambio (AIDH-425) y otra para archivarla en el expediente del empleado. La Unidad de Nombramientos y cambios de la Agencia procederá como sigue:

- a. Referirá el caso al encargado de licencias y a la Unidad de Nómina de la Agencia.
- b. Anotará la acción tomada en el Registro de Puestos y Empleados.
- c. Preparará el Informe de Cambio (AIDH-425) de la siguiente manera:

Llenará los encasillados correspondientes al del nombre del empleado (#3), título de clasificación (#11), número y ubicación del puesto (#8), sueldo (#12) y status del empleado (#10) Antes del Cambio; en el encasillado (#12) de sueldo, Después del Cambio se escribirá la frase "sin sueldo"; el encasillado (#20) de la fecha de efectividad no se llenará, en el encasillado (#28) de suspensión de empleo y sueldo, se indicará la fecha efectividad de inicio y vencimiento, y el número

de días laborables de la suspensión. En el encasillado (#31) de Comentarios y Explicaciones escribirá suspensión de empleo y no de sueldo. En el encasillado #31 de Comentarios y Explicaciones se informará la fecha del día laborable que se reinstalará al empleado, la cual corresponderá al próximo día laborable después de vencida la suspensión; la jornada de trabajo, cuando ésta comprenda los días de lunes a viernes como laborables y sábado y domingo como días de descanso.

d. Tramitará la reinstalación del empleado de la suspensión de empleo y sueldo de la siguiente manera:

1. El jefe de la unidad de trabajo en la cual se desempeña el empleado suspendido notificará a la Unidad de Nombramientos y Cambios la fecha en que se reinstaló al puesto o se reportó a trabajar.
2. La Unidad de Nombramientos y Cambios notificará al encargado de licencia y a la Unidad de Nóminas, y anotará en el Registro de Puestos y Empleados la fecha de la reinstalación del empleado.
3. Preparará el Informe de Cambio (AIDH-425) de reinstalación.

Antes del Cambio llenará los mismos encasillados que se llenaron cuando se suspendió de

empleo y sueldo (#28), con la diferencia que en el sueldo invertirá la información: en sueldo (#12) Antes del Cambio se escribirá la frase "sin sueldo" y Después del Cambio informará el sueldo mensual del empleado; en el encasillado de reinstalación (#22) indicará la fecha de la misma, la cual corresponderá al día siguiente en que venció la suspensión.

- e. Los informes de cambios se desglosarán y archivarán de la siguiente forma: el Informe de Cambio original al expediente de personal, una copia a nómina, finanzas, expediente de retiro y se le entrega una copia al empleado. Las comunicaciones de formulación de cargos y de medidas disciplinarias, se le entregarán al empleado con el formulario Informe de Cambio (AIDH-425) donde se le informa la suspensión de empleo y sueldo.

E. Destitución

En los casos de destitución se seguirá el mismo procedimiento que en las suspensiones de empleo y sueldo con la siguientes excepciones:

1. Se indicará como acción disciplinaria "Destitución" (#26) en lugar de "Suspensión" (#28).

1. No se indicará la fecha de terminación y por lo tanto no hay derecho a reinstalación.
2. En la notificación de la medida disciplinaria se le informará al empleado que la destitución tiene el efecto de declararlo inelegible para tomar exámenes y ocupar cargos públicos. El oficial de personal le orientará sobre el proceso de habilitación para poder regresar al servicio público.
3. En el Informe de Cambio (AIDH-425) solamente se llenarán los encasillados Antes del Cambio; en el encasillado (#26) de Destitución se informará la fecha del último día de trabajo, indicará la licencia anual concedida si alguna, fecha de separación (#26), (Ultimo Día de Pago); y en el encasillado (#31), de Comentarios y Explicaciones, informará la fecha de efectividad de la destitución cuando ésta no corresponda a la fecha de separación (último día de pago).

F. Cesantías

a. Establecimiento del Método

La Agencia establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias. Este método incluirá todos los pasos, desde la subdivisión de la Agencia si fuere necesario, orden de prelación, reubicación de personal mediante diferentes acciones hasta el último paso de cesantía de personal.

b. Subdivisión de la Agencia

La Agencia determinará si para fines de cesantías se subdividirá la misma por Programas, Unidades, Oficinas o Divisiones si se considerara como una totalidad. Para hacer esta determinación tomará en cuenta los siguientes factores:

1. Número de empleados en la Agencia que hagan impracticable o irrazonable considerar la Agencia en una totalidad.
2. Distancia geográfica entre la Oficina Central o las oficinas del Hipódromo El Comandante.
3. Las oficinas o divisiones que prestan servicios esenciales en la Agencia, cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
4. Programas esenciales para la administración interna de la Agencia.

Si la autoridad nominadora decide subdividir la Agencia, procederá a solicitar el asesoramiento del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración y de Recursos Humanos mediante comunicación escrita en la cual informará la subdivisión que propone y las razones para tal subdivisión. La Agencia enviará la comunicación acompañada del organigrama oficial de la Agencia.

El Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración y de Recursos Humanos le asesorará a la Agencia sobre la acción a tomar.

La subdivisión de la Agencia puede revisarse al inicio de cada año fiscal cuando sea necesario. Tal revisión también requerirá la aprobación del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos. La Agencia pondrá en conocimiento de los empleados la determinación que se tome respecto a considerar la totalidad de la Agencia o subdividirla luego de aprobada la subdivisión por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

en su origen y posteriormente cuando haya cambios, al inicio de cada año fiscal, si fuese necesario.

c. Orden de Prelación para Decretar Cesantías

Cuando surja la necesidad de eliminar puestos, la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia determinará las clases y número de puestos que se afectarían, tomando en consideración las necesidades para el desarrollo de los programas y objetivos de la Agencia. Esta determinación se hará de conformidad con la decisión tomada respecto a subdividir la Agencia o considerarla como una totalidad. Para llegar a esta determinación hará lo siguiente:

1. Notificará a los empleados a través de memorando o colocando una comunicación en tabloneros de edictos accesibles y visibles, respecto a la situación existente, los orientará para que presenten toda la evidencia del tiempo trabajado en otros puestos en el servicio público que no figuren en el expediente y se fijará un período no menor de diez (10) días laborables para que sometan la evidencia. Este paso se obviará cuando la Agencia tenga recopilada previamente la información.
2. Determinará los empleados y puestos que se van a afectar. Comenzará identificando a todos los empleados de la Agencia que tienen status transitorio en puestos regulares, independientemente de dónde provengan los fondos con los que sufragan los puestos.

incluirá a las viudas de miembros de las Fuerzas Armadas fallecidos en servicio activo.

6. Preparará una lista de los empleados con status probatorio y regular en orden ascendente por años de servicios, esto es, que aparezcan primero los que tienen menos años de servicio, quiénes serían a su vez los primeros en cesar.
7. El número de puestos identificados que se vean afectados en la Agencia se publicará con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de las cesantías especificando el puesto.

Las agencias que hayan adoptado y tengan en uso un sistema de evaluación de empleados para todo el personal, el cual haya estado en vigor por lo menos durante un año y en virtud del cual los empleados hayan sido evaluados por lo menos dos veces en un período no menor de un año, utilizarán el resultado de las evaluaciones para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías. Se tomará en consideración el desempeño en las funciones de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes. En estos casos no aplicará la antigüedad en el servicio excepto cuando surjan empates en el resultado de las evaluaciones. En estos casos el listado con el orden de prelación se preparará en consideración al desempeño de las funciones en lugar de años de servicio.

d. Reubicación de Personal Mediante Traslado

Cuando la Agencia tenga la necesidad de decretar cesantías, la Oficina de Recursos Humanos iniciará las gestiones para evitar las mismas mediante la reubicación de personal, conforme a lo siguiente:

1. Identificará en el Registro de Puestos y Empleados los puestos regulares vacantes en programas que no estén afectados en la Agencia y que puedan cubrirse. Preparará un listado de estos puestos que incluirá el número del puesto, título de clasificación y ubicación del puesto, incluyendo la ubicación geográfica del mismo.
2. Determinará cuáles de los empleados afectados reúne los requisitos para ocupar los puestos vacantes para reubicarlos mediante traslados, en aquellos puestos que sean iguales o similares a lo que ocupan.
3. Luego de cubrir los puestos que tiene la Agencia con la reubicación mediante el traslado de los empleados que se van a afectar con la cesantía, o en el caso de no tener puestos iguales o similares a los que ocupan tales empleados, procederá a solicitar a las agencias del Sistema una lista de los puestos que tienen vacantes que incluya título de clasificación del puesto.
4. Cuando se reciba la información de las agencias del Sistema, la Oficina de Recursos Humanos procederá a reubicar a los empleados mediante traslados, en los puestos iguales o similares para los cuales cualifiquen.

e. Reubicación de Personal Mediante Descenso

Si luego de agotadas las gestiones de traslado quedaran empleados pendientes de reubicar en otros puestos, se utilizará el mecanismo de

descenso conforme a lo siguiente: la oficina de Recursos Humanos ofrecerá por escrito a los empleados afectados, los puestos de nivel inferior que tiene vacantes siguiendo el orden de prelación establecido para decretar cesantías.

f. Nombramientos en Puestos Transitorios

Si aún quedaran empleados pendientes de reubicar y no hubiere puestos regulares que ofrecerles y la Agencia tuviere puesto transitorio en programas no afectados a los que hubiera en otras agencias del Sistema, la Oficina de Recursos Humanos los ofrecerá a los empleados que reúnan los requisitos. Si los empleados aceptan la oferta, procederá a cesarlos en el puesto regular y a nombrarlos en el puesto transitorio.

g. Licencia sin Sueldo

Cuando la Agencia tenga una insuficiencia o crisis presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto, la Oficina de Recursos Humanos procederá a conceder licencia sin sueldo a los empleados probatorios y regulares siguiendo el orden de prelación establecido en la anterior Sección de Orden de Prelación para decretar cesantías. La licencia sin sueldo se concederá por el resto del año fiscal en curso. Antes de conceder la licencia procederá con lo dispuesto en la sección de Reubicación de Personal mediante traslado, reubicación de personal mediante descenso, para identificar los puestos en los que pueda trasladarse o descenderse transitoriamente a los empleados. Una vez obtenida la información, tanto la Agencia como las demás agencias del Sistema, procederán a trasladar o descender transitoriamente a los

empleados y simultáneamente les concederá licencia sin sueldo en el puesto afectado. La fecha de efectividad y de vencimiento de ambas acciones de personal serán las mismas.

h. Readiestramiento

Cuando se vislumbre la necesidad de cesar empleados, la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia procederá con suficiente antelación a identificar los empleados afectados, los puestos disponibles para la reubicación y determinará si hay necesidad de readiestrarlos. Luego preparará un Plan de Adiestramiento para el personal que se afectará con las cesantías, si del análisis de los puestos vacantes en los que pueden reubicarse se desprende que no poseen las destrezas requeridas para el desempeño de las funciones. Cuando el empleado reúne los requisitos del puesto para ser reubicado mediante traslado o descenso y no tiene las destrezas específicas para desempeñarse en el puesto pero puede adquirirlas en tiempo razonable, procederá a reubicar al empleado y luego lo readiestrará.

i. Trámite de los Cambios

La Unidad de Nombramientos y Cambios de la Agencia tramitará los cambios conforme a lo siguiente:

1. Las reubicaciones que constituyen traslados se llevarán a cabo según lo dispuesto en la Sección de Traslado por necesidades del servicio, de este manual relativo a traslados por necesidades del servicio.

2. Las reubicaciones que constituyan descensos se llevarán a cabo según lo dispuesto en la Sección de Descensos por eliminación de Puestos de este Manual.

3. Los traslados, descensos y licencias sin sueldo se registrarán en el formulario Informe de Cambio (AIDH-425). En los apartados relativos a Comentarios y Explicaciones (#31) indicará la acción que responda a eliminación de puestos debido a falta de fondos o trabajo.

j. Cesantía por Eliminación de Puesto

Cuando la Agencia determine que es necesario decretar cesantías, lo hará siguiendo el orden de prelación y el procedimiento establecido en la Subsección de Orden de Prelación para decretar cesantías de esta parte del Manual.

La Oficina de Recursos Humanos procederá conforme a lo siguiente:

1. Examinará los expedientes para determinar si éstos son elegibles a los beneficios del Sistema de Retiro de los empleados del Estado Libre Asociado, coordinará con el Sistema de Retiro y orientará a los empleados sobre los beneficios a que pueden acogerse.
2. Seguirá el orden del listado, comenzando por cesar a los menos eficientes (si se ha implantado el Plan de Evaluación y Motivación) o a los de menor antigüedad en el servicio.
3. Cuando el empleado tuviera tiempo extra acumulado, programará para que lo disfrute antes de ser efectivo el cese.

4. Preparará una comunicación escrita firmada por la autoridad nominadora en la que le notificará al empleado con no menos de treinta (30) días de antelación que habrá de quedar cesante, los motivos, la fecha de efectividad, el último día de trabajo cuando la fecha de efectividad no corresponda a un día laborable y su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. Si el empleado que se cesa tiene status regular se le orientará en la notificación sobre su derecho a reingreso. También se le orientará sobre todos los beneficios y derechos que tenga el empleado tales como cupones de alimentos, desempleo, beneficios de retiro y Asociación de Empleados. Llenará el formulario PRSD-642 "Información sobre Empleo y Salario", y orientará al empleado conforme se establece en el Memorando General Núm. 33-78 de 27 de octubre de 1978.
5. Entregará la notificación escrita al empleado y le requerirá que indique la fecha de recibo y firme las copias que retendrá la Agencia como evidencia de que recibió la notificación.
6. Notificará al encargado de licencia y a la Unidad de Nóminas la cesantía del empleado y la fecha en que ésta será efectiva.
7. Eliminará la información del empleado y del puesto en el Registro de Puestos y Empleados de la Agencia, anotará la fecha de efectividad y el motivo de la cesantía en las columnas correspondientes al puesto.

8. Preparará el Informe de Cambio (AIDH-425), llenará los encasillados Antes del Cambio, los correspondientes a la Fecha de Efectividad (#20) el de Cesantía (#27) y en el encasillado de Comentarios y Explicaciones (#31) indicará el motivo de la cesantía.
9. La Oficina de Recursos Humanos preparará el Informe de Cambio (AIDH-425) y lo enviará al encargado de licencias y nómina, acompañado de una copia de la comunicación enviada al empleado, debidamente firmada y fechada por éste. Si al empleado se le ofreció un puesto de nivel inferior y éste lo rechazó, enviará copia de ambas comunicaciones.
10. Abrirá y mantendrá al día un expediente completo de todo el proceso que incluya lo siguiente: las acciones tomadas con los empleados, las gestiones realizadas para evitar cesantías y el documento oficial expedido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, indicativo de que los puestos de los empleados afectados fueron eliminados y un listado de empleados con status regular y probatorio por años de servicio o eficiencia. (Si estuviese implantando el Sistema de Evaluación y Motivación).
11. Se establecerá un registro de los nombres de los empleados cesantes, puestos que ocupaban y orden de las cesantías para que sus nombres sean incluidos en los registros de reingreso correspondiente.

k. Cesantías por Incapacidad

Antes de cesar a un empleado por incapacidad en situaciones que este empleado por sus actuaciones y conducta ponga o pueda poner en peligro la seguridad tanto de la Agencia o de las personas que en ella laboran, se hará una

evaluación minuciosa del caso y se referirá al Fondo del Seguro del Estado para que se tomen las acciones correspondientes.

Luego de identificada la situación, el supervisor entrevistará al empleado para exponerle la situación específica que afecta su trabajo. Intentará que éste se exprese sobre la situación presentada y lo alentará a que mejore y recurra o sea referido a un facultativo médico.

Si luego de transcurrido un tiempo razonable no hay mejoría, y no realiza las funciones esenciales de su puesto, y/o ha hecho caso omiso a lo aquí recomendado, la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia procederá como sigue:

1. Referirá al empleado al Fondo del Seguro del Estado. La autoridad nominadora firmará el formulario del Fondo y se lo entregará.
2. Si el empleado se niega a ir al Fondo del Seguro del Estado la Oficina de Recursos Humanos procederá a reunirse nuevamente con el empleado advirtiéndole que de negarse a acudir al fondo será base razonable para aplicarle las medidas correctivas y presumir que no está incapacitado y en virtud de tal presunción se continuará con el procedimiento.
3. Si el médico del Fondo del Seguro del Estado certificara que el empleado está incapacitado (solamente tiene derecho a un año por dicha incapacidad para regresar) o el empleado se negare a someterse al examen médico, la Oficina de Recursos Humanos procederá a:
 - a. Preparar una comunicación escrita en la que notificará al empleado con treinta (30) días calendario de antelación a la fecha en que habrá de

quedar cesante, los motivos y el derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

- b. Orientará al empleado sobre derechos y beneficios que pueda tener, tales como los que ofrece el Fondo del Seguro del Estado, Sistema de Retiro de los empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Asociación de Empleado , y sobre el proceso a seguir para regresar al servicio público cuando se recupere de su incapacidad. También llenará y se le entregará el formulario PRSD-642, "Información sobre Empleo y Salario".
4. Entregará al empleado la comunicación notificando el cese, debidamente firmada por la autoridad nominadora y le requerirá que firme las copias como evidencia de que la recibió e indique la fecha de recibo.
5. Notificará al encargado de licencia y a la Unidad de Nóminas la acción a tomar con el empleado.
6. Anotará en el Registro de Puestos y Empleados la fecha de efectividad del cese, las razones para la acción y eliminará la información relativa al empleado en las columnas correspondiente al puesto.
7. Preparará el Informe de Cambio (AIDH-425), llenará los encasillados lo relativo a la fecha de efectividad de la cesantía (#20) y en Comentarios y Explicaciones (#31) indicará el motivo de la cesantía.
8. Archivará en el expediente del empleado y en el expediente de OICALARH el Informe de Cambio (AIDH-425) y la notificación de cesantía. También archivará el certificado médico o comunicación del empleado negándose a someterse al examen.

sobre Empleo y Salario

6. Si el empleado tiene status regular, le orientará sobre el derecho a reingreso, excepto en los casos en que renuncia para acogerse a los beneficios del Sistema de Retiro.

G. Renuncia

El empleado escribirá su carta de renuncia en original y copia dirigida a la autoridad nominadora. Si la renuncia es aceptada, el jefe de unidad de trabajo en la que se desempeña el empleado enviará la carta a la Unidad de Nombramientos y Cambio de la Agencia, junto con una certificación de entrega de la propiedad. La Unidad de Nombramientos y Cambios procederá como sigue:

1. Recibirá la carta de renuncia, estudiará el expediente del empleado y los motivos de renuncia para determinar las posibilidades de que pueda ser elegible para una pensión del Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado y Fondo del Seguro del Estado y el Seguro Social.
2. Orientará al empleado sobre posibles derechos y beneficios a los que pueda ser elegible y sobre el trámite a seguir, si renuncia para acogerse a los beneficios del Sistema de Retiro o si del expediente se desprende que pudiera tenerlos.
3. Enviará la carta de renuncia al encargado de licencia y a la Unidad de Nóminas.
4. Anotará en el Registro de Puestos y Empleados la fecha de efectividad de la renuncia y eliminará el nombre, número de seguro social, sueldo y status del empleado en las columnas correspondientes al puesto.
5. Preparará comunicación al empleado notificándole la aceptación oficial de la renuncia. También preparará y entregará el Formulario PRSD-642, "Información sobre Empleo y Salario".
6. Si el empleado tiene status regular, le orientará sobre el derecho a reingreso, excepto en los casos en que renuncia para acogerse a los beneficios del Sistema de Retiro.

7. Preparará el Informe de Cambio (AIDH-425), notificando la renuncia del empleado, desglosará y distribuirá las copias del Informe de Cambio (AIDH-425) en los expedientes correspondientes. Archivará la copia en el expediente de OCLARH. Enviará copia a la Unidad de Nóminas de la Agencia para el pago correspondiente.

G. Separación

a. Separación de Empleados Probatorios

La Unidad de Nombramientos y Cambios de la Agencia determinará con antelación a la fecha de vencimiento de los períodos probatorios y procederá como sigue:

1. Notificará al Jefe de la Unidad de Trabajo en la que se desempeña el empleado, la fecha en que vence el período probatorio y las evaluaciones y solicitará que envíe el Informe Final sobre Trabajo de Empleados en Período Probatorio (AIDH-416, Revisado el 10-12-92), o el Informe Final sobre Trabajo de Personal Supervisor en período probatorio y las evaluaciones.
2. Si el empleado no aprueba el período probatorio, el supervisor enviará el Informe Final sobre el Trabajo de Empleados Probatorios (AIDH-416, Revisado 10-12-92, acompañado de un certificado de entrega de propiedad que es el Informe de Liquidación de Empleado. Este informe final puede recibirse por motivo de que esté próximo a vencerse el período probatorio o porque el supervisor determine durante sus evaluaciones, en algún momento durante el transcurso del

período probatorio, que el empleado deba ser separado debido a que sus servicios, hábitos o actitudes no son satisfactorios.

3. La Unidad de Nombramientos y Cambios analizará las recomendaciones hechas y determinará si procede la separación. La decisión de separar al empleado tiene que expresar claramente si las razones son por los servicios que presta o por sus hábitos o actitudes. Si la recomendación fuera sustentada por malos hábitos o actitudes del empleado, se determinará el procedimiento o acción a seguir.
4. Si la recomendación de separar al empleado en período probatorio es debido a que sus servicios no han sido satisfactorios, y no por sus hábitos y actitudes, la Unidad de Nombramientos y Cambios procederá a examinar el expediente para determinar si el empleado tiene derecho a reinstalación. Si el empleado ocupó inmediatamente antes un puesto en el servicio de carrera con status regular, la Oficina de Recursos Humanos iniciará las gestiones para reinstalarlo en un puesto en la misma clase o en una clase similar a la que ocupaba con status regular. La fecha de efectividad de la reinstalación será al día siguiente a la fecha de efectividad de la separación.
5. Si el empleado prestó los servicios inmediatamente antes con status regular en un Administrador Individual, la Unidad de Nombramientos y Cambios, solicitará a la Unidad de Clasificación y Retribución de la Agencia, una certificación de equivalencia de las clases de puestos en el plan de clasificación de la Administración de la Industria y el

Deporte Hípico, que sean iguales o similares en funciones a las del puesto que ocupó en la otra agencia. La equivalencia se prepara con una copia de la Descripción de Puestos (AIDH-420) o de la especificación de la clase del puesto que ocupó inmediatamente antes con status regular y de un resumé del empleado. Igualmente solicitará la certificación de equivalencia para los puestos dentro del plan de clasificación de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, cuando la Oficina no la haya establecido oficialmente y la reinstalación se efectúe en una clase similar.

6. Luego de determinada la clase de puesto en la que se tramitará la reinstalación, se asegurará de que existe un puesto vacante en la referida clase, cuya ubicación geográfica no resulte onerosa para el empleado, excepto que el empleado la acepte por escrito; verificará que el empleado reúna los requisitos mínimos para la clase cuando la reinstalación sea a una clase similar y verificará los requisitos de licencia para manejar vehículos de motor, o para ejercer la profesión, o de colegiación, inclusive cuando la reinstalación es a la misma clase.
7. Cuando la agencia que separa al empleado no puede reinstalarlo en uno de sus puestos por razón de que no tiene puestos vacantes en la misma clase o en una clase similar o porque la ubicación geográfica de los puestos vacantes resulta onerosa para el empleado y éste se niegue por escrito a aceptarlo, preparará una certificación firmada por la autoridad nominadora indicativa de la situación.

8. Si el empleado se desempeñaba antes en otra agencia, le informará inmediatamente por escrito la situación para que inicie el trámite de reinstalación. De no ser posible la reinstalación en la agencia que trabajaba el empleado porque estén presentes las situaciones antes mencionadas, que impiden la reinstalación, la Unidad de Nombramientos y Cambios preparará una certificación firmada por la autoridad nominadora indicativa de tal situación y la remitirá a la agencia que le hizo el requerimiento. Cuando surja esta situación la Oficina de Recursos Humanos de la agencia que separa al empleado, gestionará con otras agencias que funcionan como Administrador Individual, Municipios y otras agencias, la reinstalación en un puesto vacante que tengan disponible para cubrir. Le notificará al empleado las razones por la que no puede reinstalarlo en la Agencia y le solicitará a otras agencias y municipios que se le informe los puestos vacantes que van a cubrir en la misma clase o en las clases similares en las cuales pueda tramitarse la reinstalación o si el empleado no aceptara porque la ubicación geográfica de los puestos le resulta onerosa, se iniciará el proceso de separación.
9. La Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, iniciará gestiones con las agencias que funcionan como Administradores Individuales.
10. La agencia que separa al empleado mantendrá un récord completo de las gestiones que realice para reinstalarlo y de las certificaciones firmadas por las autoridades nominadoras de las agencias en las que no

pudo efectuarse la reinstalación y de las negativas escritas por el empleado para rechazar la oferta.

11. Notificará al empleado por escrito la decisión de separarlo en período probatorio, las razones, la fecha de efectividad, el último día de trabajo cuando ambas fechas no correspondan, le advertirá de su derecho de apelación ante la Junta de apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de la notificación y le incluirá copia de la última evaluación. Esta notificación debidamente firmada por la autoridad nominadora y acompañada de la última evaluación, se la entregará al empleado con no menos de diez (10) días calendarios de antelación a la fecha de efectividad de la separación. Le requerirá que firme las copias que retiene la Agencia como evidencia de que recibió la notificación e indique la fecha de recibo. También preparará y entregará el Formulario PRSD-642, Información sobre empleo y salario de empleados que se separan del Servicio por cualquier causa. Si el empleado tiene derecho a reinstalación y ésta se va a efectuar en la misma agencia donde se le separe, también le indicará en la notificación la fecha de efectividad y de toma de posesión, título de clasificación, sueldo, ubicación del puesto y le incluirá el Formulario Descripción de Puestos (AIDH-420) del puesto que va a ocupar. Entregará la notificación al empleado acompañada del Formulario

Descripción de Puesto (AIDH-420) y le requiere que firme el mismo así como las copias que retiene la Agencia.

Si el empleado tiene derecho a reinstalación y ésta se va a efectuar en otra agencia, incluirá en la notificación la información mencionada en el párrafo anterior, con excepción de lo relativo al Formulario Descripción de Puestos (AIDH-420).

12. Notificará al encargado del Unidad de Licencia y a la Unidad de Nóminas la acción a tomar con el empleado.
13. Anotará en el Registro de Puestos y Empleados la fecha de efectividad, motivo de la separación, la agencia o programa dentro de la agencia en el cual será reinstalado el empleado si tuviere derecho a ello y eliminará la información relativa al empleado en las columnas correspondientes al puesto. Cuando la reinstalación se efectúe en la misma agencia donde es separado, anotará la información del empleado en las columnas correspondientes al puesto al cual se le reinstala.
14. Preparará el Informe de Cambio (AIDH-425), llenará los encasillados Antes del Cambio, los correspondientes a la fecha de efectividad de la separación en período probatorio y en Comentarios y Explicaciones indicará el motivo de la separación (si fue por servicios, malos hábitos o actitudes). Si el empleado tuviere derecho a reinstalación y ésta se tramitará en la misma Agencia, procederá a llenar los encasillados. Después del Cambio con la información correspondiente al puesto en

el cual le reinstala, el encasillado #22, 25. Informará la Fecha de Efectividad en el encasillado correspondiente en la columna Después del Cambio; Antes del Cambio no indicará fecha alguna. En el encasillado de Comentarios y Explicaciones (#31) indicará que la reinstalación es debido a la separación en período probatorio.

15. Desglosará y distribuirá el Informe de Cambio (AIDH-425), a los expedientes correspondientes. Envió a archivar en el expediente del Sistema de Retiro los siguientes documentos: copia del Informe de Cambio (AIDH-425) de la notificación de separación en la que aparezca la firma del empleado indicativa de que la recibió y la fecha; de una Certificación de Verificación de Requisitos (AIDH-409), siempre que el puesto que ocupó inmediatamente antes fuera de un Administrador Individual y la reinstalación se tramite en una clase similar o en la misma clase y ésta requiere algún tipo de licencia o colegiación y una certificación de equivalencia en funciones.

Si el empleado tiene derecho a reinstalación y ésta se tramita en otra agencia procederá a enviar a la otra agencia el Informe de Cambio (AIDH-425) acompañado del expediente del empleado y copia de la notificación de la separación en la que aparezca la fecha y firma del empleado.

Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, enviará al expediente de OCALARH los siguientes documentos: Informe de

Cambio, copia de la notificación de separación en la que aparezca la fecha y firma del empleado, indicativa de que la recibió y se mantendrá el expediente en la Agencia.

- b. Separación por ser Declarado Convicto de un Delito Grave o por cualquier Delito que Implique Depravación Moral o Infracción a sus Deberes Oficiales (Artículo 208 del Código Político)

El Jefe de la Unidad en la que trabaja el empleado, o el Director de Asesoramiento Legal o a quien corresponda dentro de la estructura organizativa de la Agencia, notificará al Jefe la Oficina de Recursos Humanos que el empleado fue declarado convicto de un delito grave o de un delito que implica depravación moral o infracción a sus deberes oficiales, que por tal motivo el puesto quedó vacante y el empleado separado de su puesto. Incluirá copia de la sentencia del Tribunal con la notificación.

En la Oficina de Recursos Humanos procederá conforme a lo siguiente:

1. Revisará los documentos que recibe. De surgirle alguna duda sobre el asunto, consultará con la Oficina de Asesoramiento Legal de la Agencia y se asegurará que el Artículo 208 del Código Político sea de aplicación al caso.
2. Notificará al encargado de la Unidad de Licencia y a la Unidad de Nóminas cuando de los documentos recibidos se desprenda que el supervisor del empleado no tiene conocimiento de la situación, se le notificará por escrito a este. Se anotará en el Registro de Puestos y Empleados los motivos de la separación, la fecha de efectividad de la misma y se eliminará la información del empleado en las columnas correspondientes al puesto.

3. Indicará como fecha de efectividad la fecha en que el Tribunal lo declaró convicto.
4. Notificará por escrito al empleado los motivos para la separación, la fecha de efectividad, los alcances del Artículo 208 del Código Político y todo lo relativo a inelegibilidad y habilitación para ocupar cargos públicos. La notificación estará firmada por la autoridad nominadora. También preparará y entregará al empleado el Formulario PRSD-642 "Información sobre Empleo y Salario".
5. Preparará el Informe de Cambio (AIDH-425) y lo archivará en el expediente de OCALARH acompañado de una copia de la notificación enviada al empleado y enviará copia del caso a OCALARH.

c. Separación por Retiro Voluntario

La Unidad de Nombramientos y Cambios revisará periódicamente las tarjetas de control de edad y años de servicios, del retiro voluntario para determinar los empleados participantes del Sistema de retiro que están próximos a cumplir 30 años de servicio y que no necesariamente se vayan a retirar.

Iniciará el trámite de separación cuando el empleado informe oficialmente su retiro voluntario por lo menos tres (3) meses antes conforme a lo siguiente:

1. Cotejará el expediente del empleado para verificar que esté el acta de nacimiento o los documentos válidos que lo sustituyan.
2. Determinará si es necesaria la retención del empleado en el servicio. Se comunicará con el jefe de la unidad de trabajo en la que se desempeña el empleado para saber si las necesidades del servicio requieren la retención de tal

empleado y le notificará para fines de acumular el mínimo de créditos por servicios para adquirir el derecho a una anualidad sobre la base de 30 años de servicios o más de 10 años

3. Si la agencia decide retener al empleado lo orientará e iniciará el trámite de retención al recibir la solicitud de retiro.
4. Cuando el empleado solicita a través de una comunicación acogerse a la jubilación, se procede a iniciar el trámite de la separación del empleado y a orientarlo para que inicie los trámites correspondientes en el Sistema de Retiro del ELA.
5. Notificará al encargado de la Unidad de Licencia y a la Unidad de Nóminas la decisión tomada por el empleado.
6. Anotará al encargado de la Unidad de Licencia y a la Unidad de Nóminas la decisión tomada por el empleado.
7. Preparará una comunicación al empleado aceptándole su solicitud de separación del servicio para retiro. La comunicación estará firmada por la autoridad nominadora. También se entregarán al empleado los siguientes formularios:
 - Solicitud de Pensión.
 - Solicitud de Tarjeta de Identificación de Pensionados.
 - Solicitud para continuar acogido al seguro por muerte y autorización de descuentos de la pensión.
 - Solicitud de Liquidación de Ahorros y Dividendos.

Además la Oficina de Recursos Humanos le preparará los siguientes documentos:

- Hoja de Servicio.

- Certificación de Descuentos por Concepto de Servicios No Cotizados, si aplicase.
- Certificación de Interrupción en el Servicio (Apéndice 25).
- Certificación de Servicios y Préstamos.
- Certificación de Deuda o Saldo de Préstamo de la Asociación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Lo orientará sobre el proceso de acogerse a la jubilación y los trámites de retiros.

Preparará el Informe de Cambio (AIDH-425), indicando la fecha de su retiro, lo desglosará y distribuirá en los expedientes correspondientes.

e. Separación por Aprobación de Anualidad por Incapacidad Ocupacional o no Ocupacional

En la Oficina de Recursos Humanos se recibirá la comunicación que envía el Administrador del Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado notificando que al empleado se le ha aprobado una pensión por incapacidad ocupacional o no ocupacional. La Unidad de Nombramientos y Cambios procederá conforme a lo siguiente:

1. Comunicará al empleado y a su supervisor la decisión tomada por el Administrador del Sistema de Retiro. Preparará y entregará al empleado la solicitud, formularios y lo orientará sobre este asunto.
2. Referirá la comunicación al encargado de la Unidad de Licencias y a la Unidad de Nóminas.

3. Anotará en el Registro de Puestos y de Empleados la efectividad de la separación y eliminará la información del empleado de las columnas correspondientes al puesto.
 4. Preparará el Informe de Cambio (AIDH-425). La fecha de efectividad será la fecha de la comunicación enviada por el Administrador del Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado, en los casos en que el empleado esté en disfrute de algún tipo de licencia. Si el empleado está en servicio activo la fecha de efectividad será a la brevedad posible. Desglosará y distribuirá el Informe de Cambio (AIDH-425) en los expedientes correspondientes.
- e. Separación por Pérdida de Licencia o Colegiación

El jefe de la unidad en que trabaja el empleado notificará a la Oficina de Recursos Humanos, tan pronto tenga conocimiento de que la licencia para manejar vehículos de motor o la licencia para ejercer la profesión o colegiación ha sido cancelada por las autoridades que tienen la facultad para ello, siempre que dicha licencia sea requerida para ocupar el puesto. Con la notificación enviará el documento oficial que evidencie la pérdida de tal licencia o colegiación.

La Unidad de Nombramientos y Cambios de la agencia revisará los documentos que recibe, se asegurará de que la licencia o colegiación ha sido cancelada, que su posesión es requisito indispensable para ocupar el puesto, y procederá a separar al empleado, conforme a lo siguiente:

1. Notificará al encargado de la Unidad de Licencia y a la Unidad de Nóminas la separación del empleado.

2. Anotará en el Registro de Puestos y Empleados los motivos de la separación, la fecha de efectividad y eliminará la información del empleado de las columnas correspondientes al puesto.
3. Notificará por escrito al empleado la separación, los motivos y la fecha de efectividad. La notificación estará firmada por la autoridad nominadora y hará referencia a la orientación por escrito que se le entregó al tomar posesión del puesto respecto a la licencia o colegiación. También preparará y entregará al empleado el Formulario PRSD-642, Información sobre Empleo y Salario, conforme se dispone en el Memorando General Núm. 33-78 de 27 de octubre de 1978.
4. Preparará el Informe de Cambio (AIDH-425). La fecha de efectividad será la fecha en que se cancele o vence la licencia o colegiación. Desglosará y distribuirá el formulario en los expedientes correspondientes. La copia se archivará en el expediente de OCLARH acompañada de la notificación al empleado y copia del documento que evidencia la cancelación de la licencia o colegiación.

f. Separación por Muerte

Cuando en la Oficina de Recursos Humanos se reciba la notificación del deceso de un empleado se requerirá una copia del Certificado de Defunción expedido por el Registro Demográfico. Luego de recibido éste, la Unidad de Nombramientos y Cambios procederá como sigue:

1. Referirá la notificación al encargado de licencias y a la Unidad de Nóminas.

2. Anotará en el Registro de Puestos y Empleados la fecha de la muerte y eliminará la información relacionada al empleado fallecido (nombre, número de seguro social, sueldo y status del empleado) de las columnas correspondientes al puesto.
3. Localizará el expediente del empleado fallecido, lo organizará, revisará el registro de documentos que contiene dicho expediente y preparará una certificación al respecto, preparará la tarjeta acumulativa de todos los servicios prestados por el empleado conforme se desprende del referido expediente incluyendo todas las acciones de personal e indicará la fecha en que dichas acciones se llevaron a cabo y los salarios devengados.
4. Preparará el Informe de Cambio (AIDH-425) notificando la muerte del empleado; lo desglosará, distribuirá y archivará en los expedientes correspondientes. Enviará copia en el expediente de OCALARH.
5. Orientará a los familiares del empleado fallecido sobre el procedimiento a seguir para reclamar asuntos tales como: pago en suma global, beneficios del Sistema de Retiro y de la Asociación de Empleados del ELA, deudas contraídas por el empleado con la Agencia, someter Declaratoria de Herederos en Hacienda, Certificación del CRIM y visitar otras agencias del Gobierno.

III. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

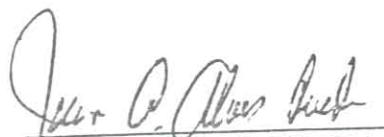
De anular o declararse inconstitucional por un tribunal o autoridad nominadora competente cualquier artículo de este Procedimiento, o determinarse que está en conflicto con cualquier legislación o reglamento

vigente, no se considerarán como afectados o invalidados los restantes artículos ni su aplicabilidad en cualquier otra cosa.

Cualquier asunto de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH) no-cubierto en esta Orden Administrativa se llevará a cabo conforme con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables al respecto.

IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por el Administrador Hípico de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.



JUAN A. ALVES RUEDA
Administrador Hípico

NOV 15 2000

FECHA

APENDICES

1. Notificación de Nombramiento y Juramento
2. Informe de Cambio
3. Verificación de Elegibilidad para Empleo
4. Certificación de Verificación de Requisitos
5. Certificado de Exención para la Retención
6. Solicitud de Personal
7. Historial de Personal
8. Informe sobre Nuevos Empleados
9. Récord de Servicios
10. Forma Tarjeta de Identificación
11. Notificación sobre el Sustento de Menores
12. Información sobre Empleo y Salarios
13. Examen Médico
14. Deberes y Obligaciones de los Empleados
15. Informe de Liquidación del Empleado

I. SIMBOLOS DE CONTABILIDAD							Estado Libre Asociado de Puerto Rico Administración de la Industria y el Deporte Hípico Río Piedras, Puerto Rico NOTIFICACION DE NOMBRAMIENTO Y JURAMENTO	2. Certificación Número 3. Fecha de la Certificación
A. F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub. Div.	Asig.	Objeto		
<p>INSTRUCCIONES: Use este formulario para todo nombramiento en el Servicio de Carrera y en el Servicio de Confianza. Use un formulario para cada nombramiento. La Agencia utilizará este formulario para notificar la fecha en que el empleado comenzará a prestar servicios. Por consiguiente, no debe ser sometido antes de la persona empezar a trabajar. El apartado 20 "Juramento" deberá ser firmado por el empleado en el espacio provisto. Acompañe este documento con el Historial Personal (AIDH-1), Examen Médico (AIDH-12) Certificación de Verificación de Requisitos (AIDH-29), Declaración Individual y Certificado de Nacimiento. Distribución: Original será retenido por la agencia, 2da. copia, Sistema de Retiro, 3ra. copia, Asociación de Empleados, 4ta. copia, Hacienda (contaduría) y 5ta. copia empleado.</p>								
4. Nombre del Empleado: _____ (Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre)					5. Nombre según aparece en el Seguro Social _____		6. Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
Si se trata de una mujer casada siga este orden: (1) Apellido paterno seguido de la preposición "DE" (2) Apellido del esposo y (3) Nombre					7. Número del Seguro Social _____			
8. Dirección del empleado _____					9. Agencia, Negociado o División, Sección o Unidad y Pueblo _____			
10. Título de Clasificación del Puesto _____					11. Número de Clase _____		12. Número del Puesto _____	
13. Clase de nombramiento <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Transitorio <input type="checkbox"/> En el Servicio de Confianza _____ <i>(Indique disposición legal que incluye el puesto en el servicio de confianza)</i>							14. Sueldo Mensual \$ _____ Diferencial _____ Total \$ _____	
15. Fecha de efectividad del Nombramiento _____					16. Fecha en que expira el período probatorio o el nombramiento _____			
17. Anterior Incumbente _____					18. Título de Clasificación del Puesto _____			
19. Firma de la autoridad nominadora o su representante autorizado: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Firma Título Fecha </div>								
20. JURAMENTO DE FIDELIDAD Y DE TOMA DE POSESION DEL CARGO O EMPLEO								
Yo, _____, SS. Núm. _____ de _____ (Edad) _____ (Soltero o Casado) _____ (Nombre del cargo o empleo), y vecino de _____ (Pueblo) juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo interior o exterior; que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas; y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla; y que desempeñaré bien y fielmente los deberes del cargo o empleo que estoy próximo a ejercer. Así me ayude Dios.								
_____ (Fecha)						_____ (Firma del Empleado o Funcionario)		
Declaración Jurada Núm. _____								
Suscrito y jurado ante mí por _____ (Nombre) de las circunstancias antes expresadas, a quien doy fe de conocer personalmente o de haber identificado mediante _____								
En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ del año _____.								
_____ Firma, Sello y Dirección del Notario Público o del Funcionario Autorizado que toma el Juramento								
PARA USO EXCLUSIVO DE AIDH								
21. Recibido en AIDH _____			22. Nombramiento aprobado o registrado por: _____				23. Fecha _____	

AIDH-425
Rev. 26-06-00

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de la Industria y el
Deporte Hípico
Río Piedras, Puerto Rico

1. Número del Cambio

2. Número de Seguro Social del Empleado

IMPORTANTE
INSTRUCCIONES:
LEA AL DORSO

INFORME DE CAMBIO

Antes del Cambio

Después del Cambio

Cambio a Efectuarse	Puesto Núm.	Puesto Núm.
3. Nombre del Empleado		
4. Estado Civil		
5. Departamento o Agencia		
6. Programa		
7. Oficina o División		
8. Ubicación geográfica del puesto		
9. Categoría del Empleado		
10. Status del Empleado		
11. Título de Clasificación		
12. Sueldo		
12.a Diferencial		
13. Descuento para Contribución sobre Ingresos		
14. Descuento para Seguro Social		
15. Descuento para Aportación Sistema de Retiro		
16. Descuento para Servicios Médicos		
17. Descuento para Ahorros (A.E.E.L.A.)		
18. Descuento para Seguro (A.E.E.L.A.)		
19. Otros Descuentos		

20. Fecha de Efectividad

21. SIMBOLOS DE CONTABILIDAD

A.F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub-Div.	Asig-nación	Objeto	A. F.	Fondo	Agencia	Div.	Sub-Div.	Asig-Nación	Objeto
------	-------	---------	------	----------	-------------	--------	-------	-------	---------	------	----------	-------------	--------

22. Indique si se trata de: Ascenso Cambio de Categoría Cambio de Status Ascenso o Traslado Transitorio
 Descenso Reclasificación Reinstalación Reubicación Traslado Nuevo Nombramiento Aumento de Sueldo

	Fecha de Separación (Ultimo día de Pago)	Licencia Sin Paga	Fecha de Efectividad de la Separación
23. Renuncia			
26. Separación			
27. Destitución			
26. Cesantía			

27. Suspensión de Empleo y Sueldo: Duración: _____ De _____ A _____
 Participante de Retiro Sí No
 28. Muerte: Fecha: _____ Hora _____ Ultimo día de pago _____
 29. Clase de Licencia: Para estudio Especial con paga Maternidad Militar sin Sueldo Sin Sueldo

30. Comentarios y Explicaciones (si necesita más espacio use el dorso):

31. Si el cambio de puesto es por Certificación de Elegibles indique: Certificación de Elegibles Núm. _____
 Si el cambio es a otro puesto, indique el nombre del anterior Incumbente: _____
 34. Si el cambio es a otra agencia el Jefe de la agencia donde se origine el Cambio o su representante autorizado firmará aquí:
 33. Firma del empleado en caso que fuere necesario:

 35. Aprobado por: _____
 Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado
 34. Fecha en que se prepara _____

Hago constar bajo pena de perjurio que los documentos que he examinado parecen ser legítimos y que el empleado ha presentado documentos, los documentos que he examinado parecen ser legítimos y que el empleado ha presentado documentos.
 Firma del Patrono o Representante Autorizado _____ Fecha (mes/día/año) _____

Departamento de Justicia de los E.E.U.U.
Servicio de Inmigración y Naturalización

OMB Núm. 1115-0136
Verificación de Elegibilidad para Empleo

Por favor lea las Instrucciones detenidamente antes de completar este formulario. Las Instrucciones deben estar disponibles mientras completa el formulario. **ADVERTENCIA SOBRE LA DISCRIMINACION.** Es ilegal discriminar contra cualquier persona elegible para el empleo. Los patronos **NO PUEDEN** especificar qué documento(s) aceptará(n) del empleado. Refusar emplear a una persona por razón de una fecha de expiración futura también puede constituir discriminación ilegal.

Sección 1. Información y Verificación del Empleado. Debe ser completada y firmada por el empleado al comenzar el empleo.

Letra de molde: Apellido	Nombre	Inicial	Apellido de soltera
Dirección (Calle y Número)		# de Apto.	Fecha de nacimiento (mes/día/año)
Ciudad	Estado	Código Postal	Número de Seguro Social

Tengo conocimiento de que la ley federal dispone encarcelación y/o multas por declaraciones falsas o por el uso de documentos fraudulentos al completar este formulario.

Hago constar bajo pena de perjurio que soy (marque uno de los encasillados):

- Ciudadano o nacional de los Estados Unidos
- Residente permanente legítimo (# de Extranjero A _____)
- Extranjero autorizado a trabajar hasta ____/____/____ (# de Extranjero o # de Admisión _____)

Firma del Empleado _____ Fecha (mes/día/año) _____

Certificación del preparador y/o traductor. (Este apartado deberá completarse y firmarse cuando la persona que prepara la Sección 1 no es el empleado). *Hago constar bajo pena de perjurio que he ayudado a completar este formulario y que a mi mejor entender, la información que aquí se ofrece es cierta y correcta.*

Firma del Preparador/Traductor _____ Nombre en letra de molde _____
Dirección (Calle y Número, Ciudad, Estado, Código Postal) _____ Fecha (mes/día/año) _____

Sección 2. Revisión y Verificación por el Patrono. Para ser completada y firmada por el patrono. Examine un documento de la Lista A o un documento de la Lista B y de la Lista C que aparezcan al dorso de este formulario y anote el título del documento, el número y la fecha de expiración, si alguna.

Lista A	Lista B	Y	Lista C
Título del Documento: _____	_____	_____	_____
Autoridad que lo expide: _____	_____	_____	_____
Documento # _____	_____	_____	_____
Fecha de expiración (si tiene) ____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____
Documento # _____	_____	_____	_____
Fecha de expiración (si tiene) ____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____

CERTIFICACION - *Hago constar bajo pena de perjurio que he examinado el/los documento(s) presentado(s) por el empleado antes mencionado, que los susodichos documentos parecen ser legítimos y pertenecerle a dicho empleado, que el empleado comenzó su empleo en (mes/día/año) ____/____/____ y que a mi mejor entender, este empleado es elegible para trabajar en los Estados Unidos. (Las agencias de empleo gubernamentales pueden omitir la fecha en que el empleado comenzó su empleo.)*

Firma del Patrono o Representante Autorizado _____ Nombre (en letra de molde) _____ Título _____
Nombre de la Firma u Organización _____ Dirección (Calle y Número, Ciudad, Estado, Código Postal) _____ Fecha (mes/día/año) _____

Sección 3. Actualización y Reverificación. Deberá ser completada y firmada por el patrono.

A. Nuevo Nombre (si aplica) _____ B. Fecha de reemplazo (mes/día/año) (si aplica) _____
C. Si la autorización de trabajo anterior ha expirado, incluya la información que aparece más adelante para establecer la elegibilidad actual para empleo.

Título del Documento: _____ Documento # _____ Fecha de expiración (si tiene) ____/____/____
Hago constar bajo pena de perjurio que a mi mejor entender, este empleado es elegible para trabajar en los Estados Unidos y si el empleado ha presentado documentos, los documentos que he examinado parecen ser legítimos y pertenecerle a dicho empleado.
Firma del Patrono o Representante Autorizado _____ Fecha (mes/día/año) _____

AIDH-409
REV. FEB.2000

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de la industria y el Deporte Hípico
Río Piedras, Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

CERTIFICACION DE VERIFICACION DE RÉQUISITOS

1. Certifico que _____ Seguro Social Número _____
Nombre del empleado (Apellidos primero)

Reúne los requisitos establecidos para ocupar un puesto de _____ en _____
Nombre de la Agencia

Convocatoria Núm. _____ del _____ Especificaciones de la clase _____
 Norma de Reclutamiento de _____ Otra _____

2. PREPARACION ACADEMICA (Verificada de documentos originales): _____

3. EXPERIENCIA (Verificada como correcta y verídica) _____

4. LICENCIA PARA MANEJAR VEHICULOS DE MOTOR AUTORIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS (Verificada documentos originales):
a) Licencia Núm. _____ b) Expedida en _____ fecha c) Vence en _____ fecha
d) Clase de Licencia: Conductor Chofer
 Conductor vehiculos pesados Conductor motocicletas

5. LICENCIA PARA EJERCER LA PROFESION (Verificada de documentos originales):
a) Licencia Núm. _____ b) Expedida en _____ c) Vence en _____ Fecha
d) Clase de Licencia : Provisional Permanente

6. COLEGIACION (Verificada de documentos originales);
a) Miembro activo del Colegio desde _____ Fecha
a) Cuotas pagadas cubre el periodo desde _____ Fechas

7. OTROS: _____

8. COMENTARIOS: _____

9. EXPEDIDA ESTA CERTIFICACION HOY _____

Firma del Administrador o su representante autorizado

Titulo Funcional

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE HACIENDA
 AREA DE RENTAS INTERNAS Y RECAUDACIONES
 Negociado de Contribución Sobre Ingresos

CERTIFICADO DE EXENCION PARA LA RETENCION

CAMBIOS EN LA EXENCION PERSONAL, EL NUMERO DE DEPENDIENTES O LA CONCESION POR DEDUCCIONES, REQUIEREN LA SUSTITUCION DE ESTE CERTIFICADO

AL EMPLEADO

Llene y entregue este impreso a su patrono. De lo contrario, él vendrá obligado por Ley a retener su contribución sobre ingresos sin tomar en consideración su exención personal, crédito por dependientes y concesión por deducciones.

Indique con una "X" en el Apartado A su opción con respecto a la exención personal que usted desea reclamar a los fines de la retención sobre salarios. Anote en el Apartado B el número de dependientes que reclama a tales fines y en el Apartado C su preferencia en relación con la "Concesión por Deducciones".

Nombre del Empleado		Número de Cuenta (Seguro Social)		
Dirección Residencial del Empleado		Número de Cuenta del Cónyuge (Seguro Social)		
A. EXENCION PERSONAL		Completa	Mitad	Ninguna
1. De persona soltera				
2. De persona casada				
3. De jefe de familia				
B. CREDITO POR DEPENDIENTES: NUMERO DE DEPENDIENTES: _____				
C. CONCESION POR DEDUCCIONES		Automática		Opcional
		Completa	Ninguna	
1. Empleado Gubernamental *				
2. Empleado de Empresa Privada				
* Si es empleado gubernamental y se acogió al plan suplementario de retención para el retiro, hágalo constar haciendo una "X" en el siguiente encasillado: <input type="checkbox"/>		PARA USO DEL PATRONO		
		Número de Concesiones: _____		

CERTIFICO que la exención personal, el crédito por dependientes y la concesión por deducciones que aquí reclamo, para fines de la retención de salarios, no exceden del importe que tengo derecho a reclamar bajo la Ley.

 Fecha

 Firma del Empleado

LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE LLENAR ESTE CERTIFICADO DE EXENCION PARA LA RETENCION

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Administración de la Industria y el Deporte Olímpico Río Piedras, Puerto Rico SOLICITUD DE PERSONAL		1. Número de la Solicitud				
		2. Nombre y dirección del funcionario entrevistador				
3. Número de puestos que cubre esta solicitud		4. Número del puesto				
5. Título del puesto		9. Lugar del puesto vacante				
6. Sueldo mensual básico		7. Número de la Clase				
8. Nombre del anterior incumbente		a. Oficina _____				
10. Si es un puesto de jornada parcial, ¿qué parte del tiempo?		b. División _____				
Sueldo que le corresponde: \$ _____ mensuales.		c. Pueblo _____				
12. Condiciones de empleo		11. Si el puesto requiere alguna especialidad, o calificaciones especiales, indíquelas y dé la justificación para las mismas.				
a. ¿Se requiere viajar por la Isla? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
b. Horario de trabajo: _____						
13. Firma y Título de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado:			Fecha			
Firma: _____			Título			
CERTIFICACION DE ELEGIBLES						
14. Número	15. Fecha	16. Devuélvase en o antes de:				
17. Nombre y Dirección	Iniciales del Elegible	Registro* o Certificación	Calificación	Sexo	18. Este espacio para ser usado por la Autoridad Nominadora	
					Acción**	Observaciones
CONTINUA AL DORSO						

AIDH-426
2/02/93

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
Río Piedras, Puerto Rico

Número de Seguro Social

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

HISTORIAL PERSONAL

Llénesse a máquina o en letra de molde. Asegúrese de llenar debidamente TODOS los apartados.

1. Nombre

(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre)
Si se trata de una mujer casada, siga este orden:
(1) Apellido paterno, seguido de la preposición "DE";
(2) Apellido del esposo y (3) Nombre

2. Dirección

(Calle y Número)

(Apartado de Correo) (Pueblo)

Número de Teléfono.....

3. Sexo

Varón Mujer

4. Estatura

-----pulgadas

5. Peso

-----libras

6. Número de Teléfono

7. Fecha y lugar de nacimiento

(Día) (Mes) (Año)

(Ciudad) (Estado o País)

8. Nombre de los padres

(Padre)

(Madre)

9. Estado civil: (Marque el encasillado correspondiente)

Soltero Viudo
Casado Divorciado

10. Fecha del último matrimonio

(Día) (Mes) (Año)

12. ¿Cuántas personas dependen de usted?

11. Nombre del cónyuge

13. Nombre de hijos menores de 18 años

	FECHA DE NACIMIENTO		
	Día	Mes	Año

14. ¿Es usted ciudadano de los Estados Unidos?
Sí No
Los ciudadanos americanos naturalizados deben mostrar el certificado de naturalización; otras personas nacidas en el extranjero deben presentar prueba de ciudadanía.

15. ¿Cuánto tiempo lleva residiendo en Puerto Rico?
-----años -----meses

16. Servicio Militar

Veterano No Veterano Veterano Incapacitado

17. ¿Cuál es su clasificación en el Servicio Selectivo? -----
¿A qué cuerpo de la reserva pertenece? -----

18. Indique el número de años de servicios prestados al Gobierno anteriormente.-----

19. Conteste "Sí o No".

	SI	NO
¿Ha sido destituido de algún puesto público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ha sido convicto de algún delito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ha sido indultado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naturaleza del Indulto		
Absoluto <input type="checkbox"/>		Condiciona <input type="checkbox"/>
¿Ha sido habilitado para ocupar algún puesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si ha sido convicto de algún delito, incluya certificación de la sentencia. Si ha sido destituido de algún puesto público, incluya detalles en pliego aparte. Si ha sido habilitado para ocupar algún puesto en el servicio público acompañe copia de la carta de habilitación.

20. PREPARACION ACADEMICA

ESCUELA ELEMENTAL, INTERMEDIA Y SUPERIOR		FECHAS (Mes y Año)		¿Se graduó usted?	Clase de Curso	Indique el Grado más Alto Cursado					
Nombre	Sitio	DE	A			1	2	3	4	5	6
COLEGIO, UNIVERSIDAD		FECHAS (Mes y Año)		Créditos por Horas Semestrales	Grado Conferido	Asignaturas Principales y Secundarias					
Nombre	Sitio	DE	A								
OTROS CURSOS (Comercial y por Correspondencia)		FECHAS (Mes y Año)		Diploma o Certificado	Núm. de Horas Regulares	Asignaturas Cursadas					
Nombre	Sitio	DE	A								

Detalle todas las licencias que posea, expresando clase, número y fecha de vencimiento.

Detalle cualquier instrucción adicional que posea, no mencionada arriba.



Formulario - Form
ASM - 5

Gobierno de Puerto Rico - Government of Puerto Rico
Departamento de la Familia - Department of the Family
ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES

Registro Estatal de Nuevos Empleados - State New Hire Registry

Informe Sobre Nuevos Empleados - New Hire Report
ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES
Administration for Child Support Enforcement

INFORMACION DEL PATRONO - EMPLOYER INFORMATION

Número Patronal Federal - Federal Employer ID Number		Número Seguridad Estatal - State Employer Number	
Nombre - Name		Estado - State	
Dirección Postal - Postal Address		Código Postal - Zip Code	
Ciudad - City		Estado de Reclutamiento - State of Hire	
Día de Reclutamiento - Date of Hire		Año - Year	

INFORMACION DEL EMPLEADO - EMPLOYEE INFORMATION

Fecha de Nacimiento - Date of Birth		Seguro Social - Social Security	
Nombre - Name		Inicial - Initial	
Dirección Postal - Postal Address		Código Postal - Zip Code	
Ciudad - City		Estado - State	

Enviar Original a: Administración para el Sustento de Menores
 Registro Estatal de Nuevos Empleados
 PO Box 70376
 San Juan, P.R. 00936-8376

Via Facsimil : By Fax

Send Original To: Administration for Child Support Enforcement
 State New Hire Registry
 PO Box 70376
 San Juan PR 00936 - 8376

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

NOMBRE _____

DIRECCION RESIDENCIAL _____

DIRECCION POSTAL _____

CASADO [] SOLTERO [] SEXO F [] M []

TELEFONO _____

SEGURO SOCIAL _____

ESTATURA _____

PESO _____

COLOR DE OJOS _____

EN CASO DE ACCIDENTE A QUIEN DEBE NOTIFICARSE:

NOMBRE _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____

Gobierno de Puerto Rico
 Departamento de la Familia
ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES
 Apartado 70376
 San Juan Puerto Rico 00936-8376



1997 NOV 10 P 1:30

ADMINISTRACION DEL DEPORTE
 HIPICO
 PO BOX 29156
 SAN JUAN, PR 00929 0156

Estimado patrono.

Efectivo el 1ro de octubre entra en vigor el requisito Federal y Estatal de nuevos empleados de la Ley de Reforma de Bienestar Social, "Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act of 1996".

La Ley establece que usted como patrono, público o privado, viene obligado a notificar a la Administración para el Sustento de Menores, la siguiente información de cada nuevo empleado reclutado:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPLEADO	NOMBRE OFICIAL DEL PATRONO
DIRECCION RESIDENCIAL	DIRECCION FISICA Y POSTAL
NUMERO DE SEGURO SOCIAL	ESTADO DE RECLUTAMIENTO
FECHA DE NACIMIENTO	NUMERO PATRONAL FEDERAL
FECHA DE EMPLEO	NUMERO SEGURIDAD DE EMPLEO

Esta información deberá ser suministrada dentro de los próximos veinte (20) días a partir de su reclutamiento. Constituirá una violación de Ley no cumplir con lo establecido. Y por cada empleado que usted como patrono no notifique a ASUME, se le podrá imponer una multa.

Para su conveniencia le acompañamos copia del formulario ASM-5 (Informe Sobre Nuevos Empleados) disponible en todas las oficinas del Departamento de la Familia en cada municipio de la Isla. Luego de cumplimentar el formulario ASM-5, puede enviarlo por facsímil al 765-1313, en cinta magnética o disquete (Formato disponible a solicitud) y por correo a la siguiente dirección:

Administración para el Sustento de Menores
 Registro de Nuevos Empleados
 PO BOX 70376
 San Juan PR 00936-8376

Para más información llame al 1-800- MENORES (1-800- 636-6737)

Lcdo. Miguel A. Verdiales
 Administrador

Miembro del Congreso Nuestros Niños Primero

Government of Puerto Rico
Department of the Family
ADMINISTRATION FOR CHILD SUPPORT ENFORCEMENT
PO BOX 70376
San Juan Puerto Rico 00936- 8376



ADMINISTRACION DEL DEPORTE
HIPICO
PO BOX 29156
SAN JUAN, PR 00929 0156

Dear Employer,

Effective October first, a Federal and State requirement for employers to notify all new employees under the Welfare Reform Law, "Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation Act of 1996," will go into effect.

The law establishes that all employer, public or private, is obligated to notify the Administration for Child Support Enforcement, the following information of each recruited employee:

FIRST & LAST NAMES	OFFICIAL NAME OF EMPLOYER
HOME ADDRESS	LOCAL & POSTAL ADDRESS
SOCIAL SECURITY NUMBER	STATE OF HIRE
DATE OF BIRTH	EMPLOYERS ID NUMBER
DATE OF EMPLOYMENT	STATE EMPLOYER NUMBER

This information must be submitted within twenty (20) days of recruitment. Failure to comply will be a violation of the Law. A fine could be imposed for each employee not notified to the Administration for Child Support Enforcement (ASUME, for its Spanish acronym).

For your convenience, attached is a copy of the form ASM-5 (NEW HIRE REPORT), available in the offices of the Department of the Family in all municipalities throughout the Island. Once you have filled out form ASM-5 you can fax it to 1-(787) - 765-1313, by diskette, magnetic tape (Format available upon request) or mail it to the following address:

Administration for Child Support Enforcement
State New Hire Registry
PO BOX 70376
San Juan PR 00936-8376

The law gives the employers the option of complying with the federal requirements by submitting a W4- form or an equivalent form. For additional information please call 1-800-MENORES (1-800-636-6737). Out of state employers can call 1-787-767-1500.

For the welfare of our children, be responsible.

Miguel A. Verdiales, Esq.
Administrator

1997 NOV 10 P 1:30

A. Propósito:

Este formulario lo utilizarán todas las agencias y municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para ofrecer información al empleado sobre su empleo y los salarios devengados. Esta información se utilizará para establecer la reclamación de seguro por desempleo.

B. Preparación:

Original y dos (2) copias.

C. Encasillados:

Anote toda la información pertinente al empleado.

Encasillado Núm. 1 – Nombre completo del reclamante.

Encasillado Núm. 2 – Su número de seguro social.

Encasillado Núm. 3 – Anote los salarios devengados por el reclamante, durante los últimos seis trimestres naturales. Incluya el trimestre en el cual el reclamante queda cesante.

Encasillado Núm. 4 – Indique que tipo de nombramiento tenía el empleado. Si trabaja con Plan Federal indique nombre y título del plan.

Encasillado Núm. 5 – Indique el puesto que ocupaba en la Agencia.

Encasillado Núm. 6 – Si el puesto que el empleado ocupaba esta clasificado como de confianza, haga una breve descripción de los deberes del puesto.

Encasillado Núm. 7 – Anote el número de los días de vacaciones regulares y vacaciones por enfermedad y el monto pagado por dichas vacaciones en los espacios correspondientes.

Encasillado Núm. 8 – Indique el último día de trabajo y la razón de cesantía.

Encasillado Núm. 9 – Nombre oficial de la agencia o subdivisión.

Encasillado Núm. 10 – Anote el número de cuenta patronal que le fue asignado por el Negociado de Seguridad de Empleo.

Encasillado Núm. 11 – La persona a cargo firmará una certificación patronal. Indicará nombre, título de su puesto y teléfono.

D. Distribución:

Entregue el original y una copia dentro de un sobre al reclamante para que lo entregue en el oficina donde establezca su reclamación. Conserve una copia en el expediente del reclamante.

(Nombre y dirección de la Agencia)

INFORMACION SOBRE EMPLEO Y SALARIOS

1. NOMBRE DEL EMPLEADO	2. NUMERO DE SEGURO SOCIAL								
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:12.5%; height: 20px;"></td> </tr> </table>								

3. SALARIOS DEVENGADOS DURANTE LOS ULTIMOS SEIS TRIMESTRES NATURALES	
Fecha Terminación del Trimestre	Salario Bruto Devengado
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

4. STATUS DEL EMPLEADO
<input type="checkbox"/> A. Regular <input type="checkbox"/> B. Transitorio <input type="checkbox"/> C. De Confianza <input type="checkbox"/> D. Plan Federal _____ Indique nombre y título del plan _____ <input type="checkbox"/> E. Otros _____ Explique: _____

5. Puesto que ocupaba _____

6. Descripción de los deberes del puesto (Se completará únicamente para los empleados de confianza) _____

7. Vacaciones
A. Vacaciones regulares pagadas _____
B. Importe pagado vacaciones regulares \$ _____
C. Vacaciones enfermedad hasta _____
D. Importe pagado vacaciones enfermedad \$ _____

8. Información sobre cesantía
Ultimo día trabajado _____
Razón de cesantía o separación: _____

9. Nombre Oficial de la Agencia o Subdivisión _____

10. Número de cuenta patronal _____

11. Certificación patronal:
CERTIFICO que la información ofrecida es correcta.

Nombre y título del oficial autorizado	Firma oficial autorizado
Fecha	Teléfono

AVISO AL EMPLEADO: Los empleados del gobierno estatal y municipal tienen derecho a recibir beneficios de Compensación por Desempleo. Conserve este formulario y preséntelo al establecer su reclamación en la oficina local del Negociado de Seguridad de Empleo más cercana a su residencia.

El no presentar este formulario causará demora en el pago de los beneficios a los cuales tenga derecho.

* CUALQUIER ALTERACION A ESTE FORMULARIO LO INVALIDA *

VEA INSTRUCCIONES AL DORSO

AIDH-422
Revisado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Administración de la Industria y el Deporte Hípico				INSTRUCCIONES: Llene este formulario a máquina o en letra de molde.					
EXAMEN MÉDICO									
1. Nombre del Solicitante				2. Seguro Social					
3. Agencia				4. Título de Clasificación del Puesto solicitado					
A. HISTORIAL MEDICO									
5. Indique si ha padecido o padece de lo siguiente:	SI	NO	Indique si ha padecido o padece de lo siguiente:	SI	NO	Indique si ha padecido o padece de lo siguiente:	SI	NO	
Enfermedades Nerviosas			Fiebre Reumática			Enfermedades del corazón			
Azúcar o albúmina en la orina			Marcos			Parálisis o neuritis			
Enfermedades en los oídos, nariz o garganta			Sordera			Epilepsia			
Alergias nasales			Piedras del riñón			Asma			
Tuberculosis			Enfermedad de la Tiroide			Ataques de Falta de Respiración			
Tumores, quistes o cáncer			Enfermedades del estómago, hígado o intestinos			Presión arterial alta o baja			
6. Especifique en el siguiente espacio otras enfermedades que haya padecido y operaciones sufridas.									
7. ¿Es o ha sido adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas?								Si	No
De contestar en la afirmativa lo anterior, ¿se encuentra en algún tratamiento al presente?								Si	No

AL MEDICO EXAMINADOR: Antes de que esta persona sea nombrada en el Gobierno de Puerto Rico tiene que estar apto para ejercer las funciones del puesto que solicita. Observe y examine esta persona y haga las anotaciones pertinentes en los siguientes apartados, a tono con la Descripción de Puesto AIDH-420 que se le acompaña y condiciones de trabajo

B. EXAMEN FISICO

8. Estatura, sin zapatos: _____ pulgadas		Peso, con ropa: _____ libras
9. Ojos Sin Cristales: Derecho <u>20</u> Izquierdo <u>20</u>	Con Cristales: Derecho <u>20</u> Izquierdo <u>20</u>	
10. Apreciación de colores ¿Es ésta normal cuando se usa la placa de colores Ishihara? Si _____ No _____ Si no, ¿Puede el solicitante pasar otra prueba comparable? Si _____ No _____		
11. Oídos Derecho _____ 20 pies Izquierdo _____ 20 pies	(Nota: los denominadores indican lo normal. Llene el numerador como la distancia máxima a que puede oír conversación ordinaria.)	

EVIDENCIA DE ENFERMEDADES	SI	NO	EVIDENCIA DE ENFERMEDADES	SI	NO
12. Ojos			20. Pecho y pulmones		
13. Oídos			21. Corazón		
14. Nariz			22. Hernia		
15. Cavity bucal y garganta			23. Sistema genitourinario		
16. Cabeza y cuello			24. Sistema endocrino		
17. Piel (Describanse cicatrices y tatuajes)			25. Cicatrices de traumatismo previo		
18. Sistema gastro-intestinal			26. Sistema neurológico		
19. Tiroides			27. Otras		

28. Pulso: Regular _____ Irregular _____

29. Presión arterial: Mm. Hg. Sistólica _____ Diastólica _____

30. Radiografía del Tórax: _____

31. Análisis de la orina: Gravedad específica _____ Albúmina _____ Azúcar _____ Cilindros _____

32. El solicitante puede desempeñar deberes que implican esfuerzo físico: fuerte _____ moderado _____ ligero _____

33. El médico examinador deberá revisar los apartados A y B al dorso de este formulario y elaborar o resumir en este espacio cualquier información de importancia en el Historial Médico. Use papel adicional si fuere necesario.

34. CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACION DEL SOLICITANTE

Certifico que la información que he incluido en este formulario y la que he suplido al médico examinador es verdadera y completa. Autorizo a cualquier médico u hospital mencionados a suministrar información sobre mi expediente médico a la Agencia que me nombró. Igualmente autorizo a la agencia que me extendió el nombramiento a someterme en cualquier momento a un Examen Médico, con el médico que ellos seleccionen.

(Nombre, a máquina o en letra de molde)

Firma (El solicitante deberá firmar en presencia del médico examinador)

35. **CERTIFICACION DEL MEDICO:** Certifico que a base de la información que me ha suplido el solicitante y que he constatado con el examen médico que he practicado, (éste)(ésta) está apto para ejercer las funciones esenciales del puesto solicitado conforme al formulario Descripción de Puesto que se incluye sin acomodo razonable o con el siguiente acomodo razonable: _____

Firma del Médico M.D.

Número de Licencia: _____

Fecha de examen

Dirección: _____

LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO
 (Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975)

Artículo 6

Deberes y Obligaciones de los Empleados

**LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA DE PERSONAL PUBLICO
 TENDRAN LOS SIGUIENTES DEBERES Y OBLIGACIONES:**

- 1- Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- 2- Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajos y ciudadanos.
- 3- Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- 4- Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- 5- Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso de la autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- 6- Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
- 7- Vigilar, conserva y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo custodia.
- 8- Cumplir las disposiciones de esta ley, las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

LOS EMPLEADOS NO PODRAN:

- 1- Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- 2- Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para fines no compatibles con el servidor público.
- 3- Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- 4- Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- 5- Incurrir en prevaricación , soborno o conducta inmoral.
- 6- Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley los reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta ley.
- 7- Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.

Fecha _____

Recibido _____
Firma del empleado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Administración de la Industria y el Deporte Hípico
 Oficina de Recursos Humanos

RENUNCIA
 CESANTIA
 TRASLADO

Nombre _____

OFICINA Y/O DIVISION: _____

INFORME DE LIQUIDACION DEL EMPLEADO

UNIDAD DE PROPIEDAD	Relevado	Pendiente	DIV. CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Relevado	Pendiente	DIVISION DE PERSONAL	Relevado	Pendiente	OBSERVACIONES
Escritorio			Documentos			Tarjeta de Identificación			
Buraca			Expedientes			Otros			
Maquinilla			Encargado (a)			Director Div. de Pers.			
Silla de Visitante			UNIDAD DE RECAUDACION			UNIDAD DEL PAGADOR ESPECIAL			
Calculadora						Uniforme			
Credenza			Llamadas Personales			Botas			
Libros, diccionarios, etc.			Pagos Indebidos			Otros			
Maletines			Otros			Oficial Pagador Especial			
Otros									

Autorizo la retención del pago correspondiente a una quincena para garantizar el cumplimiento.

Firma del Empleado _____

Recaudador _____

Fecha _____