

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

**ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS  
EMPLEADOS DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

**ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS  
DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

**INDICE**

<b>Título</b>	<b>Página</b>
ALCANCE DE LAS ENMIENDAS	1
BASE LEGAL	1
ENMIENDAS	
Sección 1. Enmiendas al Artículo 4	1 - 10
Sección 2. Enmiendas al Artículo 6	10 - 23
Sección 3. Enmiendas al Artículo 7	23 - 26
Sección 4. Enmiendas al Artículo 8	26 - 28
CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	28
VIGENCIA	28

## **ENMIENDAS AL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

### **ALCANCE DE LAS ENMIENDAS**

Para enmendar varias definiciones del Artículo 4, enmendar el título y contenido del Artículo 6, enmendar las secciones 7.1, 7.4, 7.5, 7.8, 7.9 y 7.11 del Artículo 7 y enmendar la Sección 8.3, 8.4 y 8.5 del Artículo 8 del Reglamento Núm. 7566 de Personal para los Empleados del Sistema de Retiro para Maestros.

### **BASE LEGAL**

Se promulga esta Enmienda al Reglamento Número 7566 de Personal para los Empleados del Sistema de Retiro para Maestros de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, Ley Orgánica para el Sistema de Retiro para Maestros y de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Las enmiendas al Reglamento de Personal del Sistema de Retiro para Maestros fueron aprobadas por la Junta de Síndicos en reunión ordinaria celebrada el 26 de septiembre de 2012.

### **ENMIENDAS**

**Sección 1.** Se enmienda el Artículo 4 del Reglamento de Personal para los Empleados del Sistema de Retiro para Maestros para que lea de la siguiente manera:

#### “ARTÍCULO 4 — DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Las siguientes frases o términos usados en este Reglamento tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Antigüedad

Será el tiempo de servicio continuo, desde la fecha de inicio como empleado probatorio en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A los fines del cómputo de antigüedad, se considerará como tiempo en el servicio público, lo siguiente:

- a. Los servicios prestados en agencias gubernamentales, irrespectivo de la fecha en que se prestaron los servicios y del estatus de la agencia (servicios prestados mediante nombramiento de carrera con status regular, de confianza, transitorio o irregular en el Gobierno de Puerto Rico).
- b. Los servicios prestados en puestos según definido el término “servicio activo”, independientemente de la procedencia de los fondos, de la denominación de los programas en que se prestaron los servicios y del estatus del empleado y el puesto.
- c. Todo periodo que el empleado haya prestado servicios en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o en la Guardia Nacional de Puerto Rico, mediante licencia militar (con o sin sueldo), mientras estaba o esté activo en el servicio público.
- d. Los periodos de licencia con sueldo disfrutados por el empleado.
- e. Los periodos de licencia sin sueldo y aquellos en que el empleado estuviera separado del servicio, se excluirán del cómputo de tiempo en el servicio público.
- e. Se definirá como “servicio activo”, cualquier periodo de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de

un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

...

5. Banda / Zona

Margen retributivo que provee un tipo mínimo y uno máximo a fin de retribuir el nivel del trabajo de determinada clase de puestos.

6. Certificación de Elegibles

Lista con los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.

7. Certificación Selectiva

Lista con los nombres de los candidatos que reúnen las calificaciones especiales requeridas para un puesto en una clase para la cual existe un registro de elegibles general.

8. Cesantía

Separación de un empleado del servicio por falta de trabajo, fondos o por la determinación de que el empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable o por presunción de incapacidad. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente.

9. Clase

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, administrarle los mismos instrumentos de medición y aplicarle la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

10. Clasificación o Valoración de Puesto

Proceso mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases.

11. Copia/duplicado:

Copia o imagen producida por la misma impresión que el original, o por la misma matriz o por medio de fotografía, incluyendo ampliaciones y miniaturas, o por grabaciones mecánicas, electrónicas o digitales o por reproducciones químicas, digitales o por otras técnicas equivalentes que reproduzcan adecuadamente el original.

12. Deberes

Funciones asignadas a los puestos.

13. Descenso

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el mismo servicio con un tipo mínimo de retribución inferior.

14. Designación

La denominación escrita por parte de la Autoridad Nominadora a un empleado, para que realice funciones de mayor complejidad o tareas correspondientes a otros puestos.

15. Destitución

Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por justa causa, mediante formulación de cargos por escrito y después de apercibirlo de su derecho a una vista administrativa informal.

16. Día

Día calendario, a menos que se especifique lo contrario.

17. Director (a) Ejecutivo (a)

Director (a) Ejecutivo (a) del SRM y Primer Oficial Ejecutivo, responsable de la dirección, supervisión y administración del SRM.

18. Elegible

Persona cuyo nombre figura en un registro de elegibles después de haber aprobado el instrumento de medición correspondiente.

19. Empleado

Persona nombrada por el SRM para realizar determinadas funciones.

20. Empleado de Confianza

Empleado nombrado en un puesto de libre selección y remoción en el SRM y que sus funciones incluyen la formulación de política pública, asesoramiento o servicios directos al Director (a) Ejecutivo(a).

21. Empleado Gerencial

Persona empleada por el SRM que puede tener asignada funciones profesionales, técnicas, de supervisión, administración, semidiestras, no

diestras, y que no pertenezca a la unidad apropiada para los efectos de negociación colectiva.

22. Empleado Irregular

Persona que cumpla deberes y responsabilidades de duración determinada, cuando las condiciones y naturaleza del trabajo hagan impráctico la creación de puestos. Los empleados irregulares se registrarán según lo dispuesto en la Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, según enmendada.

23. Empleado Transitorio

Empleado nombrado con el propósito de realizar labores durante un período fijo.

24. Empleado Sindicado

Empleado nombrando para ocupar un puesto con funciones comprendidas en la unidad apropiada.

25. Especificación de Clase

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

26. Examen

Instrumento de medición de destrezas, conocimientos y habilidades que son necesarias para el desempeño de las funciones de un puesto. Los exámenes se administrarán como parte del proceso de selección de candidatos.

27. Foro Apelativo

El Juez Administrativo del Sistema de Retiro para Maestros y la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.

28. Hoja de Deberes

Exposición escrita y narrativa sobre las funciones esenciales y marginales, la autoridad y responsabilidad que conlleva específicamente un determinado puesto y por lo que se responsabiliza al empleado que lo ocupa.

29. Horas Extras

Horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo establecida en el SRM.

30. Período Probatorio

Término de tiempo durante el cual un empleado al ser nombrado o ascendido en un puesto, está en período de adiestramiento, prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante el período probatorio el empleado no tiene un derecho propietario sobre el puesto.

31. Plan de Valoración de Puestos

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan, valoran y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización utilizando métodos y técnicas variadas, para formar clases y series de clases.

32. Principio de Mérito

Concepto que establece que los empleados deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social ni por sus ideas políticas o religiosas, estado civil, condición de veterano ni por impedimento físico o mental, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

33. Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

34. Reclasificación

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

35. Registro de Elegibles

Lista de nombres de personas que han cualificado y aprobado los exámenes para ser considerados para nombramiento en una clase determinada colocados en orden descendente de calificación.

36. Registro de Reingreso

Lista de nombres de empleados del SRM que se han separado del servicio de manera bonafide y a quienes se les reconoce el derecho a reingreso dispuesto en este Reglamento.

37. Reingreso

La reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por alguna de las causas dispuestas en este Reglamento.

38. Reinstalación

Derecho a ocupar un puesto regular, igual o similar al que ocupó antes de interrumpir las funciones o separarse del puesto que ocupaba en el servicio público.

39. Renuncia

Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.

40. Serie de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes en una determinada clase de trabajo.

41. Supervisor

Toda persona que ejerza algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

42. Suspensión Sumaria

Suspensión de empleo, pero no de sueldo impuesta a un empleado mientras se completa el procedimiento disciplinario cuando la conducta imputada configure una situación real o potencial de peligro para la salud,

vida, propiedad o moral de los empleados del SRM o la ciudadanía en general.

43. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporera del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria y por causa justificada.

44. Traslado

Cambio de un empleado de un puesto a otro puesto en la misma clase o a un puesto en otra clase en el mismo servicio dentro del SRM, para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución. El cambio puede ser a una unidad distinta o dentro de una misma unidad de trabajo.”

**Sección 2.** Se deroga el título y texto del Artículo 6 del Reglamento de Personal para los Empleados del Sistema de Retiro para Maestros y se incorpora un nuevo título y texto para que lea de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 6 — VALORACIÓN / CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y  
RETRIBUCIÓN

Sección 6.1 Plan de Valoración / Clasificación de Puestos

El SRM establecerá Planes de Valoración de Puestos separados para los puestos de confianza, para los puestos de carrera gerencial y para los puestos de carrera incluidos en la unidad apropiada de la Agencia. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dichos planes, en armonía con los planes de retribución que se establezcan y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Valoración de Puestos reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un

inventario de los puestos autorizados por el Director Ejecutivo en todo momento. Para lograr que el Plan de Valoración de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización de los perfiles de competencias y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Valoración de Puestos sea susceptible a una revisión y modificación de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Valoración de Puestos se hará conforme se dispone a continuación:

#### Sección 6.2 Hoja de Descripción de Funciones de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional el SRM preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una Hoja de Descripción de Funciones que contenga una descripción clara y precisa de funciones, deberes y responsabilidades esenciales del puesto, las competencias del puesto, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y condiciones de trabajo inherentes tales como: sus demandas físicas y mentales; destrezas intelectuales y de comunicación; y condiciones ambientales. La lista de funciones, deberes y responsabilidades contenida en la Hoja de Descripción de Funciones constituye una descripción de ejemplos de trabajo que detalla en forma breve y sin excesos aquellas funciones que se identifican como los ejemplos de trabajo de la clase, procurando siempre que no se confundan las funciones con aquellas actividades o tareas que sean necesarias para cumplir con éstos. Esta Hoja estará contenida en

el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado; de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación/valoración. El original de las Hojas de Descripción de Funciones oficial formalizada inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Valoración de Puestos y Retribución.

Una copia de la Hoja de Descripción de Funciones oficial del puesto formalizado inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en la formalización de una nueva hoja de descripción. Esta descripción se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que el SRM establezca. Se conservará una copia de la Hoja de Descripción de Funciones, formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación/valoración del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios, auditorías y acciones que se requieran en relación con la valoración/clasificación de puestos.

### Sección 6.3 Esquema Ocupacional

El esquema ocupacional del SRM agrupa en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a base de los deberes, funciones, responsabilidades, competencias del puesto y grado de autoridad asignado a los mismos.

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

El Director Ejecutivo podrá, en aquellos casos que sea altamente necesario, designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición relativa en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la Agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Valoración de Puestos y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y/o áreas de trabajo representadas en el

Plan de Desarrollo de Puestos y Compensación. Este esquema formará parte del Plan de Valoración de Puestos y Retribución.

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

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

#### Sección 6.4 Perfiles de Competencias (Especificaciones de Clases)

Se preparará por escrito un Perfil de Competencias (Especificaciones de Clases) de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Valoración de Puestos y Retribución, que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, ejemplo o funciones y responsabilidades generales, competencias requeridas, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos; y los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados, la preparación y la experiencia requerida. También, fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Los Perfiles de Competencias serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Éstos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. La lista de funciones y responsabilidades constituye un ejemplo de trabajo que detalla en forma breve y sin excesos aquellas funciones que se identifican como los ejemplos de trabajo de las clases,

procurando siempre que no se confundan las funciones con aquellas actividades o tareas que sean necesarias para cumplir con éstas. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado, será responsable de mantener al día los perfiles de competencias conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del SRM, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Desarrollo de Puestos y Compensación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los Perfiles de Competencias contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, donde se define en forma clara y concisa el trabajo, las condiciones ambientales y demandas físicas y mentales de la tarea.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Funciones y responsabilidades, que incluye los deberes esenciales de los puestos, condiciones de trabajo y esfuerzo físico y mental.
5. Competencias, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- a. Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a los puestos.
  - b. Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos. Éstas deberán ser consistentes con las funciones esenciales que se definen en la clase de puesto.
6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indica la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
  7. Período probatorio, que indica el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.

Se establece un glosario, junto con los Perfiles de Competencias, donde se definen en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Toda clase de puesto y su correspondiente Perfil de Competencias se formaliza mediante la aprobación por el Director Ejecutivo en un documento oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la estructura retributiva (banda/zona) que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requieren los cambios que se efectúen en los Perfiles de Competencias para mantenerlos al día a tono con el patrón

organizativo funcional del SRM y con los deberes y responsabilidades de los puestos.

#### Sección 6.5 Valoración y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto que no haya sido valorado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Valoración de Puestos y Retribución, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

El Director Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su valoración, según se establece en este Reglamento.

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Valoración de Puestos

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Valoración de Puestos y Retribución mediante la consolidación,

segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones asignadas al puesto, que lo hace aumentar o disminuir de jerarquía o lo ubica en una clase distinta.

4. Evolución del Puesto

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

#### Sección 6.6 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en un puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la

reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También, se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá utilizar como alternativa el examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Valoración de Puestos, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

#### Sección 6.7 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglos a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, el SRM establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
  - a. empleados que se sientan perjudicados por la clasificación y retribución de su puesto;
  - b. empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación y retribución de su puesto, excepto en casos de que surjan por motivo de una modificación al Plan de Valoración de Puestos;
  - c. en los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidades que no sean afines con los del puesto.

En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al empleado podrá apelar ante el foro correspondiente.

#### Sección 6.8 Posición Relativa de las Clases y Equivalencias

Se determinará el ordenamiento o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en los Planes de Valoración de Puestos y Retribución, a los fines de asignar éstas a las estructuras de retribución (bandas / zona) y para establecer

concordancia para ascensos, traslados y descensos entre planes de clasificación o valoración de puestos diferentes.

La determinación de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la ordenación jerárquica de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

El Director Ejecutivo dará aprobación final a la determinación del orden relativo de las clases comprendidas en los Planes de Valoración de Puestos y Retribución.

#### Sección 6.9 -Normas Generales de Retribución

El Director Ejecutivo aprobará planes de retribución separados para los empleados de carrera sindicados, para los empleados excluidos de la sindicación y para los de confianza y con el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados. El sistema retributivo seleccionado deberá promover la uniformidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados.

Se determinará, de acuerdo a las necesidades y al presupuesto, las estructuras de salarios de los puestos de carrera que sean cónsonas con el sistema de valoración de puestos seleccionado. Además, se mantendrá al día las estructuras, de manera que éstas sean representativas de la realidad económica, capacidad fiscal y costo de vida en el País. El SRM seleccionará y reglamentará internamente la forma de pago a los empleados que más facilite el proceso administrativo.

El Director Ejecutivo aprobará además, la asignación y reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución y determinará el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases de puestos incluidas en los planes de retribución.

#### Sección 6.10 Asignación de las Clases de Puestos a la Estructura Retributiva

El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Valoración de Puestos y Retribución a la estructura retributiva contenida en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente del valor - orden relativo que se determine para cada clase dentro del Plan de Valoración de Puestos. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puesto de una banda / zona de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Valoración de Puestos. La asignación o reasignación de la banda / zona de retribución y clase, requerirá la aprobación final del Director Ejecutivo.

### Sección 6.11 -Normas Específicas Sobre Retribución

El Director Ejecutivo podrá desarrollar e incorporar a sus Normas de Retribución métodos de retribución conforme a su capacidad presupuestaria, que reconozcan la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para retener al personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al empleado, entre otros.

### Sección 6.12 Otras Disposiciones

En relación a todas las disposiciones anteriores de este artículo, deberá entenderse que toda clasificación, reclasificación de bandas, clases, puestos y retribución recaerá finalmente en la sana discreción de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros.”

**Sección 3.** Se enmiendan las secciones 7.1, 7.4, 7.5, 7.8, 7.9 y 7.11 del Artículo 7 del Reglamento de Personal para los Empleados del Sistema de Retiro para Maestros para que lea de la siguiente manera:

#### “ARTÍCULO 7 — RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

##### Sección 7.1— Disposiciones Generales

El SMR ofrecerá igualdad de oportunidades para competir por los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones del SRM. Esta participación se establecerá en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, o por ser víctima o ser

percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso o condición de beneficiario de asistencia social bajo la Ley de Reconciliación de Responsabilidad y Oportunidad Laboral. El reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

...

#### Sección 7.4 — Convocatorias, Normas de Reclutamiento y Requisitos Mínimos

Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminados a atraer al servicio público los mejores recursos disponibles. Al preparar las normas de reclutamiento las cuales estarán contenidas en la convocatoria se determinará las alternativas equivalentes a los requisitos mínimos de preparación y experiencia incluidas en los perfiles de competencia (especificaciones de clase). Cada alternativa de ingreso es equivalente a los requisitos mínimos contenidos en los perfiles de competencia (especificaciones de clase).

....

#### Sección 7.5 — Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades ....

...

4. Las convocatorias se publicarán en la página electrónica de la Agencia y del Gobierno de Puerto Rico.

...

#### Sección 7.8 — Criterios o Instrumentos de Medición

1. El reclutamiento del personal ...

...

15. Cuando el reclutamiento se lleve a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión ante la Oficina de Recursos Humanos si lo solicita por escrito dentro del período máximo de quince (15) días desde la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. El SRM contestará las solicitudes de revisión dentro de un término razonable.

...

#### Sección 7.9 — Registro de Elegibles

Como norma general, los puestos regulares de carrera se cubrirán mediante la utilización del registro de elegibles. Un registro de elegibles es una lista de nombres de personas que han cualificado y aprobado los exámenes para una clase de puesto determinada colocados en orden descendente de calificación.

Los registros de elegibles para las clases de puestos se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de los candidatos ...

...

4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles por alguna de las causas indicadas en el inciso anterior, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar por escrito una revisión ante la Oficina de Recursos Humanos de esa determinación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación. En los casos que el candidato demuestre que procede la restitución de su

nombre al registro de elegibles se procederá de conformidad. Esa restitución no tendrá el efecto de modificar cualquier acción tomada mientras estuvo fuera del registro. En los casos que se confirme la eliminación del registro, se le notificará su derecho de apelación.

...

Sección 7.11 — Verificación de Requisitos, Prueba Pre-Emplo de Sustancias Controladas, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio ...

...

7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, presente el original de su acta de nacimiento que será fotocopiada y certificada como copia fiel y exacta o en su defecto un documento equivalente legalmente válido. Además, completará el formulario de verificación de Empleo I-9 establecido por la Ley de Reforma y Control de Inmigración.

...”

**Sección 4.** Se enmiendan las secciones 8.3, 8.4 y 8.5 del Artículo 8 del Reglamento de Personal para los Empleados del Sistema de Retiro para Maestros para que lea de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 8 — ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 — Ascensos

...

Sección 8.3 — Descensos

1. Objetivo de los Descensos

...

## 2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. ...
- b. ...
- c. en el caso de descensos solicitados el empleado, éste deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo; en cuyo caso el descenso podrá tener el efecto inmediato o antes de transcurrir el término de notificación establecido en el inciso anterior;

### Sección 8.4 — Designaciones y Cambios Administrativos

Se podrá designar y cambiar administrativamente a un empleado de la unidad donde presta servicios a otra unidad del SRM para atender las necesidades del servicio.

### Sección 8.5 - Destakes

Se podrá destacar administrativamente a un empleado en el Departamento de Educación por el periodo de tres (3) meses, prorrogable por periodos adicionales previo la autorización de la Junta de Síndicos. Se podrá destacar administrativamente a un empleado a otra agencia del Gobierno de Puerto Rico, previo la autorización de la Junta de Síndicos, que establecerá el periodo de tiempo del destake administrativo. Los destakes se realizarán conforme a lo siguiente:

1. el destake se utilizará para atender las necesidades del servicio público;
2. el destake será notificado al empleado, por escrito;
3. el destake no debe resultar oneroso al empleado.”

## **CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de esta Enmienda al Reglamento de Personal del Sistema de Retiro para Maestros es declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Enmienda a Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento, declarada en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

## **VIGENCIA:**

Estas enmiendas al Reglamento comenzarán a regir a los treinta (30) días luego de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.”

ADOPTADAS Y APROBADAS por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico en reunión celebrada en San Juan, Puerto Rico, el día 26 de septiembre de 2012.

---

Jesús F. Méndez Rodríguez  
Presidente  
Junta de Síndicos

---

Héctor M. Mayol Kauffmann  
Director Ejecutivo