

Artículo 1. Título

Este se conocerá como el Reglamento de Organización y Administración de los Recursos Humanos del Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Artículo 2. Base Legal y Propósito

El(la) Secretario(a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en virtud de la facultad que le confiere la Ley Núm. 1 de 29 de junio de 1977, según enmendada, conocida como la Ley de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales, del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, y a tenor con lo dispuesto por la Ley Núm. 170, de 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se deroga el Reglamento conocido como Reglamento del Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y se adopta el presente Reglamento para reorganizar asuntos de administración de los recursos humanos del Cuerpo de Vigilantes. Se crea este Reglamento además en virtud de la autoridad conferida al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en su Ley Orgánica Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento al mandato de Ley y propiciar el desempeño eficiente de las funciones asignadas al Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, garantizando así una administración eficiente y equitativa para los Miembros del Cuerpo, en observancia del Principio de Mérito en el servicio público, enunciado en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 3. Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los Miembros del Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Los términos y condiciones de empleo que establece este Reglamento aplicarán a los empleados en la medida que las mismas no sean incompatibles con las disposiciones del Convenio Colectivo, La aplicabilidad al personal civil asignado al Cuerpo de Vigilantes se limitará únicamente a aquellas secciones donde sean mencionados. Este Reglamento no será de aplicabilidad al personal que presta servicios mediante contrato.

Artículo 4. Definiciones

Los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación, a menos que se exprese claramente que tales términos y conceptos tienen otro significado;

1. **Gobernador (a)**- El (la) Gobernador (a) de Estado Libre Asociado de Puerto Rico
2. **Secretario (a)**- El(la) Secretario(a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
3. **Sub Secretario (a)** – Sub Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
4. **Abandono de Servicio**- Dejar su área de trabajo sin la debida autorización o sin haber sido debidamente relevado. Entiéndase también por abandono deservicio, las siguientes situaciones:
 - a. Dormirse en el trabajo (por negligencia);
 - b. No presentarse a prestar servicio a la fecha, hora y lugar indicado;
 - c. Abandonar el servicio sin previa autorización del supervisor inmediato, excepto en situaciones de extrema emergencia. Es responsabilidad del empleado(a) notificar a la brevedad

posible la razón por la cual abandono el servicio, una vez cese la emergencia. Extrema emergencia, para los fines de este Reglamento, se refiere a una situación de índole familiar o de salud que imposibilite presentarse a prestar servicio y a su vez, no tener los medios adecuados para comunicarse con el supervisor para indicar dicha situación.

5. **Amonestación Escrita** - Advertencia escrita que se le hace a un Miembro del Cuerpo cuando incurre inicialmente en infracciones a las normas de conductas. Estas medidas correctivas las aplica el supervisor(a) o jefe(a) inmediato(a) del Miembro del Cuerpo, la misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente del empleado(a). No obstante, de reincidir el empleado(a) en una infracción a las normas de conducta se podrá utilizar como evidencia para sustentar cualquier medida disciplinaria recomendada.

6. **Área**- Organización operacional del Cuerpo de Vigilantes que comprenderá una o más zonas.

7. **Arma de reglamento**- Arma de fuego o instrumento entregado a los Miembros del Cuerpo, utilizado para la defensa personal y para someter a la obediencia y cumplimiento de la ley.

8. **Uniforme**- Vestimenta oficial que utilizarán los Miembros del Cuerpo de Vigilantes.

9. **Arresto**- Tomar a una persona en custodia, bajo autoridad legal, con el propósito de detenerla, o retenerla para que responda por el delito que se le imputa.

10. **Ascenso**- Cambio de un empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto de otra clase con funciones de nivel superior.

11. **Cadena de mando**- Gradación de autoridad de forma piramidal conforme al orden de rango. El Cuerpo se regirá por el orden de rangos tal y como se define en este Reglamento.

12. **Cesantía**- Separación involuntaria del servicio de un(a) empleado(a) por cualquier razón que no sea acciones disciplinarias, o por la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos, o que constituya separación según se define en este reglamento.

13. **CIPA** – Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

14. **Comandancia** –Las Comandancias de las Áreas del Cuerpo de Vigilantes.
15. **CRTSP**- La Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público.
16. **CASARH** – La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.
17. **Confiscación** – Incautación de los bienes o propiedades de una persona natural o jurídica, por parte del Estado, por entenderse que han sido usadas para cometer un delito cuya supuesta comisión faculta a una autoridad competente para incautar dicha propiedad.
18. **Conservación** –Protección, defensa, custodia, guarda y control de los Recursos Naturales tanto terrestres como marinos y aire.
19. **Convenio**- Convenio Colectivo entre el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y la Unión de Servidores Públicos Unidos de la Unidad B de los Vigilantes del Departamento
20. **Cuerpo**- El Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
21. **Departamento**- El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
22. **Descenso**- Cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.
23. **Destitución ó expulsión** – Separación total y absoluta del servicio impuesta a un(a) empleado(a) por el (la) Secretario(a), como medida disciplinaria por justa causa y formulación de cargos.

24. **Diputación Federal** – Designación que harán las agencias federales a Miembros del Cuerpo, para que éstos colaboren en las labores de cumplimiento de ley y orden sobre estatutos federales aplicables. Las diputaciones se realizarán previo acuerdo firmado por el(la) Secretario(a) con oficiales autorizados de las agencias federales concernidas. Las labores que realicen estos Miembros del Cuerpo serán previamente coordinadas con el(la) Director(a).

25. **Director(a)**- Director(a) del Cuerpo de Vigilantes, cuyo título de clasificación será Comisionado(a) y su título funcional será Director(a) del Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

26. **Sub-Comisionado(a)** – Funcionario(a) que ayudará al Director(a) en las operaciones y Administración del Cuerpo. Recibirá instrucciones de y responderá directamente al(a la) Director(a). El funcionario ocupará un puesto de confianza. El mismo deberá poseer por lo menos un bachillerato para poder ser elegible para este puesto.

27. **Especificación de Clases**- Significará una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo, intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos para ocupar los puestos.

28. **Evaluaciones Periódicas**- Evaluaciones que se efectuarán a empleados(as) regulares del Cuerpo semestralmente y a otros empleados(as) del Cuerpo que se encuentren en período probatorio. Estas evaluaciones serán utilizadas para determinar la eficiencia y productividad y para el mejoramiento del desempeño del empleado(a), de manera que se pueda lograr las metas y objetivos del Departamento. El(la) Secretario(a) y la Oficina de Recursos Humanos establecerán el procedimiento de evaluación a utilizarse conforme a la Ley Núm. 184, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

29. **Falta Grave**- Aquella infracción cometida por un Miembro del Cuerpo que como sanción conlleve, suspensión de empleo y sueldo por un período no menor de treinta y un (31) días, degradación o expulsión del Cuerpo (destitución).

30. **Falta Leve**- Aquellas infracciones cometidas por un Miembro del Cuerpo que como sanción conlleve una amonestación escrita del supervisor, reprimenda escrita del(de la) Secretario(a) o

suspensión de empleo y sueldo por un término no mayor de treinta (30) días a discreción del(de la) Secretario(a). La comisión de tres faltas leves constituirá la comisión de una falta grave.

31. Formulación de Cargos- Documento mediante el cual la Autoridad Nominadora hará saber a un(a) empleado(a) las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público y la acción correctiva o disciplinaria propuesta.

32. Hostigamiento Sexual en el Empleo – Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual con el propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de una persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

33. Identificación- Tarjeta laminada del tamaño y diseño que disponga el(la) Secretario(a) y en la cual además de la fotografía del Miembro del Cuerpo, aparezca información certificada por el(la) Secretario(a) haciendo constar que el que la posee es un Miembro reconocido del Cuerpo.

34. Ley- La Ley Núm. 1 de 29 de junio de 1977, según enmendada, conocida como Ley de Vigilantes de Recursos Naturales y Ambientales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

35. Medidas Correctivas – Advertencia oral o escrita que hace el supervisor(a) al(a la) empleado(a) cuando éste incurra o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas que no formará parte del expediente del (de la) empleado(a).

36. Medidas Disciplinarias- Aquellas medidas correctivas, tomadas a base de las faltas que cometen los Miembros del Cuerpo, cuando la conducta de éstos no se ajuste a las normas de orden y disciplina establecidas por el DRNA.

37. **Miembros del Cuerpo-** Agentes del orden público con autoridad para hacer cumplir las leyes y regulaciones relacionadas con la protección ambiental, realizar arrestos y otros. Dentro de éstos se incluyen Oficiales, Sargentos y Vigilantes. Los miembros civiles no tendrán autoridad como agentes del orden público, para hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con la protección del ambiente.

38. **Oficiales-** El Gobernador del Estado Libre Asociado, el(la) Secretario(a) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, el(la) Sub Secretario(a), el(la) Comisionado(a), los Coroneles, Tenientes Coroneles, Comandantes, Capitanes, Primer Teniente, Segundos Tenientes.

39. **Oficiales con Autoridad sobre el Cuerpo-** El Gobernador del Estado Libre Asociado, el(la) Secretario(a), Sub Secretario (a), Comisionado (a), y los Oficiales del Cuerpo.

40. **Ordenes Generales-** Instrucciones escritas emitidas por el(la) Comisionado(a), encaminadas a brindarle dirección operacional y administrativa al Cuerpo.

41. **Pilotos-** Miembros civiles o del Cuerpo los cuales poseen adiestramiento y conocimientos técnicos especializados, debidamente certificados por la Administración Federal de Aviación y otras agencias concernidas.

42. **Procesar Administrativamente-** Acción mediante la cual el(la) Secretario(a) toma una decisión evaluando la evidencia obtenida y según le dicte su juicio, en todo asunto disciplinario que requiera su determinación, dentro del ámbito del Departamento y conforme al debido proceso de ley.

43. **Procesar Judicialmente-** Acción mediante la cual un tribunal competente y con jurisdicción, toma una decisión en cuanto a cualquier violación a las leyes y reglamentos aprobados y promulgados conforme a derecho.

44. **Periodo Probatorio-** Término de tiempo durante el cual un empleado(a) al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus

deberes y funciones. Durante dicho período el empleado(a) no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

45. **Puesto-** Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona.

46. **Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos** - Sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización incluyendo, sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.

47. **Pruebas de Sustancias Controladas-** Prueba de laboratorio encaminada a identificar aquel Miembro del Cuerpo que utiliza o ha utilizado sustancias controladas. Las mismas pueden ser administradas sin previo aviso, pero deben cumplir con todas las disposiciones de ley vigentes sobre la administración de pruebas de sustancias controladas en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el caso del aspirante, será requisito antes del nombramiento.

48. **Principio de Mérito** – Se refiere al concepto de que todos (as) los(las) empleados(as) públicos serán 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, condición de veteranos, ni por impedimento físico o mental.

49. **Persona** -Toda persona natural o jurídica incluyendo el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, departamentos o instrumentalidades, corporaciones públicas o subdivisiones políticas, los Estados de los Estados Unidos, y el Gobierno Federal y sus dependencias.

50. **Reclasificación** – La acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

51. **Reglamento-** El presente Reglamento de Organización y Administración de los Recursos Humanos del Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

52. **Renuncia**- Separación total, absoluta y voluntaria de un(a) empleado(a) de su puesto dejando vacante el mismo.

53. **Reprimenda Escrita** – Advertencia formal al empleado(a) por incurrir o reincidir en cualquier falta leve que surja. Esta constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del(de la) empleado(a). El(la) Director(a) le recomendará al Secretario(a), quien en el uso de su discreción impondrá la sanción. Se le advertirá al(a la) empleado(a) de su derecho de apelar la misma a la Comisión, a la Comisión Apelativa o a la C. I. P. A., dentro de los términos establecidos por ley, según aplique.

54. **Sargentos**- Sub-Oficiales subalternos, inmediatos en rango a los Segundos Tenientes.

55. **Separación**- Significa la separación total y absoluta impuesta a un(a) empleado(a) por incapacidades físicas, mentales o legales, o por no cumplir con los requisitos o evaluaciones hechas en período probatorio, según se dispone en este Reglamento.

56. **Subpoena** – Orden de un juez a una persona para comparecer ante un tribunal o al Departamento, para prestar una declaración o presentar documentos, so pena de desacato.

57. **Suspensión de Empleo y Sueldo**- Separación temporera del servicio impuesta a un(a) empleado(a) por el(la) Secretario(a), como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos al(a la) empleado(a).

58. **Suspensión Sumaria de Empleo**- Separación inmediata de empleo, pero no de sueldo, impuesta a un Miembro del Cuerpo mientras se realiza una investigación antes de imponer acción disciplinaria, debido a que éste constituye un peligro en su área de trabajo. El(la) empleado(a) continuará devengando su salario hasta la determinación final. Además, será desprovisto de su arma de reglamento.

59. **Traslado**- El cambio de un (a) empleado(a) de un puesto a otro puesto en la misma clase o rango.

60. **Unidad**- División operacional de la zona.

61. **Unión** - Unión de Servidores Públicos Unidos.

62. **Vigilancia**- Actuación, cuidado, inspección, observación, custodia, supervisión, protección y defensa de los recursos naturales terrestres,marinos y aéreos.

63. **Vigilantes**- Miembros del Cuerpo de Vigilantes de Recursos Naturales.

64. **Vista Administrativa Informal**- Audiencia para que el (la) empleado(a) pueda ser oído y pueda defenderse en relación a una formulación de cargos, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o destitución de un Miembro del Cuerpo del servicio público.

65. **Zona**- Combinación de dos o más unidades operacionales para propósitos administrativos del (la) Secretario(a) incluyendo la administración de la Ley y la vigilancia de los recursos naturales.

Artículo 5. Deberes, Obligaciones y Facultades de los Miembros del Cuerpo.

Sección 5.1 Deberes y obligaciones – Los Miembros del Cuerpo tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

A-Velar por que se cumplan todas las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales adoptados, encaminados a la protección, conservación y preservación de los Recursos Naturales y Ambientales.

B- Intervenir con los violadores de las leyes y reglamentos promulgados por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuando se cometan delitos en su presencia, cuando le sea solicitado por cualquier otro funcionario del orden público, cuando le sea requerido por un(a) ciudadano(a) particular o cuando ejerza las funciones como diputado federal.

C- Realizar tareas que le sean asignadas durante días festivos, días de descanso o en horas adicionales al turno regular de trabajo cuando las necesidades del servicio así lo exijan previa notificación correspondiente del (de la) supervisor(a) inmediato(a). Se podrá conceder un cambio de jornada de trabajo por razones religiosas.

D. Usar el uniforme oficial del Cuerpo cuando esté en servicio.

E. Observar y procurar la protección de los derechos civiles del ciudadano.

F. Observar en todo momento una conducta ejemplar.

G. Tomar las providencias necesarias para garantizar la protección de las personas detenidas.

H. Tratar con cortesía al público y prestar las debidas ayudas a las personas que la requieran.

I. Obedecer las órdenes verbales o escritas, legalmente emitidas por sus superiores.

J. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir con el horario o jornada de trabajo establecido.

K. Mantenerse limpio en la vestimenta y con buena apariencia en su rasurado, cabello y presencia en general.

L. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, en especial en aquellos que estén bajo investigación. Nada de lo anterior menoscabará el derecho que tienen los ciudadanos de acceso a los documentos públicos.

M. Diligenciar subpoenas o citaciones.

N. Estar disponibles para prestar servicios en cualquier sitio que se les asigne dentro de la jurisdicción territorial del Gobierno del Estado Libre Asociado.

O. Permanecer en su puesto o turno realizando las tareas asignadas cuando por cualquier razón no se releven a la hora debida, hasta tanto se consiga un relevo.

P. Vigilar, proteger, conservar y salvaguardar aquellos documentos, bienes muebles o inmuebles, equipos, vehículos e intereses que estén bajo su custodia o que se les asigne a prestar la vigilancia y custodia de los mismos.

Además de los deberes y obligaciones antes mencionados, los Miembros de Cuerpo deberán cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*, y la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, para esos asuntos.

Sección 5.2 Facultades – Los Miembros del Cuerpo tendrán las siguientes facultades:

A. Realizar arrestos, sin previa orden, por tentativas o violaciones a las Leyes del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuando la tentativa o violación de la Ley se realiza en presencia de un Miembro del Cuerpo. Si se determina a través de una investigación una violación de ley, entonces, se precisa la orden de un magistrado. Las leyes y procedimientos aplicables a los arrestos efectuados por agentes del orden público, serán igualmente aplicables al Cuerpo. Los Miembros del Cuerpo podrán entrar en propiedad pública y aguas del Estado, sin que esto constituya una transgresión. La entrada a propiedades privadas requieren el permiso previo del dueño de la propiedad o terreno, excepto cuando se estuviese cometiendo un delito en presencia del Miembro del Cuerpo, o cuando esté en persecución de cualquier persona que hubiese violado las leyes administradas por el Departamento.

B. Portar armas conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables a los Miembros del Cuerpo según lo determine el(la) Secretario(a).

C. Retener e incautarse de toda especie de vida silvestre, vida acuática, material de la corteza terrestre o forestal en posesión de, o bajo el control de personas que los intenten

transportar por vía terrestre, aérea o marítima, en violación a las leyes que administra el Departamento. Así como retener, incautar o confiscar armas, aparatos, vehículos, naves, barcos, botes dragas, embarcaciones, aviones, balas, cartuchos, municiones, explosivos, arcos y flechas usados para cazar, artes de pesca usados para pescar ilegalmente, sistema de bombeo de pozos profundos o de aguas de ríos o quebradas o del mar, camiones de arrastre, palas mecánicas, “loader”, o cualquier equipo, piezas de equipo, o material utilizado en violación, o producto en violación de las leyes y reglamentos que administra el Departamento.

Toda confiscación se efectuará conforme a lo dispuesto en la Ley número 93 del 13 de julio de 1988, según enmendada, conocida como “ Ley Uniforme de Confiscación de 1988”.

D. Poner en vigor todas las leyes y reglamentos relacionados con la protección, conservación y supervisión de los recursos naturales de Puerto Rico. Dentro de esta facultad podrán:

1. Inspeccionar y requerir la presentación de cualquier permiso, franquicia, concesión resolución, seguro, licencia, o documentos otorgados por el(la) Secretario(a), que acrediten la realización de cualquier actividad u operación bajo la jurisdicción y competencia del Departamento, en terrenos públicos o privados dentro de los límites territoriales de Puerto Rico. También podrá solicitar se le muestre la licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas en casos que se haya facultado a los Miembros del Cuerpo para solicitar la misma.

2. Ordenar verbalmente el cese inmediato o la paralización de cualquier actividad u operación bajo la jurisdicción del Departamento que se esté llevando a cabo sin la debida autorización del (de la) Secretario(a), o cuando dichas operaciones debidamente autorizadas se estuvieren realizando de forma irregular.

3. Emitir citaciones por violaciones a las leyes y reglamentos administrados por el Departamento.
4. Ejecutar órdenes de arrestos y registros emitidos por los Tribunales de Justicia.
5. Ejecutar Subpoenas emitidas para el examen, investigación y enjuiciamiento de toda violación a las leyes y reglamentos administrados por el Departamento.
6. Realizar registros relacionados con las violaciones a las leyes y reglamentos cuya implementación haya sido encomendada al Departamento. Esto incluirá sin limitarse el abordar y registrar embarcaciones, naves o vehículos o cualquier otro, cuando se tenga motivos fundados para creer que se han cometido violaciones a las leyes de pesca, leyes de especies en peligro de extinción, Ley 430 Seguridad Marítima (estatales y federales), conforme a las Reglas de Procedimiento Criminal de Puerto Rico (34 L.P.R.A. II) vigentes.

ARTICULO 6 – Organización del Cuerpo de Vigilantes

Sección 6.1 Creación de Cargos y Rangos

A. La autoridad máxima en cuanto a la dirección del Cuerpo residirá en el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico y el(la) Secretario(a). La administración y dirección inmediata estará bajo el(la) Comisionado(a).

B. Se crea el puesto del(de la) Comisionado(a) del Cuerpo de Vigilantes del DRNA. El o la incumbente de este cargo se desempeñará como el(la) Director(a) del Cuerpo de Vigilantes. El(la) Comisionado(a) del Cuerpo responderá directamente al(a la) Secretario(a). Este puesto estará adscrito al servicio de confianza.

C. Se crean los rangos de Coroneles, Tenientes Coroneles, Comandantes, Capitanes, Teniente I y Teniente II. Los rangos de Coroneles estarán limitados a cinco (5), y los de Tenientes Coroneles estarán limitados a once (11).

- D. Se crea el rango de Sargento y de Vigilantes.
- F. Se crea la clase de puesto de Piloto.
- G. Se crea la clase de puesto de Reparador y Mantenimiento de medios de comunicación.

El(la) Secretario(a) podrá crear aquellos cargos y puestos, que a su juicio fuere necesario para el mejor funcionamiento del Cuerpo.

Sección 6.2 Niveles de Autoridad y Responsabilidad

A. El(la) Comisionado(a) tendrá la responsabilidad directa de la operación y administración del Cuerpo. No obstante, el(la) Secretario(a) hará todos los nombramientos y las separaciones del servicio, incluyendo destitución, de los Miembros del Cuerpo, conforme a las leyes y reglamentos de personal que correspondan.

B. El Cuerpo tendrá un(a) Sub-Comisionado(a) quien ayudará al(a la) Comisionado(a) en las operaciones y administración del mismo. Esto implica que la línea de mando directo será del (de la) Comisionado(a) a los Oficiales a cargo de las Divisiones. El(la) Sub-Comisionado(a) será aquella persona que designe el(la) Comisionado(a) con la aprobación del(de la) Secretario(a). El(la) Sub-Comisionado(a) ocupará un puesto de confianza en el servicio público, conforme a los mejores intereses del Cuerpo, el Departamento y el pueblo en general. Este(a) permanecerá en su puesto previa evaluación del(de la) Comisionado(a) y/o aprobación del(de la) Secretario(a).

C. La División de Administración estará dirigida por un(a) empleado(a) que determine el (la) Comisionado(a) con la aprobación del (de la) Secretario(a).

Sección 6.3 Orden de Sucesión del (de la) Comisionado (a)

En caso de ausencia, incapacidad, en situaciones de emergencias, muerte o renuncia del (de la) Comisionado(a), el orden de sucesión y mando en el Cuerpo podrá ser el siguiente:

- Sub-Comisionado
- Oficial a cargo de la División de Operaciones Terrestres.
- Oficial a cargo de la División de Operaciones Marítimas
- Oficial a cargo de la División de Servicios Especiales.
- Oficial a cargo de la División de Relaciones con la Comunidad.

Esto mientras, el(la) Secretario(a) designa un(a) nuevo(a) Comisionado(a) o delega esas funciones.

Sección 6.4 Organización Funcional

A. Oficina del (de la) Comisionado(a) – La Oficina del (de la) Comisionado(a) tendrá la responsabilidad de promulgar, dictar y orientar la política pública, las normas y procedimientos generales, tanto para la fase operacional como la administrativa en el descargo de las facultades concedidas por ley al Cuerpo. Para lograr alcanzar estos objetivos el (la) Secretario(a) autorizará al (a la) Comisionado(a) a emitir Órdenes Generales y Especiales.

B. Oficina del (de la) Sub-Comisionado(a) – Se crea la Oficina del (de la) Sub-Comisionado(a), la cual responderá directamente al (a la) Comisionado(a) y su función primordial será la de coordinar y supervisar labores, encomiendas y directrices emitidas por éste(a). El(la) Secretario(a) nombrará al Sub-Comisionado quien podrá ser un Miembro del Cuerpo o empleado(a) civil, quien será aprobado por el Comisionado(a). De recaer este nombramiento en un

Miembro del Cuerpo, este ostentará el título de Sub-Comisionado(a) mientras se desempeñe como tal. Una vez finalice su función será reinstalado a su puesto de carrera conforme a la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, *supra*. Al ser reinstalado tendrá derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera.

C. División de Administración - Se crea la División de Administración adscrita a la Oficina del (de la) Comisionado(a) que será responsable de los asuntos de administración de personal y de suministros y logística.

D. División de Operaciones Terrestres - Se crea la División de Operaciones Terrestres la cual responderá directamente al (a la) Comisionado(a) y cuya función será coordinar y supervisar todas las labores encomiendas y directrices emitidas por el (la) Comisionado(a) a las Áreas y Zonas. El Comisionado(a) recomendará al Oficial Miembro del Cuerpo que él entienda pueda desempeñar eficientemente el cargo de Jefe de la División de Operaciones Terrestres y quien se desempeñará en este puesto de acuerdo a su ejecutoria, previa evaluación del Comisionado(a). Serán elegibles para tal designación los Oficiales que posean rangos de Comandantes hasta Coronel, conforme a la reglamentación de personal vigente. Además, el (la) Comisionado(a) designará a los(las) Comandantes de Zona quienes tendrán por obligación la supervisión de la Zona a donde fueron asignados.

E. División de Operaciones Marítimas - Se crea la División de Operaciones Marítimas la cual responderá directamente al (a la) Comisionado(a) y su función será coordinar y supervisar todas las labores, encomiendas y directrices emitidas por éste(a) a las Unidades Marítimas del Cuerpo. El (La) Comisionado(a), previa evaluación, recomendará al Oficial Miembro del Cuerpo que él (ella) entienda pueda desempeñar eficientemente dicho cargo. Serán elegibles para tal designación los Oficiales que posean rangos de Comandantes hasta Coronel, conforme a la reglamentación de personal vigente.

F. División de Relaciones con la Comunidad - Se crea la División de Relaciones con la Comunidad la cual responderá directamente al (a la) Comisionado(a) y su función será coordinar y supervisar todas las labores, encomiendas y directrices emitidas por éste(a) en aquellos aspectos que involucren a la comunidad y agencias gubernamentales. El Comisionado(a), previa evaluación de sus ejecutorias, recomendará al Oficial Miembro del Cuerpo que él entienda pueda desempeñar eficientemente el cargo. Serán elegibles para tal designación los Oficiales que posean rangos de Comandantes hasta Coroneles, conforme a la reglamentación de personal vigente. Además, bajo esta División se crea la Sección de Educación y Adiestramiento la cual tendrá por responsabilidad, coordinar todos los adiestramientos al Cuerpo, la orientación al público en todo lo referente a la conservación, protección y disfrute de los recursos naturales de Puerto Rico.

G. División de Servicios Especiales - Se crea la División de Servicios Especiales la cual responderá directamente al (a la) Comisionado(a), cuya función será coordinar y supervisar todas las labores, encomiendas y directrices emitidas por éste(a) en aquellos aspectos que involucren los trabajos de inteligencia “Task Force”, incluyendo las funciones de la Unidad de Vida Silvestre, y las unidades especializadas que un futuro se creen. El (la) Comisionado(a) recomendará al Oficial miembro del Cuerpo que él entienda pueda desempeñar eficientemente el cargo, previa evaluación de sus ejecutorias. Serán elegibles para tal designación los Oficiales que posean rangos de Comandantes hasta Coroneles, conforme a la reglamentación de personal vigente.

H. Comandancias Auxiliares en Operaciones Terrestres - Las Comandancias Auxiliares en Operaciones Terrestres, responderán directamente al Jefe de la División de Operaciones Terrestres, las cuales estarán compuestas de una o más zonas terrestres y podrán identificarse en las siguientes Áreas; San Juan, Bayamón, Arecibo, Aguadilla, Mayagüez, Ponce, Guayama, Humacao, Caguas, Carolina y Utuado.

El Oficial Miembro del Cuerpo que sea designado para dirigir la Comandancia del Área podrá tener el rango no menor de Comandante ni mayor de Teniente Coronel. El(la) Secretario(a), a recomendación del(de la) Comisionado(a), podrá cambiar cuando fuere necesaria la composición geográfica de dichas áreas al igual que la cantidad de las mismas.

I. Unidades Auxiliares en Operaciones Marítimas - Se crean las Unidades Auxiliares en Operaciones Marítimas, las cuales estarán ubicadas en las diferentes áreas y responderán directamente al(a la) Jefe(a) de la División de Operaciones Marítimas. Su responsabilidad será darle protección a todos los cuerpos de Agua del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo lagos, ríos e intervenir con los violadores de las leyes y reglamentos en estos cuerpos de agua.

J. Oficina de Relaciones con la Comunidad - Se crean la Oficinas de Relaciones con la Comunidad las cuales responderán directamente al Jefe de la División de Relaciones con la Comunidad. Dichas Oficinas ubicadas en las diferentes áreas, estarán compuestas por los Vigilantes Juveniles, Vigilantes Voluntarios, Capellanes, Conferenciantes y miembros de la Banda del Cuerpo de Vigilantes.

Los servicios que ofrecerá la misma serán los siguientes:

1. Celebración de actos póstumos de los miembros del Cuerpo, que fallezcan, previa solicitud de los familiares;
2. Orientación espiritual a familiares de miembros del Cuerpo que así lo requieran;
3. Ofrecer charlas, seminarios, exhibiciones y conferencias relacionadas a especies en peligro de extinción, aves exóticas, animales peligrosos a la vida y fauna, conservación de recursos, normas y penalidades entre otros;
4. Celebración de la iniciación de los Vigilantes Juveniles;
5. Llevar a cabo el reclutamiento de los Vigilantes Voluntarios;

La Oficina de Relaciones con la Comunidad se encargará de generar los formularios necesarios para la solicitud y prestación de los servicios antes mencionados.

El Miembro del Cuerpo que sea designado(a) para dirigir la Oficina del Área, podrá tener un rango de hasta Capitán.

K. Unidades Auxiliares en Servicios Especiales - Se crean las Unidades Auxiliares en Servicios Especiales, las cuales estarán ubicadas en las diferentes Áreas y responderán directamente al Jefe de la División de Servicios Especiales. La responsabilidad primordial de estas Unidades será realizar trabajos de inteligencia y logística tales como:

1. Controlar las actividades de pesca comercial en aguas estatales y federales;
2. Detectar y detener la pesca de especies en peligro de extinción y otras especies protegidas por reglamento al amparo de la Ley Núm. 241 de 15 de agosto de 1999, según enmendada y conocida como “Nueva Ley de Vida Silvestre de Puerto Rico”;
3. Detectar e impedir violaciones a las leyes y reglamentos que protegen la pesca en las aguas estatales y federales;
4. Realizar investigaciones encubiertas relacionadas a la pesca, tráfico, posesión y venta de especies protegidas, y recopilar la evidencia necesaria que pueda conllevar a un arresto y convicción en los tribunales o foros administrativos;
5. Realizar investigaciones encubiertas encaminadas a identificar y procesar a los infractores de leyes y reglamentos del Departamento relacionadas a permisos, franquicias de aguas, extracción de corteza terrestre, comercio ilegal de material y lo referente al crimen ambiental.
6. Cualquier otra función que le sea asignada por el(la) Comisionado(a) en coordinación con el Jefe de la División;

El miembro del Cuerpo que estará a cargo de la Unidad del Área, podrá tener un rango de hasta Capitán.

L. Unidad Aérea -La Unidad Aérea responderá directamente al(a la) Comisionado(a). La función de esta Unidad será el patrullaje y transporte aéreo con el propósito de inspeccionar y dar vigilancia dentro de los límites territoriales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo Isla de Mona, Caja de Muerto, Culebra, Vieques, Cayos e Islotes. También, transportará personal en gestiones oficiales. La Unidad estará dirigida por un piloto Miembro del Cuerpo o empleado(a) civil designado(a) por el(la) Secretario(a).

M. Sección de Comunicaciones - La Sección de Comunicaciones, adscrita a la Oficina del (de la) Comisionado(a), tendrá la responsabilidad de coordinar la adquisición, mantenimiento, reparación e instalación del equipo de comunicación radial. Además, será responsable de mantener el control de las comunicaciones de las diferentes facilidades del Cuerpo. El(La) funcionario(a) que esté a cargo de esta Sección deberá poseer experiencia y conocimiento técnico en el campo de las comunicaciones y será recomendado por el(la) Comisionado(a) y nombrado(a) por el(la) Secretario(a).

N. Sección de Depósito de Armas de Fuego - La Sección de Depósito de Armas de Fuego adscrita a la Oficina del Comisionado(a), tendrá la responsabilidad de coordinar y efectuar adiestramientos, re-adiestramientos y evaluaciones periódicas a los miembros del Cuerpo, en cuanto al uso y manejo de armas de fuego. Además, será responsable de realizar inventarios periódicos de acuerdo a las instrucciones del (de la) Comisionado(a), de toda la propiedad bajo su control.

El (la) funcionario(a) Miembro del Cuerpo seleccionado para dirigir esta sección podrá ser un(a) empleado(a) de carrera del Departamento y a su vez Armero. Este(a) funcionario(a) deberá

poseer experiencia y conocimiento técnico en el campo de las armas de fuego o un miembro del Cuerpo con un rango no mayor de Teniente II.

También, bajo la Sección del Depósito de Armas de Fuego, existirá un(a) Instructor(a) de Tiro. Este Miembro del Cuerpo se reportará directamente al funcionario(a) o empleado(a) que dirija la sección y tendrá la responsabilidad de adiestrar, instruir y capacitar a todos los Miembros del Cuerpo que posean armas de fuego, en las normas, prácticas y destrezas relacionadas al uso y manejo de éstas. Dicho empleado(a) deberá poseer vasto conocimiento en el uso y manejo de armas de fuego, legislación y reglamentación al efecto, además, deberá poseer todas las licencias requeridas vigentes. Este tendrá un rango no menor de Sargento y hasta de Teniente II.

O. Unidad de Etica e Integridad - Se crea la Unidad de Etica e Integridad la cual responderá estrictamente al (a la) Comisionado(a). Esta Unidad tendrá la responsabilidad de hacer cumplir las normas y procedimientos para el trámite, custodia e investigación de las querellas administrativas presentadas por las conductas de los Miembros del Cuerpo. El Miembro del Cuerpo encargado de esta unidad deberá tener un rango no menor de Comandante a Coronel. Este miembro tendrá la obligación de inspeccionar a todas las unidades operacionales y administrativas y los asuntos relacionados con las investigaciones de conducta del personal del Cuerpo, y las quejas por servicios prestados.

P. Sub-Unidades de Culebra y Vieques - Se crean las Sub-unidades de Culebra y Vieques, que responderán directamente al Oficial a cargo del Área de Humacao. Estas Sub-unidades incluirán las Islas Municipio de Culebra y Vieques e islotes adyacentes.

Q. Sub- Unidad de Mona - Se crea la Sub-Unidad de Mona, que incluirá las islas de Mona, Monito y Cayos adyacentes. Las operaciones de la isla serán supervisadas por el Oficial a cargo de la Unidad Marítima del Área de Mayagüez, desde donde también se le proveerá apoyo inmediato.

R. El(la) Secretario(a), en el descargo de sus funciones podrá crear, consolidar o eliminar cualquier División, Unidad, Unidad Auxiliar, Sub-Unidad y Sección dentro de la estructura organizacional del Cuerpo que entienda pertinente.

Artículo 7 - Administración

Sección 7.1 Requisitos de Ingreso y Nombramiento

El Departamento no discriminará en contra de ningún aspirante a ingreso por cuestiones de raza, genero, sexo, credo, religión, condición social, color, origen nacional o afiliación política, según las leyes aplicables, excepto cuando se trate de requisitos bonafides para el puesto.

A esos efectos los requisitos bonafide para el ingreso al Cuerpo son los siguientes:

A.- Estatura - Mínimo de cinco (5) pies y cinco (5) pulgadas para varones (descalzos) y cinco (5) pies para mujeres (descalzas)

B.- Peso - El peso requerido será aquel que guarde proporción y armonía con la estatura del aspirante.

C.- Edad - Dieciocho (18) años cumplidos será la edad mínima y treinta y nueve (39) años la edad máxima

D - Preparación Académica - Todo aspirante a ingreso al Cuerpo deberá tener diploma de escuela superior acreditada por el Departamento de Educación de Puerto Rico o Institución análoga, o en su lugar documentos que acrediten que ha completado satisfactoriamente el cuarto año de escuela superior Se le requerirá al aspirante como mínimo un índice académico de 2.5.

E - Requisitos Generales - Poseer licencia de conductor de vehículos de motor, categoría 3, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, vigente.

F. Exámenes, Pruebas y Certificaciones – Aprobar aquellos exámenes y adiestramientos que el(la) Secretario(a) determine, incluyendo exámenes de ingreso que pueda ofrecer la Oficina de Recursos Humanos del Departamento, en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 184, supra, y al Reglamento de Personal para Empleado(a)s de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Será requisito indispensable para ingresar al Cuerpo, el someterse y aprobar satisfactoriamente un examen psico-social, pruebas médicas que incluyan audición y visión, y pruebas para la detección de sustancias controladas. Además, deberá someter una certificación donde el aspirante declare no ser usuario de sustancias controladas.

G. Por la naturaleza del servicio que ofrece el Cuerpo, es requisito indispensable que al aceptar el puesto la persona esté disponible a trasladarse, según los requerimientos del servicio, a cualquier parte de la Isla de Puerto Rico, incluyendo las islas de Vieques, Culebra, Mona y cayos e islotes adyacentes que forman parte de su jurisdicción. Este traslado se hará conforme a la Ley Núm. 184, supra, y al Reglamento de Personal para Empleados de Carrera del Departamento.

H. Confiabilidad evidenciada mediante investigación confidencial efectuada al aspirante sobre su carácter, hábitos, reputación moral y conducta.

El Vigilante nombrado recibirá el adiestramiento necesario para cumplir con las funciones del puesto. El(la) Secretario(a) determinará el lugar donde se efectuará dicho adiestramiento el cual deberá ser aprobado satisfactoriamente, de lo contrario quedará separado del Cuerpo.

Sección 7.2- Exámenes Médicos

A- Debido a las condiciones especiales y extraordinarias de trabajo a los que se enfrentan los Miembros del Cuerpo, es necesario que los candidatos posean cualidades físicas y psicológicas óptimas para realizar sus tareas eficientemente.

B- El (la) Secretario(a) requerirá a todos los Miembros del Cuerpo aquellos exámenes médicos y evaluaciones psicológicas que estime necesarias para determinar la condición física y mental de dichos miembros, a los fines de asegurarse que se mantenga la más óptima condición física y mental, para que se pueda rendir un servicio de alta calidad, siguiendo el debido procedimiento de ley.

C- El (la) Secretario(a) no considerará para ingreso, reingreso, ni ascensos aquellos aspirantes que por recomendaciones médicas no sean aptos para ocupar la posición.

D- El (la) aspirante a pertenecer al Cuerpo, previo a su nombramiento, deberá someterse a pruebas médicas y de laboratorio que demuestren sin lugar a dudas su capacidad, física y psicológica para pertenecer al mismo.

E- Las siguientes pruebas serán administradas a los(las) Vigilantes y a reingreso previo a su nombramiento:

1. Pruebas psicológicas
2. Pruebas de Uso de Sustancias Controladas
3. Pruebas de Eficiencia Física
4. Pruebas de Visión y Audición, etc.
6. Pruebas de Tuberculina

Estas pruebas se realizarán sin costo para el aspirante.

F- El (la) aspirante que no desee pertenecer al Cuerpo luego de habersele suministrado las pruebas antes mencionadas, o que renuncie antes de los dos (2) años luego de ser aceptado al Cuerpo, reembolsará al Departamento el costo de las pruebas médicas y de cualquier adiestramiento sufragado por el DRNA.

Sección 7.3 – Reclutamiento y Selección

El (la) Secretario(a) observará las disposiciones sobre Reclutamiento estatuidas en la Sección 6.3 de la Ley Núm.184, *supra*, para llevar a cabo el reclutamiento del personal del Cuerpo. También, éste podrá adoptar por referencia aquellos programas de reclutamiento contemplados en el Reglamento de Personal para los Empleados(as) de Carrera del Departamento, al cubrir todas aquellas necesidades de personal y reclutar los candidatos idóneos para pertenecer al Cuerpo. Ello, atendiendo a lo que pueda haberse acordado en el Convenio, sin que se niegue o defraude el Principio de Mérito o el de no discriminación en la transacción de reclutamiento de que se trate.

A- El (la) Comisionado(a) será nombrado por el (la) Secretario(a). El (la) funcionario(a) deberá reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia, competencia y confiabilidad que, a juicio del (de la) Secretario(a), sean imprescindibles y necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones. En relación al requisito de preparación académica, el (la) Comisionado(a) deberá poseer un bachillerato de una institución universitaria acreditada.

B- El (la) Secretario(a) podrá hacer nombramientos transitorios en un puesto del servicio de carrera en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el (la) funcionario(a) que ocupa el puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando el (la) funcionario(a) que ocupa el puesto haya sido destituido y haya instado la acción correspondiente ante la Comisión de Relaciones del Trabajo, la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, y la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

3. Cuando el (la) funcionario(a) que ocupa el puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado término de tiempo.
4. Cuando el funcionario que ocupa el puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su puesto anterior.
5. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
6. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo si la autoridad nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.
7. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

En todos estos casos, los sustitutos deberán reunir los requisitos mínimos del puesto y recibirán la retribución correspondiente al rango (clase de puesto) que pasa a ocupar mientras se desempeñe como tal.

Sección 7.4 - Periodo Probatorio

Los periodos probatorios de las clases de los Miembros del Cuerpo serán establecidos conforme al plan de clasificación para el servicio de carrera del Departamento.

Sección 7.5- Adiestramiento y Capacitación

1. Objetivos

El Departamento, conforme al Reglamento de Personal para los Empleados(as) de Carrera, perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, en adelante de los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal

- a- Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
- b- Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
- c- Proveer a los(las) empleados(as), en la medida que los recursos disponibles lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.
- d- Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los(as) empleados(as), así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

2. Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

- a- Inventario de Necesidades

Anualmente, el Departamento hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

b- Plan de Adiestramiento

Se preparará, anualmente, un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal del Departamento. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como: becas, licencias con o sin sueldos para estudios, seminarios o cursos de corta duración, matrículas, pasantías e intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

1. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;
2. Las prioridades programáticas del Departamento y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
3. La identificación precisa de los problemas que el Departamento aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;
4. Los estándares de ejecución que el Departamento establezca para su personal;
5. El compromiso que el plan conlleva por parte del Departamento en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

Dicho plan se someterá, no más tarde de la fecha dispuesta para ello cada año, a la División para el Desarrollo del Capital Humano en el servicio público adscrita a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) y se utilizará en la elaboración del plan global de adiestramiento al servicio público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por la ORHELA, se hará el reajuste correspondiente en el plan de adiestramiento del Departamento para incluir aquellos adiestramientos que no puedan incluirse en el plan global de la División para el Desarrollo de Capital Humano por razones presupuestarias o de prioridades y exista la urgencia de ofrecer los mismos.

3. Ejecución de los Planes de Adiestramiento

a- Responsabilidad del Departamento

Se asignará a una unidad específica en el Departamento la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por el Departamento para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma. Asimismo, dicha unidad canalizará con la División para el Desarrollo del Capital Humano en el servicio público, la participación del Departamento en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

El Departamento desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.

b- Establecimiento de Criterios por el Departamento

El Departamento establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar el asesoramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano o contratar con el

mismo, servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca el(la) Director(a) de ORHELA.

4. Becas y Licencias para Estudios

El Departamento administrará el programa de becas y licencias para estudio. Los fondos destinados a esos efectos los administrará la División de Presupuesto del Departamento.

Las dependencias del Departamento solicitarán a la Oficina de Recursos Humanos las becas necesarias para atender sus necesidades conforme al plan que se somete anualmente.

Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*, y cualquier reglamentación emitida a esos efectos. Con suficiente antelación a la fecha de adjudicación de becas, el Departamento, a través de la Oficina de Recursos Humanos, hará saber públicamente el número y clase de becas, los requisitos que habrán de exigirse, la fecha y procedimiento para radicar solicitudes y copias de las mismas serán remitidas a la Unión. La selección de los candidatos se hará mediante libre oposición. No obstante, en casos excepcionales, se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

El Departamento planificará y desarrollará un programa de licencias para estudio conforme a lo siguiente:

a- Determinación de Número y Clases de Licencias

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades del Departamento, dentro de los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con la Ley Núm. 184, *supra*, normativa emitida

a esos efectos y con el Reglamento de Personal para los(las) Empleados(as) de Carrera del Departamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíe, anualmente, a la ORHELA y que administra la Oficina de Recursos Humanos del Departamento.

b- Requisitos de Elegibilidad

Se podrán conceder licencias para estudios a empleados(as) con status regular. No obstante, también se podrán conceder licencias para estudios a empleados(as) con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el(la) empleado(a) complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los(las) empleados(as) a acogerse a licencias para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

c- Criterios para la selección de candidatos

La selección estará basada en el mérito. Entre éstos, se utilizarán los siguientes criterios:

- 1) Preparación académica básica e índice académico requerido.
- 2) Experiencia, si fuera requerida para fines de estudios.
- 3) Funciones que ha de desempeñar la persona.
- 4) En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado(a) para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la agencia.

5) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la agencia.

6) Calificación obtenida mediante exámenes.

d- Instituciones Acreditadas

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

e- Cubierta de las Becas y las Licencias para Estudios

Los (las) empleados(as) en uso de licencias con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los(las) empleados(as) y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo, que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al(a) empleado(a) por su condición de estudiante.

f- Contrato de Licencia para Estudios, Derechos de los Becarios y Cancelación o Interrupción De Becas

1) Los(las) empleados(as) a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios en el Departamento o con el consentimiento de éste, en cualquier otra dependencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la ORHELAA o por el Departamento.

2) El(la) empleado(a) seleccionado(a) para una beca deberá renunciar a su puesto si contrae compromiso de servicios con otra agencia. Tendrá derecho a que se le transfiera a la

agencia a la cual sea nombrado el balance de la licencia por enfermedad al momento de su renuncia. El balance de licencia por enfermedad sólo será transferible durante los seis meses siguientes a la terminación de los estudios autorizados. Transcurrido el período de seis meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar licencia por enfermedad mientras está en disfrute de la licencia concedida ni durante el tiempo que permanezca desempleado(a), a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.

3) En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o discontinúen los estudios autorizados por razones ajenas al becario se le relevará a éste de toda obligación o responsabilidad. Si las razones hubieren sido controlables por el becario, el Departamento, previo el estudio de los méritos del caso, determinará el grado de obligación o responsabilidad a fijarse.

g- Cambios en los Estudios

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

h- Informes sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudio someter al Departamento evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

El Departamento podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los(las) empleados(as) en disfrute de licencia para estudios.

i- Prórroga de Licencias para Estudios

En caso de que cualquier empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al(a) Secretario(a), con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al(a) empleado(a), y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

j- Incumplimiento de Contrato

Todo(a) becario(a) o empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir sus estudios no de cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al(a) Secretario(a) de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen, se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal vigente.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por la autoridad competente.

k- Responsabilidad para con los Becarios

El Departamento vendrá obligado a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será, por tanto, responsabilidad del Departamento realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

El(la) Secretario(a), en coordinación con el(la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidad del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

5. Adiestramientos de corta duración

a- Responsabilidad de ORHELA y del Departamento

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes del Departamento se realizarán a través de ORHELA y cualquier otra institución acreditada.

El Departamento planificará y efectuará actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a necesidades específicas de la agencia.

b- Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los(las) empleados(as) por un término no mayor de seis (6) meses, con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

c- Cubierta de los Adiestramientos de corta duración

Cuando a un(a) empleado(a) se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto. El(la) empleado(a) que no pueda asistir a un adiestramiento y no cancele su participación con cinco (5) días de anticipación, reembolsará al Secretario de Hacienda el costo total del mismo, salvo en casos de fuerza mayor comprobados.

d- Viajes al Exterior

El Departamento tendrá la facultad para autorizar a los(las) empleados(as) a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento sujeto a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados(as) públicos al exterior y a los siguientes: Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado(a) someterá al(a) Secretario(a) de Hacienda, por conducto del Departamento, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que el Departamento establezca.

6. Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los(las) empleados(as), conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto del Departamento:

a- Disposiciones Generales

1) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los(las) empleados(as) para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

2) El pago de matrícula se aplicará, principalmente, a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado(a) durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

b- Establecimiento de Prioridades

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

1) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas;

2) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el(la) empleado(a);

3) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público;

4) Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público;

5) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades;

6) Que sean cursos organizados o auspiciados por la División para el Desarrollo del Capital Humano en el servicio público.

c- Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados(as):

1) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios al nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados;

2) Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por el Departamento, por la División para el Desarrollo del Capital Humano, o por organizaciones profesionales;

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

d- Gastos que se autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas de créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los(las) empleados(as).

e- Reembolso de pago de Matrícula

Los(las) empleados(as) acogidos(as) a los beneficios del plan de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida. El Departamento podrá eximir de reembolso al(a la) empleado(a) cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

f- Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado(a) a quien se le conceda pago de matrícula, someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. El Departamento podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados(as) en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

7. Otras Actividades de Adiestramiento

El Departamento organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la agencia. Además, coordinará con la División para el Desarrollo del Capital Humano en el servicio público la participación de los(las) empleados(as) del Departamento en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por ésta para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

8. Historiales de Adiestramientos e Informes

a- Historial en Expedientes de Empleados

El Departamento mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados(as) un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vayan a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del(de la) empleado(a) podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa acreditada.

b- Historiales de Actividades

El Departamento mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

c- Informes

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

Sección 7.6 - Reingresos

A – Las solicitudes de reingreso se atenderán a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 184,*supra.*, y en el Reglamento de Personal para Empleados(as) de Carrera del Departamento. El reingreso al Cuerpo estará sujeto a que todo solicitante que estuviera fuera del servicio por un

periodo no mayor de tres (3) años cumpla con los requisitos establecidos en la Sección 7.1 y 7.2, de este Artículo

B – Una vez reingresado, al igual que el vigilante de nuevo ingreso, deberá rendir sus servicios al menos por dos (2) años o en su lugar deberá rembolsar los costos incurridos en los exámenes médicos y los adiestramientos sufragados por el DRNA.

Sección 7.7- Ascensos

A- El(la) Secretario(a) administrará aquellos exámenes o evaluaciones necesarios para otorgar ascensos, cuando existan vacantes a los rangos de hasta Coronel, conforme a la Ley Núm. 184, supra. Además, se tomará en consideración lo acordado en el Convenio para estos asuntos.

B- Un Miembro del Cuerpo que esté bajo un proceso de investigación para la imposición de alguna medida disciplinaria, o se le haya impuesto ya la medida, no será merecedor de ascenso alguno excepto cuando el empleado(a) haya cumplido con la medida disciplinaria y sujeto al inciso C de esta sección o culmine el proceso de investigación y el resultado del mismo fuese favorable para el(la) empleado(a).

C- Un Miembro del Cuerpo, bajo consideración para ascenso, que posea sanciones en su expediente por faltas leves, las mismas no podrán tomarse en consideración después de un (1) año de la sanción. En los casos de faltas graves, no se tomara en consideración, luego de transcurridos tres (3) años de la sanción.

Sección 7.8 - Otros Ascensos

A- Sin oposición - Se podrán autorizar ascensos a empleados(as) mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los(las) empleados(as) así lo justifiquen.

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

- a- Asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
- b- Ampliación de los servicios que presta la agencia; o
- c- Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
- d- Inadecuación de un registro de elegibles; o
- e- Urgencia para cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

2) Para determinar las cualificaciones de los(las) empleado(as) se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a- Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la agencia, por aquellos empleado(as) que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
- b- Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender; adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;

c- Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

B – Póstumos - El(la) Secretario(a) podrá ascender al rango superior inmediato a todo aquel Miembro del Cuerpo que haya caído en el cumplimiento del deber. Este ascenso aplicará hasta el rango de Teniente Coronel.

C - Honorífico – El(la) Secretario(a) podrá ascender a los Miembros del Cuerpo próximos a ser retirados por años de servicio, ciento veinte (120) días previos a su retiro. Este ascenso no aplicará a los Miembros del Cuerpo que posean rangos de Coronel.

Cualquier Miembro del Cuerpo que sea parte de la Unidad Apropriada se regirá además, por los acuerdos contemplados en el Convenio, incluyendo el Procedimiento de Quejas y Agravios.

Sección 7.9- Traslados

Se usarán los traslados como mecanismos para la ubicación de empleado(a)s en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos del Cuerpo con la mayor eficiencia.

A- Objetivo de los Traslados – El traslado podrá efectuarse para beneficio del(de la) empleado(a), a solicitud de éste o respondiendo a las necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

1. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Cuerpo para atender nuevas funciones o programas, o para la implantación de los programas que ésta desarrolla;

2. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Cuerpo;
3. Cuando en el Cuerpo se decreten cesantías y seane necesario reubicar empleados;
4. Cuando se determine que los servicios de un(a) empleado(a) pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia del Cuerpo u otra agencia del gobierno, esto debido a su conocimiento, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento, y ha desarrollado más habilidades como consecuencia de adiestramientos;
5. Cuando sea necesario rotar al personal para que se adiestre en otras áreas.

B- Ámbito de los traslados - Se podrán efectuar traslados de empleados(as) en el Cuerpo, entre el Cuerpo y el Departamento y viceversa, y entre el Cuerpo y otras agencias gubernamentales, municipios y viceversa.

C- Norma para los traslados - Las siguientes normas regirán los traslados:

1. En ningún caso se podrán efectuar traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente;
2. El Departamento será responsable de establecer los procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio como la naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el(la) empleado(a), conocimiento, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieran para el desempeño de las funciones, normas de reclutamiento vigentes para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el(la) empleado(a), retribución que esté

percibiendo el(la) empleado(a) a ser trasladado y otros beneficios marginales o incentivos que esté disfrutando el(la) empleado(a) a ser trasladado;

3. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio deberá mediar el consentimiento de la agencia en la cual el(la) empleado(a) presta servicio;

4. En cualquier caso de traslado el(la) empleado(a) deberá reunir los requisitos mínimos para el puesto al cual sea trasladado;

5. Cuando el traslado sea un puesto en otra clase, el(la) empleado(a) deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al periodo probatorio. Cuando el traslado sea por necesidad del servicio se podrá obviar ambos requisitos;

6. Al(a la) empleado(a) se le notificará por escrito sobre el traslado y las razones del mismo, como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas podrán hacerse excepciones a estas normas;

7. Al notificar a un(a) empleado(a) sobre la decisión del traslado, deberá advertírsele sobre su derecho a radicar apelación dentro del término de treinta (30) días mediante los procedimientos establecidos en la reglamentación disciplinaria aquí dispuesta y/o el Convenio, según aplique. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad Nominadora.

8. Los(las) empleados(as) del Cuerpo que se vean afectados por esta sección podrán radicar su apelación correspondiente ante la Comisión Apelativa o la CRTSP.

El Departamento podrá realizar designaciones, cambios o destacados en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el (la) empleado(a).

Sección 7.10- Seguro de Compensación por Accidente, Incapacidad o Muerte.

Los Miembros del Cuerpo y personal civil (no Miembros del Cuerpo) que realizan funciones administrativas o técnicas estarán cubiertos por cualquier seguro o compensación estatal o federal por accidente, incapacidad o muerte, aplicable a los(las) empleados(as) del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 7.11- Beneficios Marginales

A- Licencias para vacaciones

1. Los(las) empleados(as) disfrutarán de sus vacaciones anuales, de acuerdo con un programa anual de vacaciones que preparará el Departamento en consulta con cada empleado(a), tomando como base y dándole consideración a las preferencias del(de la) empleado(a) y las necesidades del servicio.

Las vacaciones regulares serán disfrutadas en un término de treinta (30) días laborables, a menos que las necesidades del servicio lo requieran o el(la) empleado(a) solicitare las mismas en dos períodos de 15 días en el mismo año natural.

2. Si un(a) empleado(a) se enferma mientras disfruta de las vacaciones, tiene derecho a que los días de enfermedad se le descuenten de los días acumulados por concepto de licencia por enfermedad. En este caso, el (la) empleado(a) debe radicar la solicitud por escrito con evidencia médica para que se descuenten los días en que estuvo enfermo contra su licencia por enfermedad, no más tarde del quinto (5to) día laborable después de enfermarse, excepto en situaciones extraordinarias.

3. En caso de que un(a) empleado(a) necesite realizar una gestión personal, privada o de emergencia, dicha ausencia se podrá cargar a vacaciones regulares acumuladas.

4. En caso de que un(a) empleado(a) sea reclutado por otra agencia del gobierno, el Departamento transferirá las vacaciones acumuladas a dicha agencia, siempre que la ley lo permita.

5. Los Miembros del Cuerpo tendrán el derecho a acumular licencia regular a razón de dos y medio (2 ½) días por cada mes de servicio.

6. Las vacaciones regulares se acumularán hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

7. El Departamento podrá conceder licencia regular en exceso de treinta (30) días en un año natural, siempre y cuando el(la) empleado(a) tenga balance acumulado para cubrir el período de licencia, exista justa causa y no se afecte el servicio que ofrece el área de trabajo.

8. Cuando un Miembro del Cuerpo se encuentre utilizando su licencia regular, tendrá derecho a la acumulación de licencia regular y por enfermedad por el tiempo que esté fuera del servicio, siempre y cuando se reinstale a su trabajo una vez termine de disfrutar la licencia.

9. Todo empleado(a) Miembro del Cuerpo a quien se le anticipe licencia regular, vendrá obligado a trabajar el equivalente al período necesario para acumular el tiempo anticipado. Durante el período, el empleado(a) no tendrá balance de licencia regular a su favor, ya que lo que acumule se le irá acreditando al tiempo que se le adelantó hasta saldar el mismo. En caso de que el empleado(a) se separe del servicio voluntaria o involuntariamente antes de servir el tiempo reglamentario, vendrá obligado a rembolsar en dinero a la agencia el equivalente a la licencia anticipada que deje de cubrir.

10. Ningún supervisor podrá negar el disfrute de la licencia regular de vacaciones acumuladas por razones disciplinarias. Del patrono denegar la solicitud, la misma será por escrito explicando las razones de la acción.

11. Los (las) empleados(as) Miembros del Cuerpo radicarán la solicitud de vacaciones (15) quince días antes del comienzo de las mismas, según estén pautadas en el Plan de Vacaciones.

La solicitud será tramitada a través de su supervisor inmediato. En casos excepcionales, siempre y cuando no se afecte la necesidad del servicio, el empleado(a) y el supervisor inmediato podrán acordar las vacaciones fuera del plan original.

12. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones al personal regular o probatorio que haya prestado servicios por más de un (1) año cuando se tenga la certeza de que el empleado(a) se reintegrará al trabajo. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá la recomendación del supervisor inmediato del empleado(a).

B- **Paternidad**

1. Se le concederá licencia con paga por paternidad, por un (1) período de cinco (5) días, a todo empleado(a) Miembro del Cuerpo para atender el nacimiento de un(a) hijo(a). El nacimiento quedará evidenciado presentando el Certificado de Nacimiento ante él (la) Comisionado(a) o supervisor inmediato, y éste deberá notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos. Esta licencia podrá ser utilizada una vez al año.

C- **Licencia Familiar y Médica**

La licencia familiar y médica estará reglamentada a tenor con lo dispuesto en el Family Medical Leave Act ; 107 Stat. 6; 1993

Las disposiciones sobre esta licencia están contenidas en la Sección 11.5 del Reglamento de Personal para los(las) Empleados(as) de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

1. Los(las) empleados(as) tendrán derecho a licencia familiar y médica después de haber trabajado por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante doce (12) meses, según establece la Ley Federal Familiar y Médica. A los elegibles se concederá hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo. En ciertas circunstancias, el(la) empleado(a) puede utilizar esta licencia en forma intermitente o fragmentaria o mediante la reducción de su jornada de trabajo diaria o semanal. Además, el empleado podrá sustituir esta licencia con cargo a licencias por vacaciones o enfermedad, en sustitución total o parcial de esta licencia. El Departamento mantendrá en vigor la póliza de seguro de salud grupal para el(la) empleado(a) bajo las mismas condiciones como si éste continuara trabajando. El(la) empleado(a) deberá solicitar esta licencia con treinta (30) días de anticipación, cuando la necesidad sea previsible y se presente certificado médico que compruebe la necesidad de la licencia. Esta licencia se concederá por una o más de las siguientes razones:

- a) Para cuidar a un hijo recién nacido del(de la) empleado(a) o tramitar adopción o crianza;
- b) Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del(de la) empleado(a) que padezca una condición de salud grave;
- c) Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacita al(a) empleado(a) para desempeñar su trabajo.

2. La Ley de Licencia Familiar y Médica define condición de salud grave una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve

- a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluírse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

- b) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días de trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requieran tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
- c) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

3. En los casos cuando el cónyuge del(de la) empleado(a) trabaja en el Departamento tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia para el nacimiento de un niño o su colocación para adopción o crianza y para cuidar el padre o madre (no a los suegros) que padezca una condición de salud grave.

D- **Otras Licencias con Paga**

1. Las ausencias autorizadas con paga se registrarán por lo dispuesto en la correspondiente Orden Administrativa del Departamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia y en cuanto resulte aplicable por las disposiciones del Convenio.

2. Las **licencias por enfermedad** se registrarán por lo dispuesto en la Ley Núm. 184, *supra*, y en la Orden Administrativa del Departamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, a tenor con lo dispuesto a continuación:

- a) Todos los Miembros del Cuerpo tendrán el derecho a que se les pague anualmente el exceso de días por enfermedad que acumulen sobre el máximo

permitido por la Ley Núm. 184, *supra* . El pago se efectuará a base del tipo de salario regular del(de la) empleado(a), no más tarde del 31 de marzo de cada año.

b) La licencia por enfermedad se utilizará: 1) Cuando el(la) empleado(a) se encuentre enfermo, incapacitado físicamente o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas; 2) cuando tenga que atender una situación de salud de sus hijos.

En este caso, si la ausencia es mayor de tres (3) días, deberá traer evidencia médica.

c) Cuando un(a) empleado(a) miembro de la Unidad Apropriada cubierta por el Convenio se encuentra utilizando su licencia por enfermedad tendrá derecho a la acumulación de licencia regular y por enfermedad por el tiempo que esté fuera del servicio, siempre y cuando se reinstale a su trabajo una vez termine de disfrutar la licencia autorizada.

d) Los(las) empleados(as) tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio.

e) El(la) empleado(a) podrá utilizar toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

f) Todo empleado(a) que se ausente del trabajo por enfermedad, por tres (3) días o más, deberá presentar un certificado médico al supervisor inmediato, de éste solicitarlo.

g) En casos de enfermedad prolongada y agotada la licencia por enfermedad, el personal podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviese acumulada, previa autorización del Director o supervisor inmediato. Si el(la) empleado(a) agota ambas licencias y continúa enfermo se le puede conceder licencia sin sueldo hasta un máximo de quince (12) meses.

h) En casos de enfermedad en que el (la) empleado(a) no tenga licencia acumulada, se requerirá la recomendación del Director o supervisor inmediato y la aprobación del (la) Secretario(a) o funcionario en quien delegue, para autorizar el adelanto de licencia por enfermedad hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. Esta disposición aplica a cualquier empleado(a) regular o probatorio cuando exista la certeza de que éste se reintegrará al trabajo. Cualquier empleado(a) a quien se le anticipe licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del trabajo está obligado a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

3. La **licencia militar** se regirá por lo dispuesto en la Orden Administrativa vigente sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

4. **Licencia de Maternidad:**

a) Para todas las empleadas, la licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y *post-partum* a que tiene derecho toda mujer embarazada. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura es concebida por el cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de ésta mediante procedimientos quirúrgico/obstétricos. Comprenderá así mismo cualquier alumbramiento prematuro, mal parto, embarazo ectópico o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo y tuviera los mismos efectos fisiológicos de un parto.

b) Toda empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la

empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

c) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento. La licencia por maternidad le será acreditada tomando en consideración la fecha en que la empleada comience el disfrute de la misma.

d) Durante el período de disfrute de licencia por maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo y acumulará la licencia completa de dos y medio (2½) días de la licencia de vacaciones por mes y uno y medio (1½) días de licencia por enfermedad. La empleada podrá solicitar el pago por adelantado del sueldo a que tiene derecho al comienzo del disfrute de la maternidad, si el Departamento de Hacienda así lo permite. Dicha petición deberá radicarse ante la Oficina de Recursos Humanos con sesenta (60) días de anticipación, acompañada de una certificación médica que indique la fecha aproximada del parto.

e) De producirse el alumbramiento antes de transcurridas las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, o sin que la empleada hubiere comenzado a disfrutar de éste por adelantarse a la fecha probable del parto o porque el médico anunciara erróneamente la fecha del mismo, la empleada podrá optar por extender el descanso *post partum* por un período de tiempo equivalente al número de días que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

- f) En caso de que la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará el derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto, a partir de la fecha del alumbramiento y a las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- g) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso *post partum*, mediante la radicación ante la Oficina de Recursos Humanos de un certificado médico que acredite que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia por maternidad sin disfrutar al que tenga derecho.
- h) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a sueldo completo a partir de la fecha del parto prematuro y a las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- i) Cuando se trate de un embarazo ectópico, que tenga los efectos fisiológicos de un parto, la empleada tendrá derecho al disfrute de la licencia por maternidad que se dispone en este Artículo.
- j) En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación (condición incapacitante) posterior al parto (*post partum*) o si le sobreviene alguna enfermedad como consecuencia directa del alumbramiento que le impida regresar a su trabajo, al terminar el disfrute del período de descanso *post partum* y a las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, se le concederá una licencia por enfermedad mediante previa certificación médica que indique la condición de la empleada y el tiempo que se estima durará tal condición. Luego de agotados los balances de licencia por enfermedad, se le cargará a

licencia por vacaciones y tiempo compensatorio si le correspondiese. Si agotadas las licencias anteriores la complicación continuare, la empleada tendrá derecho a licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

k) En casos de abortos naturales o terapéuticos las empleadas tendrán el beneficio de licencia por maternidad de que gozan las empleadas que tienen su alumbramiento normal. Para la empleada ser acreedora del beneficio, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que normalmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico (Obstetra) que la atendió durante el aborto.

l) En todos los demás casos de abortos, se concederá a la trabajadora el derecho a dos semanas de licencia por maternidad a sueldo completo, luego de proveer al Departamento una certificación médica de su embarazo y la naturaleza del aborto. Este tipo de licencia no se concederá más de una vez en un (1) período de doce (12) meses.

m) Los beneficios de licencia por maternidad serán extensivos a cualquier empleada que adopte un menor de cinco (5) años o menos, de conformidad con la legislación vigente aplicable. Los beneficios de licencia por maternidad serán efectivos a partir de la fecha en que mediante decreto judicial, se le otorgue a la empleada el menor en adopción. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

n) Después del disfrute del período de descanso por maternidad, la trabajadora podrá, si así lo desea, hacer uso de las vacaciones regulares y/o el tiempo compensatorio a que tuviere derecho. En esos casos, la empleada tramitará la solicitud de vacaciones al momento de tramitar su licencia por maternidad.

- o) Tanto las trabajadoras embarazadas como las que se hayan reinstalado a su trabajo, dentro de los primeros seis (6) meses luego del disfrute de su licencia por maternidad, serán eximidas de los turnos nocturnos o del trabajo en tiempo extraordinario, de éstas así solicitarlo.
- p) Las empleadas que se reintegren a trabajar luego del disfrute de su licencia por maternidad, podrán solicitar una licencia sin sueldo por hasta doce (12) semanas, durante cualquier período de doce (12) meses, para cuidado del bebé, conforme a las disposiciones del "Family and Medical Leave Act" del 1993.
- q) Concluido el período de descanso posterior al parto, al reintegrarse a sus labores y si la empleada lo solicitare, ésta tendrá el derecho a llegar media (1/2) hora más tarde a su jornada de trabajo y su hora de almuerzo se limitará a media (1/2) hora, durante los primeros seis (6) meses a partir de la fecha del alumbramiento, con el propósito de poder permanecer más tiempo al cuidado de su hijo(a) antes de salir a su trabajo. Esta licencia especial se concederá sin afectar el salario o las licencias acumuladas de la trabajadora. Tampoco podrá utilizarse con otros propósitos que los aquí expuestos.
- r) Toda empleada embarazada tiene la obligación de notificar con por lo menos treinta (30) días de anticipación, a su Director o supervisor inmediato, y éste a su vez, informará a la Oficina de Recursos Humanos sobre sus planes para el disfrute de la licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo al finalizar la misma. Deberá acompañar dicha notificación con un certificado médico que indique la fecha probable del alumbramiento y la fecha en que debe someterse al descanso prenatal.

5. La **licencia para estudios o adiestramientos** se regirá por lo dispuesto en la correspondiente Orden Administrativa del Departamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia y en cuanto resulte aplicable por las disposiciones del Convenio.

6. Otras licencias con paga, como la licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país, licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, licencia con paga a empleado(a)s(as) voluntarios, certificados en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana y cesión de licencia regular, se regirán por lo dispuesto en la Orden Administrativa del Departamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia y en cuanto resulte aplicable por las disposiciones del Convenio.

7. Licencia Ocupacional por Accidentes en el Trabajo

a) Cuando un(a) empleado(a) sufra de una incapacidad de carácter temporero que le impida trabajar el Departamento le reservará su empleo por el término que dure la incapacidad, hasta un máximo de quince (12) meses.

b) Una vez el Fondo del Seguro del Estado emita una decisión indicando que el(la) empleado(a) se encuentra en condiciones de volver a su trabajo, el Departamento lo reinstalará en su plaza con los aumentos y demás beneficios que la misma haya obtenido. El trabajador deberá reportarse dentro de los primeros quince (5) días a partir de la fecha en que haya sido dado de alta o autorizado a trabajar, para tener derecho a que se le reponga en su empleo.

c) Si luego de su reinstalación, el Fondo del Seguro del Estado sometiera al empleado(a) a tratamiento con trabajo, el Departamento cargará a licencia por enfermedad el tiempo

utilizado en citas médicas y terapias físicas. El trabajador deberá presentar evidencia de su comparecencia a su supervisor inmediato.

d) El empleado(a) acumulará las licencias por vacaciones y enfermedad durante el período que se encuentre disfrutando de la licencia por incapacidad ocupacional, según la reglamentación vigente, siempre y cuando se reintegre a su trabajo.

9. Licencia para tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

a) El Departamento concederá licencia con paga a cualquier Miembro del Cuerpo que lo solicite, para tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado de forma oficial con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El(la) empleado(a) someterá evidencia para ser acreedor de esta licencia.

10. Licencia de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

a) El Departamento concederá tiempo laborable a los(las) empleados(as) cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

b) La licencia incluirá dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias.

11. Licencia para Fines Oficiales y Judiciales

Los (las) empleados(as) citados oficialmente para comparecer ante cualquier organismo de la Rama Judicial, Ejecutiva o Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del gobierno de los Estados Unidos, siempre y cuando no sea el acusado o parte en el caso, tendrá derecho a una

licencia oficial y judicial con paga por el tiempo que estuviera ausente del trabajo con motivo de tales citaciones.

El tiempo que el (la) empleado(a) goce de esta licencia con paga se considerará como trabajado para propósitos de acumular licencias por vacaciones y por enfermedad.

12. Los(as) empleados(as) Miembros del Cuerpo tienen derecho a recibir los beneficios de licencias, según apliquen, otorgados a tenor con las leyes, reglamentos, cartas circulares, memorandos, órdenes ejecutivas, como:

Licencia de vacaciones regulares

Licencia por enfermedad

Licencia para fines judiciales

Licencia para servir de jurado- según definido por la ley vigente

Licencia de maternidad

Licencia para estudios o adiestramientos

Licencia escolar

Licencia de representación oficial

Licencia política - según definido por la ley vigente

Licencia Fondo del Seguro del Estado

Licencia Sindical

Licencia Funeral

Licencia de Paternidad

Licencia Militar

Bombero Forestal - según definido por la ley vigente

E- Licencias sin Sueldo

1. Cuando un(a) empleado(a) Miembro del Cuerpo necesite licencia especial sin sueldo, someterá una petición al Departamento por conducto de su supervisor inmediato. En su solicitud, el empleado(a) deberá incluir el propósito de la licencia y tiempo. Por su parte, el patrono expedirá una certificación que indique el término de vigencia de la licencia.

a) A empleados(as) con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el (la) empleado(a) le resolverá una necesidad al Departamento o al servicio público. Para la evaluación de esta licencia se requiere comunicación escrita de la agencia que solicita los servicios, dirigida al Secretario, que describa claramente las funciones a realizarse y el formulario Solicitud de Licencia, debidamente completado.

b) A empleados(as) con status regular, para ser reclutado por un máximo de cuatro (4) años en el Servicio de Confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa. Para la evaluación de esta licencia se requiere comunicación escrita de la dependencia que solicita los servicios dirigida al Secretario y el formulario de Solicitud de Licencia debidamente completado.

c) A empleados(as) con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio a otra agencia del Gobierno de Puerto Rico. Para la evaluación de esta licencia se requiere comunicación escrita de la agencia que interesa reclutar los servicios, dirigida al Secretario y el formulario de Solicitud de Licencia, debidamente completado.

d) A empleados(as) con status regular, para proteger el status o los derechos que puedan ser acreedores en casos de:

1. Una reclamación ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el (la) empleado(a) hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones;

2. Haber sufrido el(la) empleado(a) un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y este hubiere agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad;

Para la evaluación de esta licencia se requiere evidencia médica acreditativa en caso de una condición no ocupacional y el formulario de Solicitud de Licencia, debidamente completado. En caso de condiciones ocupacionales (accidentes del trabajo reportados al Fondo del Seguro del Estado) se requerirá copia del Informe de Accidentes (FSE-373), tarjeta de citas (FSE-407) y en situaciones de descanso prolongado, evidencia actualizada (FSE-1021), en adición al formulario de Solicitud de Licencia, debidamente completado.

2. Los (las) empleados(as) en disfrute de licencia especial sin sueldo, al terminar la misma se reintegrarán al puesto con el sueldo que le corresponda, garantizando los aumentos concedidos durante el período que disfrutó de la licencia;

3. Los(las) empleados(as) que no puedan reintegrarse a su puesto por razones justificadas deberán presentar una nueva solicitud con treinta (30) días de anticipación, siguiendo el mismo procedimiento establecido en la licencia especial sin sueldo dispuesta por este Reglamento para la consideración y aprobación del Departamento;

4. Todo(a) empleado(a) en disfrute de licencia sin sueldo podrá reintegrarse a su trabajo antes de terminar el tiempo solicitado. En aquellos casos en que como consecuencia de la licencia sin sueldo se haya reclutado a un empleado(a) temporero para ocupar el puesto del (de la)

empleado(a) en licencia sin sueldo, éste(a) deberá notificar al Departamento con treinta (30) días de anticipación su disponibilidad de reintegrarse al trabajo.

Sección 7.12- Beneficios Especiales

A- Como un beneficio adicional, el (la) Secretario(a) podrá expedir una tarjeta de identificación previo a la jubilación por años de servicio a todo Miembro del Cuerpo que se retire y haya cumplido su servicio cabalmente. Dicha tarjeta se conocerá como Tarjeta de Veterano del Cuerpo de Vigilantes.

B- También, el (la) Secretario(a) podrá otorgar el arma de reglamento asignada al Miembro del Cuerpo, previo a su jubilación y al correspondiente pago de derechos, arbitrios o aranceles.

C- El Comisionado, previa recomendación y justificación, podrá denominar las Unidades y Sub-unidades por nombres de empleados(as) o funcionarios(as) del Cuerpo que se hayan destacado en el servicio.

Sección 7.13- Jornada de Trabajo

A.- La Jornada regular de trabajo de los Miembros del Cuerpo será de ocho (8) horas diarias, hasta un máximo de cuarenta (40) horas semanales.

B.- Las horas adicionales trabajadas por los vigilantes serán acumuladas a razón de tiempo y medio (1½).

C.- Por la naturaleza del servicio, los Miembros del Cuerpo trabajarán en turnos rotativos, en fines de semana, días feriados, y durante emergencias o servicios especiales.

D.- En la preparación de los itinerarios de trabajo se establecerá un período de descanso de doce (12) horas entre el final del horario regular del día de trabajo anterior y el comienzo del día siguiente, sujeto a cambios de situaciones imprevistas por necesidades del servicio.

E.- Los días libres serán consecutivos, salvo necesidades del servicio y previa aprobación o solicitud del Vigilante.

F.- Los (las) empleados(as) disfrutarán de quince (15) minutos de receso durante las primeras cuatro (4) horas de trabajo y quince (15) minutos durante las restantes cuatro (4) horas de trabajo. Estos períodos se disfrutarán no antes concluida la primera hora y media (1 ½) de trabajo, ni después de concluida la segunda hora y media (2 ½) de trabajo de cada período. Se coordinará con el supervisor el disfrute de dichos períodos.

Sección 7.14- Trabajo sobre Jornada Regular

A.- Los Miembros del Cuerpo vendrán obligados a trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo aquí establecida en los siguientes casos:

1. Cuando por necesidades del servicio ello fuere necesario, bajo previa autorización oficial de un supervisor;

2. Cuando se requiera que el Miembro del Cuerpo preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le concederá licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio;

3. En caso de fuerza mayor o emergencia, tales como: terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, periodos eleccionarios y cualquier otro que fueren declarados como tales por el (la) Gobernador(a).

B- Constituirá además trabajo sobre la jornada regular cuando el periodo de descanso fuera interrumpido. En estos casos, se considerará dicho periodo compensándole a razón de tiempo y medio las horas trabajadas.

C- El tiempo que los Miembros del Cuerpo inviertan en los tribunales de justicia o en cualquier foro judicial, cuasi judicial o administrativo, en calidad de testigo, citados por ordenes superiores, para comparecer ante cualquier funcionario, organismo o comisión de los gobiernos estatal, federal o municipal, se considerará como de naturaleza oficial y será computado de acuerdo a la jornada regular de trabajo, esto previa entrega de certificación de comparecencia del foro donde compareció.

D.- El tiempo que un Miembro del Cuerpo, que estuviere franco o disfrutando de licencia empleare en asuntos oficiales del servicio le será computado a los fines de las horas semanales de trabajo, siempre que presente el correspondiente informe que acredite su labor e intervención.

E.- El tiempo acumulado por los Miembros del Cuerpo en los días feriados trabajados, le será computado a razón de tiempo y medio (1½).

Sección 7.15- Procedimientos para el Servicio en Isla de Mona y Caja de Muerto

A.- Jornada de trabajo y Asistencia

1. El servicio en las Islas de Mona y Caja de Muerto comprenderá tres (3) semanas, consistentes cada una en siete (7) días calendarios consecutivos, y se llevará de la siguiente manera:

a- La primera semana de servicio, el (la) empleado(a) disfrutará sus días libres lunes y martes e iniciará el servicio el miércoles. Los cinco (5) días laborables de dicha semana serán de miércoles a domingo.

b- La segunda semana consistirá de dos (2) días (lunes y martes) de servicio en las isla, el día de regreso, (miércoles) deberá reflejar horario de llegada, dos (2) días de disfrute de tiempo compensatorio acumulado (conforme acumulación dispuesto en la próxima sección) y dos (2) días libres (sábado y domingo).

c- La tercera semana será de disfrute de tiempo compensatorio acumulado por servicio en la (s) isla (s), con sábado y domingo como días libres.

2. Bajo circunstancias regulares, el personal comenzará servicio en las islas a las 6:00 a.m. La jornada regular diaria será de ocho (8) horas y se le acreditarán trece (13) horas diarias. Estas horas son como resultado del descuento de ocho (8) horas por el periodo de dormir y tres (3) horas por periodo de tomar alimentos. Las cinco (5) horas trabajadas en exceso de las ocho (8) horas regulares, de miércoles a domingo en la primera semana, y lunes y martes de la segunda semana de servicio, serán acreditadas a tiempo y medio, conforme la reglamentación y convenio vigentes.

3. El día de regreso a la Isla de Puerto Rico, el (la) empleado(a) deberá reflejar el horario de llegada. El disfrute de tiempo compensatorio comenzará a la hora de salida reflejada y se extenderá hasta el viernes de la tercera semana, inclusive. La semana siguiente a dicha tercera semana comenzará nuevamente el ciclo, según descrito.

4. De ocurrir cualquier situación de emergencia que requiera el servicio de los Miembros del Cuerpo, se procederá conforme lo establecido en la orden o reglamento que adopte el Departamento, sobre jornada de trabajo y asistencia. Entiéndase que para que corresponda acumulación por tiempo compensatorio adicional a lo estipulado mediante el acuerdo, la labor deberá ser rendida durante las horas asignadas para descanso o toma de alimentos.

5. Todo Miembro del Cuerpo asignado a las Islas de Mona y Caja de Muerto reflejará su jornada de trabajo en el Informe de Asistencia, que para esos fines provee la Oficina de Recursos Humanos del Departamento. En la misma reflejará las siglas, (SM) para la Isla de Mona y (SCM) para la Isla de Caja de Muerto, durante los días que permanezca en éstas. El día de regreso a la Isla de Puerto Rico reflejará la jornada de trabajo correspondiente, comenzando a las 6:00 a.m. hasta su llegada. De igual forma, si bajo circunstancias extraordinarias y por necesidades de servicio tuviera que suspender sus horas de descanso en la isla, reflejará en la hoja de asistencia el tiempo trabajado durante ese día.

B- Diferencial - El (la) Secretario(a) autorizará un diferencial en sueldo, de acuerdo al rango, a los Miembros del Cuerpo destacados en las Islas de Mona y Caja de Muerto. . El diferencial constituirá una compensación especial, adicional, y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte del sueldo, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

Sección 7.16- Aspectos Disciplinarios

El (la) Secretario(a) tomará las medidas disciplinarias que fueren necesarias conforme a derecho y leyes aplicables incluyendo pero no limitándose a la Ley Núm. 184 supra, y otras, cuando las ejecutorias de los Miembros del Cuerpo no se ajusten a las normas de conducta y calidad de trabajo establecidas en este Reglamento, las leyes y normas aplicables y cuando

específicamente cometa aquellas faltas graves o leves, según su naturaleza que mas adelante se mencionan. Las acciones disciplinarias en contra del personal civil del Cuerpo serán contenidas en el Reglamento de Personal de Carrera del Departamento, Ley Núm. 184 supra. y cualquier otra orden administrativa o cualquier otro reglamento que adopte el (la) Secretario(a) para los (las) empleados(as) de carrera del Departamento.

Las investigaciones administrativas a los Miembros del Cuerpo serán hechas por la Oficina de Ética e Integridad que se crea en este Reglamento y las investigaciones a empleado(a) s(as) civiles serán hechas por la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Recursos Humanos del Departamento conforme a las normas aplicables según sus reglamentos y las leyes del servicio público.

A. Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a los Miembros del Cuerpo:

1. Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un Miembro del Cuerpo constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, y ésta amerita una amonestación verbal, el supervisor inmediato o el oficial de turno se reunirán con el (la) empleado(a) y le amonestará sobre su conducta, le exhortará a corregir la misma y anotará la fecha y propósito de la reunión.

2. Amonestación Escrita

Cuando un Miembro del Cuerpo incurra en alguna violación que amerite una amonestación escrita, según lo establecido en este Reglamento, el supervisor inmediato o el oficial de turno preparara una comunicación que indique los hechos y le exhortará a corregir la conducta observada. El oficial de turno y/o supervisor inmediato citará al(a la) empleado(a) a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá una orientación adicional. Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente personal del (de la)

empleado(a). Por lo cual, el supervisor inmediato o el oficial de turno retendrá copia de la comunicación y mantendrá copia de la comunicación en los archivos de su oficina.

B. Procedimiento para presentar querrela por falta a las normas de conducta y para la aplicación de medidas disciplinarias:

1. Cualquier persona, ciudadano, empleado(a), supervisor inmediato u oficial de turno del Departamento o del Cuerpo que tenga conocimiento de que un Miembro del Cuerpo ha incurrido en una conducta que constituya una falta a las normas de conducta establecidas, podrá presentar una querrela formal y por escrito al (la) Comisionado(a).

2. El (La) Comisionado(a) evaluará la información recibida. De tener mérito, solicitará al supervisor, o a cualquier otra persona designada a estos efectos, que realice una investigación administrativa a los fines de evidenciar la misma. La investigación en un termino no mayor de (60) días a la solicitud del Director de efectuar dicha investigación.

3. El informe de investigación que se prepare deberá contener, sin limitarse, la siguiente información:

a.- Hechos

b.- Nombre de testigos presénciales, si alguno

c.- Evidencia documental que sostenga la acción que se recomiende (de ser necesario incluir declaraciones juradas de los testigos)

d.- Normas infringidas

e.- Determinación sobre si se cometió la infracción, y la medida correctiva recomendada conforme a este Reglamento.

4. El(La) Comisionado(a) evaluará el informe preparado y lo remitirá con sus señalamientos y recomendaciones finales a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento, para que éstos comenten y hagan sus recomendaciones al respecto y a su vez, las referirán a la Oficina de Asuntos Legales y Auditoría.

5. La Oficina de Asuntos Legales revisará y analizará la prueba documental y testifical, tomará declaraciones juradas adicionales de ser necesarias, y determinará si la acción disciplinaria recomendada guarda proporción con la prueba sometida. De faltar cualquier documento que entienda necesario para emitir su recomendación, lo solicitará a la Oficina de Ética e Integridad del Cuerpo. Luego de evaluar y analizar la prueba, recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias y preparará las comunicaciones de acción disciplinarias para la firma del (de la) Secretario(a). Las mismas indicarán sobre el derecho que asiste al Miembro del Cuerpo al apelar ante el foro administrativo con jurisdicción, según sea el caso, dentro de los términos establecidos por cada foro de la notificación de la comunicación.

6. La Oficina de Asuntos Legales preparará además, la comunicación de formulación de cargos, en los casos de suspensión de empleo, con o sin sueldo y destitución. Dicha comunicación deberá contener los hechos que dan motivo a la medida disciplinaria, las normas violadas e indicará sobre el derecho a solicitar vista administrativa informal dentro de los quince (15) días del recibo de la formulación de cargos.

7. Transcurrido dicho término sin que el Miembro del Cuerpo solicite la vista, la Oficina de Asuntos Legales preparará la comunicación final de la acción disciplinaria, para la firma del (de la) Secretario(a). El (la) Secretario(a) indicará la fecha de efectividad de la imposición de la medida disciplinaria al igual que apercibirá al empleado(a) de su derecho al procedimiento de quejas y agravios apelar ante el foro administrativo con

jurisdicción , según sea el caso, dentro de los próximos treinta (30) días del recibo de la comunicación.

8. Una vez que el (la) Secretario(a) reciba el informe final y la comunicación correspondiente para su firma, en el uso de su discreción, impondrá la acción disciplinaria que entienda procedente, pudiendo adoptar o rechazar del todo o en parte la recomendación de acción disciplinaria formulada y así exonerar al(a la) empleado(a) concernido(a).

9. Si el Miembro del Cuerpo solicita vista administrativa informal en el término establecido, el (la) Secretario(a) referirá el informe a la Oficina de los Oficiales Examinadores, donde se verificará si la solicitud fue presentada dentro del término de quince (15) días, y si el escrito cumple con los demás requisitos establecidos por este Reglamento. De cumplir con todos los requisitos se asignará un Oficial Examinador para el trámite correspondiente. El Oficial Examinador conforme a la evidencia presentada en la vista informal, podrá recomendar, rebajar la medida disciplinaria objeto de la formulación de cargos, inclusive dejarla sin efecto, pero no aumentarla.

10. El Miembro del Cuerpo, objeto de investigación podrá contratar la representación legal que él(ella) entienda pertinente. De contratar representación legal el (la) empleado(a) será responsable de los gastos en que incurra en la tramitación del caso.

11. El escrito de solicitud de vista deberá contener:

- a.- Nombre completo, dirección postal y teléfono del miembro del Cuerpo.
- b.- Nombre, dirección postal y teléfono de su representante legal.
- c.- Breve exposición de las razones o hechos que fundamentan la solicitud de la vista.
- d.- La firma del (de la) empleado(a) o de su representante legal.

12. La citación a vista indicará la fecha, el lugar y la hora en que se celebrará y advertirá que cualquier solicitud de suspensión de la vista, mediando razones justificadas, deberá solicitarse con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha señalada. La vista será una de carácter informal, por lo que no aplicarán las Reglas de Evidencia pero si sus principios. El propósito de la misma será ofrecerle al solicitante la oportunidad para que refute o explique los cargos que se le imputan y presente su versión de los hechos.

13. Una vez concluida la vista, el Oficial Examinador rendirá un informe al(a) Secretario(a) donde incluirá sus recomendaciones al respecto. De recomendar suspensión de empleo y sueldo o destitución, incluirá una carta final de la acción disciplinaria para la firma del (de la) Secretario(a). La carta detallará la fecha de efectividad de la acción tomada y su derecho de apelar ante la Comisión dentro de los treinta (30) días a partir del recibo de la notificación de la carta final.

14. El (la) Secretario(a) en el ejercicio de su discreción, podrá adoptar el informe del Oficial Examinador, modificarlo o imponer la medida disciplinaria que estime pertinente y apropiada.

15. Todas las notificaciones de comunicaciones relacionadas con alguna acción disciplinaria, serán diligenciadas por Miembros del Cuerpo específicamente de la Oficina del Director o de Ética e Integridad.

C.- Separaciones de Miembros del Cuerpo

1. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, incompetencia, mala conducta o delito grave que se acuse a un Miembro del Cuerpo, o cuando haya motivo razonable de que existe peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los (las) empleados(as) o de la ciudadanía en general, el (la) Secretario(a) podrá

suspender sumariamente de empleo, pero no de sueldo, al Miembro del Cuerpo antes de la celebración de la vista administrativa informal.

2. El(la) Secretario(a) podrá separar del servicio cualquier Miembro del Cuerpo convicto por cualquier delito grave o cualquier otro que implique depravación moral, violencia doméstica u omisión de sus deberes, a tenor con el Artículo 208 del Código Penal de Puerto Rico.

3. Separaciones durante el periodo probatorio - El (la) Secretario(a) podrá separar de su puesto a cualquier Miembro del Cuerpo, durante el periodo probatorio cuando sus evaluaciones determinen que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular

4. Cesantías – El (la) Secretario(a) podrá decretar cesantías sin que esto se entienda como destitución en los siguientes casos:

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

En la determinación de la subdivisión del Departamento, a los efectos de decretar cesantías, se considerarán, entre otros, los siguientes factores: un reducido número de empleados en la subdivisión del Departamento que la haga impracticable o irrazonable; distancia geográfica entre oficinas regionales; programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad; programas esenciales para la administración

interna del Departamento y; programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

Antes de decretar cesantías, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como: reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal; readiestramiento del(de la) empleado(a) para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías; Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto; y reducción de la jornada de trabajo.

Serán separados en primer término los (las) empleados(as) transitorios, en segundo lugar serán separados los (las) empleados(as) probatorios y en último término serán separados los (las) empleados(as) regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados(as) cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

La anterior disposición que establece que el decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular en ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley les confiere.

La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados, se hará conforme a las siguientes normas:

1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los (las) empleados(as) menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los(las) empleados(as) con menos tiempo en el servicio;

2) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento.

El (la) Secretario(a) notificará, por escrito, a todo(a) empleado(a) a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al(a la) empleado(a) de su derecho de apelación a través de la Comisión o la Comisión Apelativa, según sea el caso.

Ninguna cesantía de empleado(a) s(as) será efectiva, a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

b) También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un(a) empleado(a) está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, a tal punto que impida un acomodo razonable al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, y de la Americans with Disabilities Act 104 Stat.327. De tener base razonable para creer que un(a) empleado(a) está incapacitado, el (la) Secretario(a) podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del (de la) empleado(a) a someterse al examen

médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. El (la) Secretario(a) le notificará al(a la) empleado(a) la intención de cesarlo(a), advirtiéndole su derecho a solicitar una vista administrativa.

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

- 1) Baja notable en la productividad;
- 2) Ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
- 3) Patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el (la) Secretario(a) deberá requerir al empleado(a), por escrito, que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación.

El Departamento deberá gestionar con la institución correspondiente contratada el examen médico y asumir el costo de los servicios.

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

Sección 7.17- Renuncias

A- Cualquier Miembro del Cuerpo podrá renunciar a su puesto libremente, mediante notificación escrita al Secretario. Esta notificación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo. El (la) Secretario(a) tendrá la facultad de aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El (la) Secretario(a) deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al(a la) empleado(a) si acepta la misma o es rechazada por existir razones que justifican investigar la conducta del (de la) empleado(a). En

casos de rechazo, el (la) Secretario(a), dentro del término más corto y razonable posible, ordenará la investigación para determinar si acepta la renuncia o procede con la formulación de cargos.

Artículo 8 - Jurisdicción de la Comisión de Investigaciones, Procesamiento y Apelación (C.I.P.A)

La Ley Núm. 32, del 22 de mayo de 1972, provee para que la C.I.P.A. asuma jurisdicción, cuando un funcionario autorizado para practicar arrestos se le impute el uso o abuso de autoridad. Debido a que los Miembros del Cuerpo están autorizados por ley para efectuar arrestos, por estar investidos de los poderes delegados a los agentes de orden público, caen bajo la jurisdicción de la C.I.P.A.

Artículo 9 - Guías de acciones correctivas y medidas disciplinarias

Sección 9.1 – Las guías de acciones correctivas y de medidas disciplinarias del Cuerpo de Vigilantes se encuentran en el **Apéndice I y II** de este Reglamento, respectivamente.

Sección 9.2 - Facultad del (la) Secretario(a) referente a medidas disciplinarias

El (la) Secretario(a) podrá separar sumariamente del Cuerpo a cualquiera de sus Miembros que sea objeto de alguna acción disciplinaria cuando su actuación ponga a riesgo la salud y seguridad de los demás empleados y del público en servicio, hasta que concluya la investigación y se le adjudique la acción disciplinaria pertinente si alguna. Esta separación será sólo de empleo no del sueldo.

Artículo 10 - Autoridad para modificar o enmendar este reglamento.

El(la) Secretario(a), en virtud de las facultades que le confiere la Ley, se reserva el derecho de modificar o enmendar el presente Reglamento, según lo crea conveniente para los mejores intereses de Puerto Rico y tales modificaciones o enmiendas tendrá fuerza de ley después de su radicación en el Departamento de Estado y a la Biblioteca Legislativa conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170, del 12 de agosto de 1988, según enmendada y conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Artículo 11 - Disposiciones Generales

El(la) Secretario(a) autoriza a los Miembros del Cuerpo a realizar actividades de cacería durante los períodos establecidos, siempre y cuando éstos cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 214, del 15 de agosto de 1999, conocida como “Nueva Ley de Vida Silvestre de Puerto Rico”

Artículo 12 - Prohibiciones

No se aceptarán, sin la debida autorización expresa y escrita del (de la) Secretario(a) y la recomendación del Director, delegaciones o diputaciones de otras entidades, agencias federales o estatales para funciones similares o parecidas a las del Cuerpo.

Artículo 13 - Relación con otros reglamentos u ordenes administrativas

Este Reglamento deroga el pasado reglamento conocido como Reglamento del Cuerpo de Vigilantes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales aprobado el 8 de septiembre del 1998 y cualquier orden administrativa que entre en conflicto con el mismo.

De existir cualquier conflicto entre las Guías para la aplicación de Medidas Correctivas, de cualquier Orden Administrativa, de la Guía de Acciones Correctivas y de la Guía de Medidas Disciplinarias de este Reglamento prevalecerán lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 14 - Cláusulas de Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separadas, así que en caso de que cualquier disposición, cláusula, párrafo, artículo, reglas, sección o parte del mismo o su aplicación a cualquier persona o circunstancia fuese impugnada o declarada inconstitucional o nula, tal sentencia o invalidez no afectará el resto de este Reglamento o la aplicación del resto de sus disposiciones, si no, que en su lugar quedará limitado a la disposición, cláusula, párrafo, artículo, sección o parte del presente reglamento que así hubiese sido declarado inconstitucional o inválido.

Artículo 15 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir y tendrá fuerza de ley, después de ser presentado en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170, de 12 de agosto de 1988, según enmendada y conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Apéndice

- I. Guía de Acciones Correctivas**
- II. Guía de Medidas Disciplinarias**
- III. Organigrama del Cuerpo de Vigilantes del DRNA.**
- IV. Composición de Áreas y Zonas junto a Mapa Geográfico.**

Aprobado por el Secretario hoy, 27 de febrero de 2007.

Javier Vélez Arocho
Secretario