

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE  
CONFIANZA DE LA OFICINA DE GERENCIA Y  
PRESUPUESTO**

---

**Luis F. Cruz Batista  
Director**

# ÍNDICE

<b>Parte I - Introducción</b> .....	1
<b>Artículo 1 - Denominación</b> .....	2
<b>Artículo 2 - Base Legal</b> .....	2
<b>Artículo 3 - Aplicabilidad</b> .....	3
<b>Artículo 4 - Administración, Autoridad Nominadora y Política de No Discrimen</b> .....	3
<b>Artículo 5 - Interpretación de Palabras, Frases</b> .....	3
<b>Artículo 6 - Definiciones</b> .....	3
Sección 6.1      Definiciones Generales .....	3
<b>Parte II - Composición del Servicio de Confianza</b> .....	13
<b>Artículo 7 - Categorías de Empleados</b> .....	13
Sección 7.1      Servicio de Confianza .....	13
Sección 7.2      Aprobación de Puestos de Confianza.....	14
Sección 7.3      Reinstalación de Empleados de Confianza .....	15
Sección 7.4      Cambios de Servicio y Categoría.....	16
<b>Parte III - Disposiciones sobre Puestos, Reclutamiento, Adiestramiento y Otros</b> .....	17
<b>Artículo 8 - Clasificación o Valoración de Puestos</b> .....	18
Sección 8.1      Plan de Clasificación o Valoración de Puestos .....	18
Sección 8.2      Descripción de Puesto (Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto).....	19
Sección 8.3      Esquema Ocupacional o Profesional.....	21
Sección 8.4      Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales .....	21
Sección 8.5      Concepto de Clase .....	22
Sección 8.6      Clasificación o Valoración de Puestos y Reclasificación de Puestos .....	23
Sección 8.7      Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados.....	24
Sección 8.8      Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad.....	24
Sección 8.9      Posición Relativa de las Clases .....	24
<b>Artículo 9 - Reclutamiento y Selección</b> .....	25
Sección 9.1      Procedimiento de Reclutamiento y Selección.....	25

Sección 9.2	Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público.....	26
Sección 9.3	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad .....	27
Sección 9.4	Nombramientos Transitorios.....	29
<b>Artículo 10 - Cambios de Personal .....</b>		<b>30</b>
<b>Artículo 11 - Retención en el Servicio .....</b>		<b>30</b>
Sección 11.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados .....	30
Sección 11.2	Evaluación de Empleados .....	32
Sección 11.3	Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias .....	33
Sección 11.4	Separación del Servicio.....	34
Sección 11.5	Renuncias .....	34
<b>Artículo 12 - Adiestramiento.....</b>		<b>35</b>
Sección 12.1	Objetivos .....	35
<b>Parte IV - Otras Disposiciones Relativas a la Administración de los Recursos Humanos.....</b>		<b>36</b>
<b>Artículo 13 - Retribución.....</b>		<b>36</b>
Sección 13.1	Política de Retribución.....	36
Sección 13.2	Adopción y Contenido del Plan de Retribución.....	36
Sección 13.3	Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución .....	37
Sección 13.4	Estructura Retributiva .....	37
Sección 13.5	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos .....	38
Sección 13.6	Normas Relativas a la Administración de Salarios .....	39
Sección 13.7	Otros Métodos de Compensación .....	41
<b>Artículo 14 - Beneficios Marginales .....</b>		<b>42</b>
Sección 14.1	Norma General .....	42
Sección 14.2	Días Feriados.....	42
Sección 14.3	Plan Médico .....	43
Sección 14.4	Licencias .....	43
Sección 14.5	Disposiciones Generales sobre Licencias .....	77
Sección 14.6	Beneficios Marginales Adicionales.....	78
Sección 14.7	Ley de Licencia Familiar y Médica .....	78
<b>Artículo 15 - Jornada de Trabajo y Asistencia .....</b>		<b>81</b>
Sección 15.1	Disposiciones Generales sobre la Jornada de Trabajo.....	81

Sección 15.2	Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia .....	82
Sección 15.3	Período para Tomar Alimentos .....	83
Sección 15.4	Registro de Asistencia, Ausencias y Tardanzas .....	83
Sección 15.5	Ausencias sin Autorización.....	84
Sección 15.6	Salidas Oficiales.....	85
Sección 15.7	Licencia Compensatoria.....	85
<b>Artículo 16 - Reingresos .....</b>		<b>88</b>
Sección 16.1	Disposiciones Generales .....	88
Sección 16.2	Procedimiento para Solicitar Reingreso de los Empleados en el Servicio de Confianza con Derecho a Reinstalación.....	88
<b>Artículo 17 - Expedientes de los Empleados.....</b>		<b>88</b>
Sección 17.1	Expedientes de los Empleados .....	88
Sección 17.2	Clasificación de los Expedientes.....	89
Sección 17.3	Contenido de los Expedientes .....	89
Sección 17.4	Expediente de Asuntos de Retiro .....	90
Sección 17.5	Expediente Médico.....	91
Sección 17.6	Custodio de los Expedientes .....	91
Sección 17.7	Examen de los Expedientes.....	92
Sección 17.8	Conservación y Disposición de los Expedientes.....	92
Sección 17.9	Conservación y Disposición de Otros Documentos Relacionados con la Administración de Recursos Humanos .....	94
<b>Artículo 18 - Prohibición .....</b>		<b>95</b>
<b>Artículo 19 - Cláusula de Separabilidad.....</b>		<b>95</b>
<b>Artículo 20 - Derogación .....</b>		<b>95</b>
<b>Artículo 21 - Vigencia y Aprobación.....</b>		<b>95</b>





## PARTE I

### INTRODUCCIÓN

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, la Oficina), adscrita a la Oficina del Gobernador, es un organismo que asesora al Gobernador en el descargue de sus funciones y responsabilidades de dirección y administración. Asimismo, asesora al Primer Ejecutivo, a la Asamblea Legislativa y a los organismos gubernamentales en los asuntos de índole presupuestarios, programáticos y de gerencia administrativa, y otros asuntos de naturaleza fiscal relativos a sus funciones, incluyendo llevar a cabo las funciones necesarias que permitan al Gobernador someter a la Asamblea Legislativa el Presupuesto Anual de Mejoras Capitales y Gastos de Funcionamiento del Gobierno. Además, tiene como rol el velar por que la ejecución y administración del presupuesto por parte de los organismos públicos se conduzcan de acuerdo con las leyes y resoluciones de asignaciones, con las más sanas y adecuadas normas de administración fiscal y gerencial, y en armonía con los propósitos programáticos para los cuales se asignan o proveen los fondos públicos.

De igual forma, la Oficina evalúa los programas y actividades de los organismos públicos en términos de economía, eficiencia y efectividad, con el fin de someter al Gobernador informes con recomendaciones para la implantación de las mismas.

Dicha Oficina está bajo la dirección de un Director nombrado por el Gobernador, quien desempeñará su cargo a voluntad del Primer Ejecutivo. La Oficina es un Administrador Individual a los efectos de la administración de sus recursos humanos, conforme a las disposiciones de la “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Ley Núm. 184-2004, según enmendada.

Por mandato de Ley, el Director tiene la facultad para seleccionar y nombrar al personal profesional, técnico, secretarial y de oficina que estime necesarios para el cumplimiento de los fines de la Ley Habilitadora; y determinar sus cualificaciones, requisitos, funciones y deberes conforme a las disposiciones de la referida Ley para la administración de los recursos humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Ley Núm. 184, *supra*, en su Sección 5.4, establece que los administradores individuales deben adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas de personal esenciales del Principio de Mérito y para la administración de sus recursos humanos, el

cual deberá estar en armonía con las disposiciones de dicha Ley. Como tal, la Oficina tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines se adopte según lo establece la mencionada Ley.

El servicio de confianza se diferencia del servicio de carrera en la medida en que los empleados en el servicio de confianza son de libre selección y remoción. Por ello, y para distinguir entre ambos tipos de empleados, los del servicio de carrera y los del servicio de confianza, la Oficina adopta el presente Reglamento para establecer los criterios a ser utilizados y aplicados a los empleados en el servicio de confianza. De igual forma, la Oficina establece que no debe entenderse de modo alguno que este Reglamento concede o crea derechos a los empleados en el servicio de confianza adicionales o distintos a los concedidos por la Ley Núm. 184, *supra*, y demás legislación aplicable.

Este Reglamento debe ser interpretado de manera consistente con la legislación federal aplicable incluyendo, pero no limitado a la “Ley Federal de Americanos con Impedimentos” (en adelante, ADA), Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990; “Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos”, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada; la “Ley de Licencia Familiar y Médica”, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993; la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo”, de 25 de junio de 1938, según enmendada; y otras que se adopten, en lo que resulten aplicable.

Consistente con lo anterior, se promulga este Reglamento cuyo propósito es establecer los criterios que regirán la administración de los recursos humanos en el servicio de confianza.

#### **ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de “Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”.

#### **ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”, según enmendada, y la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, “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 empleados en el servicio de confianza de la Oficina, a excepción de aquellos que sean nombrados por el Gobernador.

### **ARTÍCULO 4 - ADMINISTRACIÓN, AUTORIDAD NOMINADORA Y POLÍTICA DE NO DISCRIMEN**

De conformidad con la Ley Núm. 147, *supra*, el Director seleccionará y nombrará al personal profesional, técnico, secretarial y de oficina que estime necesarios para el cumplimiento de los fines de esta Ley; y determinará sus cualificaciones, requisitos, funciones y deberes, conforme a las disposiciones de la referida Ley Núm. 184, *supra*.

La Oficina no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, por impedimento físico o mental, o información genética.

La Oficina reafirma esta política pública en el presente Reglamento. Por lo tanto, deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

### **ARTÍCULO 5 - INTERPRETACIÓN DE PALABRAS, FRASES**


Las palabras y frases contenidas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

Los verbos usados en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las palabras y frases usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que la interpretación resultase absurda, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

### **ARTÍCULO 6 - DEFINICIONES**

#### **Sección 6.1 - Definiciones Generales**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa:


- 
1. **Acción Disciplinaria** - significa aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por el Director y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Esta puede consistir de reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
  2. **Acción o Transacción de Recursos Humanos** - significa aquel acto que impacta a una clase, puesto o empleado en cualquier aspecto relacionado con la administración de recursos humanos.
  3. **Acomodo Razonable** - significa la modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permite al empleado o candidato cualificado con un impedimento participar y ejecutar las funciones esenciales del puesto.
  4. **Adiestramiento** - experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con su preparación académica o las funciones que realiza y que a su vez permite que este alcance el nivel y las condiciones de eficiencias proyectadas.
  5. **Adiestramiento de Corta Duración** - significa adiestramiento práctico o estudios académicos de corta duración que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones y el cual no debe durar más de seis (6) meses.
  6. **Administrador Individual** - significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
  7. **Agencia** - significa conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, o de cualquier forma.
  8. **Alumbramiento** - acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario; inclusive en este último, aquellos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

9. **Amonestación Escrita** - advertencia escrita que se hace al empleado cuando este incurre inicialmente o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente de personal del empleado.
10. **Amonestación Verbal** - advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando este incurre en alguna infracción de las normas de conducta establecidas. Esta medida no se considerará una acción disciplinaria, no obstante será tomada en consideración para la acción disciplinaria que posteriormente pueda aplicarse.
11. **Año Natural** - significa el período compuesto por doce (12) meses consecutivos que comienza el 1ro. de enero y termina el 31 de diciembre próximo.
12. **Ascenso** - es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o tipo mínimo de retribución superior o más alto.
13. **Ausencia** - significa el que un empleado no se presente a su trabajo en aquellos casos que no se encuentre disfrutando de la licencia regular de vacaciones o cualquier licencia con o sin sueldo, conforme a lo que establezca la legislación correspondiente y las normas internas.
14. **Autoridad Nominadora** - significa todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos, ascensos, traslados, descensos, disciplinar, separar o destituir en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En este Reglamento se refiere al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
15. **Beca** - significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida o acreditada por el organismo gubernamental que corresponda por ley, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica y cuya concesión debe responder a las necesidades del servicio o de capacitación del personal en la Oficina.
16. **Capacitación** - implica un cambio permanente del comportamiento, que refleja un aumento en conocimientos, habilidades y destrezas conseguido a través de diferentes experiencias de aprendizaje. Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para un mejor desempeño en su trabajo.

17. **Casos de Desastre** - son las situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieren los servicios de emergencia.
18. **CASP** - son las siglas para la Comisión Apelativa del Servicio Público.
19. **Clase o Clase de Puesto** - es el grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza o índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.
20. **Clasificación o Valoración de Puestos** - es la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
21. **Concepto de Clase** - significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.
22. **Condición de Salud Seria o Grave** - significa una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiere tratamiento continuo bajo supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata.
23. **Descenso** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferente Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
24. **Descripción de Puesto (Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto)** - significa la exposición escrita y narrativa sobre funciones, responsabilidades y deberes, autoridad y responsabilidad relacionados con un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. Contienen las funciones esenciales y marginales del puesto, las competencias requeridas, el grado de autoridad y la supervisión adscrita al


mismo, y las condiciones de trabajo inherentes tales como demandas físicas, mentales y ambientales.

25. **Destaque** - constituye las designaciones o cambios intragenciales, intergenciales, entre municipios y la Oficina o viceversa y entre ramas de gobierno en forma administrativa por un término razonable no mayor de doce (12) meses, siempre que las funciones a realizar sean cónsonas con las que el empleado desempeña en la agencia de origen. Tal acción no debe resultar onerosa para el empleado, ni afectar la operación ni prestación de servicios en la Oficina.
26. **Destitución** - es la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado en el servicio de confianza como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal, en los casos que el empleado así lo solicite.
27. **Destreza** - es la agilidad o pericia que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinado puesto, siempre que esté relacionada o sea necesaria y consistente con las funciones inherentes al mismo.
28. **Diferencial** - es la compensación temporera, especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder a un empleado para mitigar condiciones extraordinarias no permanentes. El diferencial no será considerado como parte del sueldo del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias ni para el cómputo de la pensión de retiro.
29. **Director** - se refiere al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
30. **Empleado de Carrera Regular (empleado regular)** - es el empleado que adquirió permanencia en su puesto luego de aprobar su período probatorio.
31. **Empleado en el Servicio de Carrera (empleado de carrera)** - es aquel que ha ingresado en el servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.
32. **Empleado en el Servicio de Confianza (empleado de confianza)** - es aquel que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de política pública, que asesora directamente o presta servicios directos al Director o asesora al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.

- 
33. **Empleado Transitorio** - Es el empleado nombrado para ocupar un puesto con el propósito de realizar labores durante un período fijo.
34. **Equipo de Trabajo** - significa un grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.
35. **Equivalencias** - son comparaciones funcionales para determinar que la acción de personal comprende a ascensos, traslados o descensos.
36. **Esquema Ocupacional** - es la agrupación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico.
37. **Estructura Retributiva o Salarial** - significa el esquema de compensación compuesto por escalas retributivas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Retribución. Contiene las escalas de sueldos para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y de Retribución. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integren la escala.
38. **Evaluación de Desempeño** - parte integral y fundamental del sistema de administración de recursos humanos mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos para determinar la efectividad de estos en el logro de las metas establecidas por la organización.
39. **Formulación de Cargos** - notificación escrita al empleado o funcionario donde se indica la intención de la Autoridad Nominadora de imponer una acción disciplinaria.
40. **Función Pública** - es la actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Rama Ejecutiva o Rama Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico así como cualquiera de sus agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.
41. **Funciones Esenciales de un Puesto** - funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.



42. **Funciones Marginales de un Puesto** - funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.
43. **Funciones y Responsabilidades** - son las funciones esenciales y marginales que debe realizar el empleado en el puesto que ocupa. Detallan en forma breve y sin exceso los deberes del puesto procurando siempre que no se confundan con aquellas actividades o tareas necesarias para cumplir con este.
44. **Gobierno** - significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus organismos gubernamentales, según definidas en este Reglamento.
45. **Grados de Afinidad** - significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de la licencia por enfermedad, estos incluyen:
- Primer grado: padre, madre e hijo del cónyuge;
  - Segundo grado: abuelo, nieto y hermano del cónyuge.
46. **Grados de Consanguinidad** - significa grados de unión, por parentesco natural del empleado y familiares. Para efectos de la licencia por enfermedad, estos incluyen:
- Primer grado: padre, madre, hijo;
  - Segundo grado: abuelo, nieto, hermano;
  - Tercer grado: bisabuelo, biznieto, tío, sobrino;
  - Cuarto grado: tatarabuelo, tataranieto, tío abuelo, sobrino nieto, primo hermano.
47. **Grupo Ocupacional o Profesional** - significa la agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
48. **Habilidad** - capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
49. **Incapacidad** - impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más de las actividades vitales principales de la vida; que tiene un historial de tal impedimento; o cuando se considere que el individuo tiene tal impedimento.
50. **Institución** - significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

- 
51. **Interinato** - significa las funciones que ejerce interinamente un empleado de confianza en otro puesto, no importa su clasificación, en virtud de una designación escrita de parte del Director o su representante autorizado, y por lo cual no podrá otorgarse diferencial.
52. **Inventario de Necesidades** - es el proceso de recopilación de las necesidades de adiestramiento de los servidores públicos el cual debe ir encausado a la consecución de las metas, objetivos, prioridades, estrategias y planes de trabajo de la agencia, como también, a la posible trayectoria de desarrollo profesional, ascenso y promoción de los empleados a otros puestos. Sirve de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, el cual es necesario para promover el conocimiento actualizado y desempeño eficiente en el ejercicio de sus funciones.
53. **Ley y/u Orden Ejecutiva**- se refiere a toda ley promulgada por la Asamblea Legislativa y firmada por el Gobernador de Puerto Rico, u Orden Ejecutiva emitida por este, que disponga los criterios, parámetros u órdenes en relación con transacciones de personal, retribución, selección y nombramientos de los recursos humanos dentro de las agencias, corporaciones públicas y demás entidades gubernamentales.
54. **Ley Núm.184** - significa la Ley Núm. 184 promulgada el 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”.
55. **Licencia** - facultad o permiso para hacer algo y documento que lo autoriza.
56. **Licencia con Sueldo para Estudios** - es la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
57. **Medida Correctiva** - significa la advertencia oral o escrita que hace el Director al empleado de confianza, cuando este incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas. No forma parte del expediente del empleado.
58. **Memorando de Reconocimiento** - documentos, cartas o certificados en los que se le reconoce al empleado su nivel positivo de ejecución.
59. **Necesidad Urgente o de Emergencia** - aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la Oficina o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente

convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

60. **Necesidades de Adiestramiento** - necesidad del recurso humano de adiestrarse o readiestrarse para adquirir o actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas en temas o áreas relacionadas con las funciones que ejerce.
61. **Nombramiento** - significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones correspondientes a un puesto.
62. **OCALARH** - son las siglas por las que se conoce la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
63. **Oficina** - significa la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
64. **Pago de Matrícula** - es el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales de un empleado en el servicio de confianza.
65. **Plan de Clasificación o Valoración de Puestos** - es el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la Oficina formando clases y series de clases, sin limitarse a los establecidos a base de factores, puntos, banda u otros.
66. **Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación** - documento en el que se detallan las estrategias y medios que utilizará la Oficina para satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación identificadas en su personal. Incluye además, la proyección presupuestaria para implantar el plan de adiestramientos.
67. **Plan de Retribución** - es el sistema adoptado por la Oficina mediante el cual se fija y administra la retribución para el servicio de confianza de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184 y la reglamentación vigente.
68. **Programa de Duración Determinada** - son aquellos programas creados por períodos de vigencia fija para atender necesidades o proveer servicios no recurrentes, en el cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar los logros obtenidos.
69. **Proyectos o Programas Bonafide** - es el programa creado mediante orden administrativa o propuesta formal del Director para atender necesidades o proveer servicio no recurrente, en la cual se indican los objetivos, la fecha de inicio y

culminación, los recursos humanos y fiscales que se originan y los indicadores o medidas que permitirán comprobar el logro de los objetivos.

70. **Puesto** - significa el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Director, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
71. **Reclasificación** - es la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
72. **Reglamento** - es el “Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”.
73. **Reingreso** - es la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado, cesantía por eliminación de puestos, renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
74. **Reinstalación** - es el proceso mediante el cual un empleado que había sido separado de su puesto de carrera para ocupar uno de confianza se separa del servicio de confianza y se reintegra al puesto regular de carrera que ocupaba previamente.
75. **Remoción** - es la acción efectuada por el Director mediante la cual separa a un empleado de confianza de su puesto sin que medie formulación de cargos.
76. **Renuncia** - es la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto mediante comunicación escrita.
77. **Reprimenda Escrita** - es la sanción formal escrita que hace el Director al empleado de confianza cuando este incurre o reincide en infracción a las normas de conducta establecidas. Constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente de personal del empleado.
78. **Serie o Series de Clases** - significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
79. **Servicio Activo** - es cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

80. **Sistema de Administración de los Recursos Humanos** - es el conjunto de agencias constituidas como Administradores Individuales, según definidos en la Ley Núm. 184 y en este Reglamento.
81. **Sistema de Retiro** - significa el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
82. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - es la separación temporera del servicio y sueldo impuesta a un empleado por el Director como acción disciplinaria por justa causa. Forma parte del expediente del empleado.
83. **Traslado** - significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en la misma clase o en otra clase con funciones o salario básico (entiéndase tipo mínimo de retribución) de nivel similar.

## PARTE II

### COMPOSICIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

#### **ARTÍCULO 7 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS**

El sistema de administración de los recursos humanos de la Oficina está agrupado en dos (2) categorías de empleados: el servicio de carrera y el servicio de confianza.

Los empleados de la Oficina que estén asignados al servicio de confianza, son de libre selección y remoción y no adquieren interés propietario en el puesto que ocupen en dicho servicio.

#### **Sección 7.1 - Servicio de Confianza**

Los empleados de confianza son aquellos que realizan funciones tales como:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Oficina, relaciones con otras agencias o instituciones y otros aspectos esenciales en la dirección de los programas de la Oficina.

También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la Oficina o en el asesoramiento al Director, mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al Director que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir, entre otros, servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. También son empleados de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, solo pueden ser removidos por justa causa, por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término establecido por ley.

Las áreas esenciales al Principio de Mérito establecidas por la Ley Núm. 184 no le son de aplicación a los empleados en el servicio de confianza.

3. Son considerados empleados de confianza, entre otros, los siguientes:
- a. los funcionarios o empleados nombrados por el Gobernador, sus secretarias personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
  - b. los jefes de agencias, sus secretarias personales, conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
  - c. los subjefes de agencias, sus secretarias personales y conductores de vehículos;
  - d. los directores regionales de agencias;
  - e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el Gobernador y sus respectivos secretarios personales;
  - f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por el Gobernador que tengan un período determinado de vigencia; y
  - g. el personal de la Oficina de Servicio a los Ex-Gobernadores.

### **Sección 7.2 - Aprobación de Puestos de Confianza**

El Director establecerá los puestos conforme a la configuración organizacional y administrativa de la Oficina, de forma que la misma funcione ágil y eficientemente y cuyos ocupantes realicen funciones a tenor con la Sección 7.1.

El Director aprobará los cambios que estime necesarios incluyendo los puestos que por la naturaleza de sus funciones se ajusten a los parámetros antes expuestos. De conformidad con la Sección 9.3 de la Ley Núm. 184 el número total de empleados de confianza no excederá de treinta (30). No obstante, la cantidad de puestos de confianza podrá disminuirse o aumentarse según la necesidad de la organización, complejidad funcional o tamaño de la Oficina, y conforme sea así dispuesto por ley y/u orden ejecutiva al efecto.

### **Sección 7.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza**

1. Todo empleado que tenga estatus regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, en cuyo caso se seguirá el procedimiento disciplinario establecido para empleados en el servicio de carrera.
2. Un empleado de confianza con derecho a reinstalación a su puesto de carrera anterior será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación o valoración y sueldo que se haya extendido al puesto de carrera con estatus regular que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. También, tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados por vía legislativa. Si el empleado a reinstalar ha estado en el servicio de confianza por un período de tres (3) años o más, consecutivos, justo antes de su reinstalación, y se evidencie la ejecutoria excelente de este de acuerdo con el instrumento de evaluación en el servicio de confianza que tenga a bien establecer el Director, se le podrá conceder un incremento de sueldo de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto en el servicio de confianza. El sueldo del empleado luego de su reinstalación nunca podrá ser igual o mayor al sueldo que tenía en el puesto que ocupaba en el servicio de confianza, como consecuencia de este aumento discrecional. Al ejercer su discreción, el Director lo hará en forma juiciosa considerando que el presupuesto de la Oficina no se vea afectado por tales transacciones.
3. Todo empleado en el servicio de confianza con derecho a reinstalación que resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, conservará su derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido

removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación o valoración y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba con estatus regular, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

4. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Ley Núm. 184 y en este Reglamento.
5. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.
6. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Oficina, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas y si esto no fuera factible, en otros administradores individuales, municipios, agencias, organismos, corporaciones públicas, instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva. En todo caso, la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

#### **Sección 7.4 - Cambios de Servicio y Categoría**

1. Con la previa evaluación y aprobación de la OCLARH, el Director podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la Oficina que así lo justifique sujeto a lo siguiente:
  - a. si el puesto está vacante;
  - b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un



puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos;

c. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

(1) que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración de puestos;

(2) que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración de puestos y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;

(3) que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de clasificación o valoración de puestos;

(4) que el Director certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

2. En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, este no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Solo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Oficina que así lo justifiquen, y acorde con las limitaciones establecidas en virtud ley y/u orden ejecutiva al efecto.

### **PARTE III**

#### **DISPOSICIONES SOBRE PUESTOS, RECLUTAMIENTO, ADIESTRAMIENTO Y OTROS**

Las normas y procedimientos relativos a los puestos, reclutamiento, adiestramiento y otros que se establecen en este Reglamento se implantarán de conformidad con las leyes y reglamentos relativos a la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y las normas

establecidas en la “American with Disabilities Act of 1990” (ADA), y cualquier otra legislación laboral aplicable tanto estatal como federal.

## **ARTÍCULO 8 – CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS**

### **Sección 8.1 - Plan de Clasificación o Valoración de Puestos**

1. El Director, con la previa evaluación y aprobación de la OICALARH, establecerá un Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para los puestos de confianza de la Oficina, con excepción de los nombramientos hechos por el Gobernador. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución, y la reglamentación para la administración interna de los aspectos retributivos de la Oficina.
2. El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos se hará conforme se dispone más adelante en este Reglamento. Las funciones permanentes de la Oficina se atenderán mediante la creación de puestos independientemente de la procedencia de los fondos.
3. Todos los nombramientos de personas en puestos de confianza se efectuarán en puestos que estén contemplados en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.
4. El Plan de Clasificación o Valoración de Puestos reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de confianza de la Oficina a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados por el Director en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, mediante la actualización de los conceptos de clases (o perfiles de competencias) y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. La Oficina enviará para la evaluación y aprobación de la OICALARH copia de todo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Confianza, así como enmiendas, modificaciones y acciones necesarias para

el mantenimiento del mismo, en un término no mayor de noventa (90) días calendario, contados a partir de la autorización fiscal de la Oficina.

5. Para los puestos de confianza se desarrollarán, en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicarán aquellas técnicas y principios básicos de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.
6. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada, financiados con fondos propios, federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento.
7. La Oficina podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona fide*, los puestos se podrán extender por la duración del proyecto o programa *bona fide*, previa aprobación de la OICALARH.
8. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del servicio de confianza, según corresponda. En el caso de puestos de duración fija para atender necesidades del servicio de confianza se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 9.1, inciso 3 de la Ley Núm. 184.
9. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses en lo que se crean puestos de confianza.

## **Sección 8.2 - Descripción de Puesto**

### **(Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto)**

1. Conforme a su estructura organizativa funcional, la Oficina preparará y mantendrá actualizada, para cada puesto autorizado en el servicio de confianza, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto que contenga las funciones esenciales y marginales del puesto, las competencias requeridas, grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo, y condiciones de trabajo inherentes tales como demandas físicas, mentales y ambientales. La descripción de los puestos estará contenida en el formulario oficial "Descripción de Puesto" que a tales fines adopte la Oficina. Si el puesto está ocupado, la Descripción de Puesto o Descripción de Deberes

y Responsabilidades del Puesto será firmada por el empleado, por su supervisor inmediato, por el Director de la Oficina de Recursos Humanos y por el Director o su representante autorizado.

2. Dicho documento no limitará la asignación de otras funciones y responsabilidades equivalentes o cónsonas a las contempladas en la descripción que le asigne el Director conforme a las necesidades de servicio y operacionales de la Oficina.
3. Cualquier cambio que ocurra en las funciones y condiciones de los puestos, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a estos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación o valoración. No menos de una vez al año la Oficina pasará juicio sobre la clasificación de los puestos.
4. El original de la Descripción de Puestos o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto oficial y formalizada inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluada para determinar la clasificación o valoración del puesto, o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes. Cuando las circunstancias lo justifiquen, el Director podrá cambiar los deberes, la autoridad y la responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan.
5. Una copia de la Descripción de Puestos o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto formalizada inicialmente se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en una nueva descripción. Este formulario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la Oficina establezca.
6. Se conservará el original de la Descripción de Puestos o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, formalizada inicialmente para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación o valoración del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios, auditorías y acciones que se requieran en relación con la clasificación o valoración de puestos.

### **Sección 8.3 - Esquema Ocupacional o Profesional**

1. El esquema ocupacional o profesional de la Oficina agrupa en clases todos los puestos en el servicio de confianza que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza de las funciones, nivel de dificultad del trabajo, riesgo, competencias del puesto y grado de autoridad y supervisión.
2. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y designados con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema, que refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que estas constituyen dentro de un mismo grupo y/o área de trabajo representada en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, formará parte del esquema ocupacional o profesional.
3. Se preparará y mantendrá actualizada una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.
4. Cada clase de puesto se identificará numéricamente mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se adopten o preparen.

### **Sección 8.4 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales**

1. Agrupación de los puestos en clases de puestos y series de clases.

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de confianza que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en los formularios Descripción de Puesto o Descripción de Deberes y Responsabilidades del Puesto, así como otra información que amplíe la descripción del puesto.

Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho

título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de recursos humanos, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Director podrá, además, designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de recursos humanos. El título funcional no sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

### **Sección 8.5 - Concepto de Clase**

1. Se preparará por escrito un concepto de clase de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos que enmarcan.
2. Este concepto de clase será utilizado como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados, y descensos; en la identificación de las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal; y en las decisiones básicas relacionadas con los aspectos retributivos y de presupuesto.
3. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener al día los conceptos de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. El concepto de clase deberá formalizarse con la firma del Director. Estos cambios serán registrados después que ocurran y de que sean evaluados.
4. Los conceptos de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:
  - a. título oficial de la clase y número de codificación;
  - b. naturaleza del trabajo;
  - c. aspectos distintivos del trabajo; y
  - d. ejemplos de trabajo.

5. Se establecerá un glosario, junto con los conceptos de clasificación donde se definen en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

### **Sección 8.6 - Clasificación o Valoración de Puestos y Reclasificación de Puestos**

#### 1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación – Puestos de Duración Fija:

- a. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza que no haya sido clasificado o valorado previamente, excepto aquellos nombrados por el Gobernador. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, conforme a las normas y criterios que se establezcan.
- b. El Director tendrá discreción para reclasificar los puestos en el servicio de confianza y determinará si el incumbente del puesto que sea reclasificado permanece o no en este.
- c. El Director se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto en el servicio de confianza de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento y normativas de la OICALARH y la Oficina.
- d. Los puestos de duración fija se crearán según dispuesto en la Ley Núm. 184 y la reglamentación aplicable.

#### 2. Reclasificación de Puestos:

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

##### a. Clasificación Original Errónea

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

b. Modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos

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

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. Este crecimiento ocurre en la medida en que los empleados adquieren experiencia, habilidades, destrezas, competencias y se capacitan y adiestran para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

**Sección 8.7 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados**

Será de aplicación lo dispuesto en la Sección 7.4 de este Reglamento para determinar si un empleado en el servicio de confianza continúa ejerciendo las funciones del puesto reclasificado a un puesto de carrera.

**Sección 8.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

Cuando las circunstancias lo justifiquen, se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto de confianza. El Director tendrá discreción para determinar si el ocupante del puesto continuará ejerciendo funciones luego de dicho cambio.

**Sección 8.9 - Posición Relativa de las Clases**

1. El Director determinará el ordenamiento o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, a los fines de asignar estas a las escalas de retribución.
2. La determinación del ordenamiento o de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en



términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe.

3. Los procesos para establecer la ordenación jerárquica de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.
4. Las decisiones se harán sobre bases objetivas. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras.
5. El Director dará aprobación final a la determinación del ordenamiento o de la posición relativa en relación con las clases comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

## **ARTÍCULO 9 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

### **Sección 9.1 - Procedimiento de Reclutamiento y Selección**

El servicio de confianza se caracteriza por su flexibilidad en las normas de reclutamiento y selección. Por ello, el Director podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Según se define en la Ley Núm. 184 el personal comprendido en el servicio de confianza será de libre selección, libre remoción y deberá reunir aquellos requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza que el Director considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

Los puestos vacantes en el servicio de confianza se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos provenientes del sector privado, de otras agencias gubernamentales, de la Oficina, entre otros. Entendiéndose que en el caso de empleados en el servicio de carrera con estatus regular que pasen al servicio de confianza, tienen derecho absoluto a la reinstalación, según las normas que se establecen en este Reglamento.

## **Sección 9.2 - Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público**

1. Todo candidato que sea nombrado en un puesto de confianza en la Oficina, a tenor con lo dispuesto en la Sección 6.3 (1), de la Ley Núm. 184 deberá cumplir con las siguientes condiciones generales de ingreso al servicio público:
  - a. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable;
  - b. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
  - c. cumplir con las disposiciones aplicables de las leyes de contribución sobre ingreso referente a la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma;
  - d. cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, “Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores”, de aplicar la responsabilidad de satisfacer una pensión alimentaria;
  - e. cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, “Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada”;
  - f. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
  - g. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
  - h. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
  - i. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
  - j. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8(3) de la Ley Núm. 184 en la jurisdicción del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América;
  - k. reunir los requisitos mínimos de preparación académica, de experiencia y de otra naturaleza que el Director considere imprescindibles para el adecuado desempeño en la clase de puesto correspondiente.

2. La persona que sea inelegible para el servicio público a tenor con los incisos (f) a la (j) de esta Sección, tendrá derecho a solicitar su habilitación por el Director de la OCALARH conforme a lo dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184.

### **Sección 9.3 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

1. El funcionario designado de la Oficina de Recursos Humanos será responsable de verificar que el personal de confianza que vaya a ser nombrado reúna los requisitos que considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas en la Ley Núm. 184 y las disposiciones del Artículo 8, Sección 8.2 de este Reglamento. Además, se verificará que el personal de confianza a ser nombrado reúna los requisitos de licencia colegiación o certificaciones que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para descartar cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida, no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada, haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida, o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como, apropiación ilegal, robo, entre otros.
3. El nombramiento en un puesto en la Oficina estará sujeto al resultado de las pruebas para la detección de sustancias controladas administradas al candidato que sea preseleccionado para empleo en el lugar donde le refiera la Oficina. Dicha prueba se realizará previo al nombramiento y será determinante para efectuar el mismo.
4. Además, el nombramiento en el servicio público estará sujeto a la certificación de elegibilidad para ocupar puestos en el servicio público emitida por la OCALARH y al resultado de un examen médico, que será pagado por el candidato seleccionado.

El examen médico será efectuado por un médico debidamente autorizado a practicar la profesión en Puerto Rico. Este constituirá evidencia de que la persona seleccionada para ingresar a la Oficina está apta física y mentalmente para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA y la Ley Núm. 44, *supra*. Esta evidencia podrá requerirse,

además, cuando se considere necesario o conveniente en casos de cambios de personal. El Director determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso a la Oficina. No se discriminará contra candidatos certificados bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.

5. cualificados por razón de impedimento.
6. Esta evidencia podrá requerirse además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso a la Oficina presente los siguientes documentos:
  - a. Acta de Nacimiento en original o, en su defecto, un documento equivalente, legalmente válido.
    - (1) Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico.
    - (2) En ausencia del Acta de Nacimiento, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de certificación negativa del Registro Demográfico.
    - (3) En ausencia del Acta de Nacimiento y del Acta de Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente.
  - b. Tarjeta del Seguro Social (copia);
  - c. Certificado de Antecedentes Penales en original, expedida por la Policía de Puerto Rico.
  - d. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos en original.
  - e. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o Certificación de que satisface un plan de pago.
  - f. Evidencia de licencia profesional requerida para ejercer las funciones del puesto, de aplicar.

- g. Transcripción de créditos en original de los grados académicos obtenidos.
  - h. Evidencia de colegiación, de aplicar.
7. Además, deberá completar el formulario “Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9) del Servicio de Inmigración Federal”, previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo, el cual se mantendrá en un expediente.
  8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la Oficina, deberá prestar como requisito de empleo el “Juramento de Fidelidad” requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada.
  9. Deberá formar parte de la solicitud de empleo y/o del formulario de nombramiento una cláusula especial que certifique que el candidato a empleo cumple con lo dispuesto por la Ley Núm. 168, *supra*. Además, si el candidato a empleo está sujeto por orden judicial o administrativa a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación se deberá certificar también que se encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta por dicha Ley.

#### **Sección 9.4 - Nombramientos Transitorios**

1. Podrán efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza. Las personas a reclutarse para puestos transitorios, no diestros o semi diestros estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
2. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o programas o proyectos *bona-fide* de una duración determinada, financiados con fondos propios, federales, estatales o combinados, se crearán puestos transitorios de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. Todo nombramiento transitorio en el servicio de confianza deberá ser autorizado por el Director.
3. La Oficina podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria. En casos de programas o proyectos *bona-fide*, los puestos se podrán extender por la duración del proyecto o programa *bona-fide*, previa aprobación de la OCLARH.
4. Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con los planes de clasificación o valoración de puestos del servicio de confianza. En el caso de puestos

de duración fija para atender necesidades del servicio de confianza, se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 9.1 (2) de la Ley Núm. 184.

5. Se cumplirá con lo dispuesto por la Ley Núm. 184, la normativa promulgada por la OICALRH y este Reglamento en la medida que sea aplicable para nombramientos transitorios en el servicio de confianza.


## **ARTÍCULO 10 - CAMBIOS DE PERSONAL**


1. Los ascensos, traslados y descensos componen una de las áreas esenciales del Principio de Mérito y por consiguiente no le son de aplicación a los empleados de adscritos al servicio de confianza.
2. Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos y conforme las necesidades que surjan, el Director podrá realizar cambios de personal en el servicio de confianza y nombrar a empleados de la Oficina en un nuevo puesto dentro de las posiciones incluidas en el Plan de Clasificación de Confianza. Los cambios podrán ser a puestos de retribución superior, igual o inferior al que ocupa el empleado o funcionario, pero siempre se consideraran como un nuevo nombramiento para fines de reflejar la transacción de personal correspondiente. Todo ello sujeto a lo dispuesto en cualquier ley, reglamentación u orden ejecutiva aplicable.
3. Todo empleado de la Oficina que sea nombrado a un nuevo puesto deberá reunir los requisitos que estime conveniente el Director para la clase que se tratare.

## **ARTÍCULO 11 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO**

### **Sección 11.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados**

1. Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo servidor público, por cuyo incumplimiento podría ser separado del puesto de confianza que ocupa:
  - a. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
  - b. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

- 
- c. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con estas que se le asignen.
  - d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones, actividades y objetivos de la Oficina.
  - e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos.
  - f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija.
  - g. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
  - h. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184, y órdenes dictadas en virtud de la misma y otras leyes federales y estatales, tales como la Ley Núm. 168, *supra*; el Código de Ética para los Servidores y Ex servidores Públicos de la Rama Ejecutiva, la Ley Núm. 1-2012, “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”, Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, “Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores”, entre otras.
  - i. Cumplir con las disposiciones de ley, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de las mismas; así como los procedimientos, las políticas, los planes, los reglamentos y las normas establecidas por la OCLARH.
2. A tenor con lo antes expresado, se dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:
- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
  - b. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
  - c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

- 
- d. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley Núm. 1, *supra*, y sus reglamentos. Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se deberá consultar por escrito con la Oficina de Ética Gubernamental y esta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.
  - e. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  - f. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
  - g. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm. 1, *supra*, y las reglas adaptadas de conformidad con la misma, incluyendo este Reglamento; ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley.
  - h. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.
  - i. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.
  - j. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones que les apliquen por disposición de ley o reglamento.
  - k. Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen de la Oficina o infrinja alguna política pública de esta.
  - l. Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenida en leyes especiales. Sin que se entienda como una limitación, los empleados darán cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.
  - m. Incumplir con la jornada de trabajo y asistencia.

### **Sección 11.2 - Evaluación de Empleados**

El Director podrá establecer un sistema para la evaluación de la labor que realizan los empleados en el servicio de confianza de la Oficina a los fines que estime pertinentes,



entre ellos, determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación de los empleados y brindar a estos información sobre sus ejecutorias.

Los criterios de productividad y eficiencia convenientes para la evaluación de los empleados del servicio de confianza se establecerán conforme a las funciones de los puestos. Igualmente, se establecerán los criterios de orden y disciplina y los concernientes a los deberes y obligaciones.

### **Sección 11.3 - Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias**

1. El Director tendrá discreción para imponer la medida correctiva o acción disciplinaria que estime conveniente, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento, a las normas de la Oficina y a las normas dispuestas en el Código de Ética para los Servidores y Ex servidores Públicos de la Rama Ejecutiva, Ley Núm. 1, *supra*. Entre otras medidas correctivas o acciones disciplinarias se podrá considerar la amonestación verbal, la amonestación escrita, la reprimenda escrita, la suspensión sumaria, la suspensión de empleo y sueldo por término fijo y la destitución.
2. Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados en armonía con las disposiciones de esta Sección, las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta, y el procedimiento administrativo aplicable. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de estos tomar posesión de sus puestos.
3. El Director solo podrá destituir a cualquier empleado de confianza por justa causa, previa notificación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar una vista administrativa informal previa, donde tendrá la oportunidad de ser oído.
4. Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario de confianza, el Director podrá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida justifica que dicho empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público. De sostenerse los cargos luego de la correspondiente vista administrativa informal, el Director notificará al empleado la acción disciplinaria por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante la CASP, y le advertirá en cuanto al término que dispone para presentar su apelación.

#### **Sección 11.4 - Separación del Servicio**

1. Los empleados de confianza son de libre selección y libre remoción. El Director podrá remover libremente a los empleados de confianza de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del Director deberá notificarse por escrito al empleado, pero no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.
2. A tenor con el Artículo 208 del Código Político, cuando un empleado de confianza resulte convicto por delito grave o delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello, el Director procederá a separar al empleado del puesto que ocupa.
3. En virtud de la Sección 6.6 (12) de la Ley Núm. 184 cuando al empleado se le conceda el beneficio de sentencia suspendida, el Director de la OCLARH evaluará el caso en sus méritos y decidirá sobre la retención del empleado en el servicio; disponiéndose que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50-1993, según enmendada. En esta circunstancia se actuará a tenor con dicha legislación.
4. El Artículo 30 de la Ley Núm. 5, *supra*, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o satisfaga un plan de pago. Al amparo de dicha Ley, se separará del servicio a todo empleado que incumpla con los pagos de pensión alimentaria.

#### **Sección 11.5 - Renuncias**

1. Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor por circunstancias especiales.
2. El Director deberá, dentro del término de cinco (5) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza, por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Director deberá, dentro del término más corto posible, realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede la formulación de cargos por infracción a las normas disciplinarias.

3. Cuando el empleado renuncie a su puesto y esto conlleve la separación definitiva del servicio público, tendrán derecho a que se le liquide la licencia por vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días. De igual forma, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada hasta un máximo de noventa (90) días para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y si no lo fuere, a su separación definitiva del servicio si ha prestado por lo menos diez (10) años de servicio.
4. En caso del fallecimiento del empleado se aplicará lo dispuesto por la Ley Núm. 125 de 10 de junio de 1967, según enmendada, y el Reglamento Núm. 13 de 22 de julio de 2005 del Departamento de Hacienda.
5. Se dispone, además, que el empleado podrá ejercer la opción de que el pago global autorizado, o parte del mismo, sea transferido al Departamento de Hacienda a fin de que se acredite como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de ejercer la opción de la transferencia o a la Administración del Sistema de Retiro de Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a fin de que se le acredite la misma como pago completo por prestamos pendientes, o cualquier otra deuda que le impida a dicho empleado retirarse y recibir cualquier liquidación y descontar la cantidad de liquidar al empleado aquellas cantidades que se haya pagado.

## **ARTÍCULO 12 - ADIESTRAMIENTO**

### **Sección 12.1 - Objetivos**

El Artículo 3(a) de la Ley Núm. 147, *supra*, provee que la Oficina se mantendrá atenta a las nuevas corrientes y tendencias en el ámbito presupuestario y gerencial de la administración pública para evaluar y adaptar aquellas técnicas, métodos y enfoques que apliquen al campo administrativo local, tanto en la formulación y ejecución del presupuesto, como en la evaluación de programas, el análisis gerencial y la auditoría operacional y administrativa. En cumplimiento con ello, la Oficina proveerá a sus servidores públicos, en la medida en que los recursos disponibles lo permitan y conforme a las leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas aplicables, los adiestramientos e instrumentos

necesarios para mejorar sus conocimientos y destrezas con los objetivos de alcanzar una mayor productividad; elevar los niveles de excelencia y eficiencia; y mejorar la calidad de los servicios que prestan.

#### PARTE IV

### OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

#### **ARTÍCULO 13 – RETRIBUCIÓN**

##### **Sección 13.1 - Política de Retribución**

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Artículo 8 de la Ley Núm. 184 el Plan de Retribución establecido por la Oficina y la normativa que emita la OICALARH, conforme a su capacidad fiscal y su realidad económica.

La Oficina adoptará un Plan de Retribución separado para el servicio de carrera y el servicio de confianza. El Plan establecerá un tipo mínimo y un tipo máximo, así como tipos intermedios aplicables a cada escala salarial. El tipo de retribución se hará a base de una jornada regular de trabajo.

Ninguna enmienda o modificación al sistema de clasificación o valoración de puestos podrá afectar negativamente el salario base del empleado.

##### **Sección 13.2 - Adopción y Contenido del Plan de Retribución**

1. La Oficina someterá para la evaluación de la OICALARH los planes de retribución, así como las modificaciones a estos, con la correspondiente certificación de fondos emitida por la Oficina.
2. La Oficina adoptará el sistema retributivo para sus empleados de confianza conforme a su capacidad fiscal y con el método de valoración de puestos seleccionado. Dicho sistema deberá proveer uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados. El Plan de Retribución que la Oficina adopte estará en armonía con la política pública establecida, las disposiciones de la Ley Núm. 184, las leyes estatales y federales que rigen la fijación de salarios, este Reglamento y las normas que a estos fines emitan la OICALARH y la Oficina.

3. El Plan mantendrá una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en el respectivo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos y el valor monetario que se asigna a estas mediante escalas de sueldos.
4. El Plan de Retribución contendrá una estructura retributiva, una lista que indica la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la Asignación de las Clases a la Estructura Retributiva y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.

### **Sección 13.3 - Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución**

1. El Director, o su representante autorizado, será responsable de administrar y mantener debidamente actualizado el Plan de Retribución para el servicio de confianza, previamente evaluado y aprobado por la OICALRH.
2. Toda modificación al Plan de Retribución requerirá la previa evaluación y aprobación de la OICALRH.
3. La Oficina podrá realizar estudios de retribución en los distintos sectores de la economía que incluyan niveles y tendencias salariales, para precisar la posición competitiva de la Oficina en materia de sueldos y mantener los salarios de los empleados en armonía con los sueldos existentes en otros sectores gubernamentales y privados mediante la revisión del Plan de Retribución, siempre que la situación fiscal lo permita.

### **Sección 13.4 - Estructura Retributiva**

1. La estructura retributiva que forma parte de los Planes de o Valoración de Puestos y de Retribución para el servicio de confianza, estará integrada por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales constará de un tipo mínimo, un tipo máximo y los tipos intermedios que se consideren necesarios.
2. Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva, al fijarse las escalas de sueldos se deberá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de complejidad, responsabilidad, dificultad y autoridad de las clases de puestos, requisitos de preparación académica y experiencia, el grado de discreción que se requiere en el desempeño de los deberes y responsabilidad, grado de dificultad en el reclutamiento de candidatos idóneos y retención de empleados, oportunidades de ascenso, condiciones de trabajo, costo de vida y posibilidades fiscales.

3. Conforme la disponibilidad de los recursos fiscales, la estructura retributiva debe ser lo suficientemente competitiva, que permita reclutar y retener recursos humanos capacitados, proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de los empleados, y estar desarrollada de forma tal que provea oportunidades de progreso en la Oficina.
4. Al desarrollar las escalas retributivas, deberá considerarse, entre otros, los diferentes aumentos de sueldo que se concedan a los empleados y la frecuencia con que se otorguen.
5. Las escalas de sueldos representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del servicio de confianza y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado de la Oficina. Al asignar y reasignar las clases de puestos, con la previa evaluación y aprobación de la OICALARH, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales estas se asignan.
6. Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se preste servicios a base de una jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamentación.
7. Todo empleado cuyo puesto esté comprendido en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos del Servicio de Confianza tendrá una remuneración conforme a los tipos retributivos que provee la escala a la cual esté asignado o se asigne su puesto. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la Escala de Retribución a la cual esté asignado o se asigne su puesto.
8. Al extender las escalas de sueldos, se tiene que seguir la misma proporción de sus tipos retributivos. Toda extensión de escala requerirá la previa evaluación y aprobación de la OICALARH.

### **Sección 13.5 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldo**

1. La Director establecerá y mantendrá actualizada la posición relativa de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos para el servicio de confianza mediante la asignación de cada clase a una escala retributiva.

2. La asignación de las clases de puestos a las escalas retributivas se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.
3. El Director, con la previa evaluación y aprobación de la Oficina y la OCALARH, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puesto o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación o Valoración de Puestos. La asignación o reasignación de la escala de retribución requerirá la previa evaluación y aprobación de la Oficina y la OCALARH.
4. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación o Valoración de Puestos a la estructura retributiva contenida en el Plan de Retribución y enviará para la evaluación y aprobación de la OCALARH el documento que contenga dicha asignación.

### **Sección 13.6 - Normas Relativas a la Administración de Salarios**

La política pública enunciada en la Ley Núm. 184 y la reglamentación promulgada por la OCALARH a esos efectos, provee para un tratamiento equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación.

Para garantizar este objetivo, se establecen las normas que regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de recursos humanos:

#### **1. Nomenclatura, Ascensos, Descensos y Traslados:**

El Director tendrá discreción para establecer el salario a ser devengado por el empleado en el servicio de confianza dentro de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar, a tenor con la reglamentación promulgada por la OCALARH sobre retribución.

#### **2. Aumentos:**

El Director tendrá discreción para conceder aumentos de sueldos a los empleados de confianza conforme a la capacidad fiscal de la Oficina. Estos aumentos deberán estar dentro de las escalas establecidas en el Plan de Retribución para empleados de confianza.

La concesión de aumentos de sueldo en el mismo puesto deberá estar fundamentada por escrito y estará sujeta a la situación fiscal de la Oficina.

### 3. Interinato:

- a. El Director podrá designar por escrito a cualquier empleado de confianza para desempeñar interinamente las funciones de otro puesto de confianza, director o supervisor de área u oficinas de la Oficina, cuando sea necesario para la continuación de servicios.
- b. El Director podrá relevar al empleado que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará al puesto de confianza que ocupaba anteriormente.
- c. Como norma general, en los casos de interinato el empleado deberá reunir al momento de la designación, los requisitos deseables establecidos para desempeñar las funciones del puesto que ocupará interinamente. Sin embargo, el Director tendrá la discreción para obviar esta norma.

### 4. Reinstalaciones:

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, tendrá derecho a:

- a. Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldos que se hayan concedido al puesto de carrera que ocupaba, mientras el empleado estuvo en el desempeño en el servicio de confianza.
- b. Todos los aumentos que haya recibido el empleado por vía legislativa.
- c. Un incremento de sueldo, discrecional, de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto en el servicio de confianza si el empleado a reinstalar ha estado en el servicio de confianza por un período de tres (3) años o más, consecutivos, justo antes de su reinstalación, y se evidencie la ejecutoria excelente de este de acuerdo con el instrumento de evaluación en el servicio de confianza que tenga a bien establecer el Director. El sueldo del empleado luego de su reinstalación nunca podrá ser igual o mayor al sueldo que tenía en el puesto que ocupaba en el servicio de confianza, como consecuencia de este aumento discrecional. Al ejercer su discreción el Director lo hará en forma juiciosa considerando que el presupuesto de la Oficina no se vea afectado por tales transacciones.



Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia, más cualquier aumento que haya recibido la clase y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia. De ordinario, el sueldo del empleado deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase de puesto que ocupa.

Se tomarán en consideración las normativas vigentes emitidas por la OCALARH, relacionadas con el tema de la reinstalación.

5. Disposiciones Generales:

- a. El Director podrá autorizar, como medida de excepción, sueldos mayores a los dispuestos para las diferentes acciones de recursos humanos aplicables a la Oficina cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual así lo justifiquen. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.
- b. Este mecanismo se utilizará de forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y solo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta la Oficina, para que el mismo no se vea afectado.

**Sección 13.7 - Otros Métodos de Compensación**

La Oficina podrá desarrollar e implantar otros métodos de compensación conforme a su capacidad presupuestaria para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos que realizan los empleados. Estos métodos de compensación podrán utilizarse para retener el recurso humano idóneo, atraer recurso humano cualificado para ocupar puestos de difícil reclutamiento y motivar a los servidores públicos de la Oficina. Estos no tendrán el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes, ni confligir retributivamente con la estructura piramidal de la Oficina. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionales y se consideren beneficiosos para la Oficina. Algunos de estos métodos son:

1. *Diferenciales* - Es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado. Ningún diferencial podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para para el cómputo de la pensión de retiro.

La Oficina de Recursos Humanos de la OGP realizará el análisis de las solicitudes y justificaciones de diferenciales; hará las recomendaciones pertinentes al Director. El Director podrá autorizar un diferencial cuando existan condiciones de trabajo que requieran un mayor esfuerzo o riesgos para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.

## **ARTÍCULO 14 - BENEFICIOS MARGINALES**

### **Sección 14.1 - Norma General**

Los beneficios adicionales al salario que devenga el empleado en el servicio de confianza representan para este seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios, en forma justa y eficaz, ayuda a establecer un ambiente de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia.

La Oficina es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Oficina mantener a los empleados debidamente orientados e informados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que reglamentan su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento y desarrollo del personal con funciones de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales de modo que estos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Forman parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

### **Sección 14.2 - Días Feriados**

1. Los días feriados serán los determinados mediante la legislación aplicable.
2. Se considerarán, además, días feriados aquellos fijados como tales por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por la Asamblea Legislativa.

3. Cuando la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente. En casos en que se haya establecido una semana laboral reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
4. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día laborable siguiente al feriado.
5. Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día feriado, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 15.7 de este Reglamento (Licencia Compensatoria), siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria o pago de tiempo extra trabajado.

#### **Sección 14.3 - Plan Médico**

La Oficina tramitará toda solicitud de ingreso al plan médico de libre selección autorizado por la Administración de Seguros de Salud (ASES) o la agencia autorizada, que someta cualquier empleado de la Oficina en las fechas establecidas para tales propósitos. El personal transitorio, cuyo nombramiento sea menor de seis (6) meses, es elegible para ingresar a los planes de servicios de salud contratados por la ASES o la agencia autorizada, pero no tendrá derecho a la aportación patronal.

#### **Sección 14.4 - Licencias**

Los empleados de confianza de la Oficina tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación y en cumplimiento con las normativas de control fiscal que emita la Oficina. No obstante, el derecho a las licencias de vacaciones y enfermedad según aquí dispuesto, estarán sujeta a toda disposición de ley, reglamentación u orden ejecutiva que establezca parámetros, criterios o normativas especiales en cuanto a los beneficios marginales en las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.


1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo en que se autoriza al empleado ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le ocasiona el desempeño de sus funciones. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.
- b. El derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a que tiene derecho.
- c. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio ( $2 \frac{1}{2}$ ) por cada mes de servicios hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- d. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos. Los empleados que no puedan disfrutar de la licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Director, siempre y cuando ello esté debidamente documentado y aprobado, están exceptuados de esta disposición:
- (1) En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de los sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.
  - (2) Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, debidamente documentada y aprobada por el Director, el empleado no pueda disfrutar de dicho exceso de licencia acumulado dentro del término reglamentario dispuesto, la Oficina pagará el exceso acumulado en o antes del 31 de julio de cada año.

- e. Se formulará un Plan de Vacaciones, por año natural, en coordinación con los supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho Plan se deberá establecer con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina y de los empleados dar cumplimiento al referido Plan. Solo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- f. El Plan de Vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular anualmente.
- g. El empleado podrá autorizar a la Oficina a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones en exceso para que se le acredite como pago completo o parcial de deuda por concepto de contribución sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- h. La Oficina proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
- i. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
- (1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, entre otros;
  - (2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

- (3) problemas del empleado que requieran su atención personal;
  - (4) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio; y
  - (5) total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- j. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.
- (1) La concesión de licencia de vacaciones anticipada requiere que el empleado presente una solicitud por escrito y evidencia, y detalle las circunstancias que justifican la solicitud.
  - (2) La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso la recomendación del supervisor, la evaluación del Director de la Oficina de Recursos Humanos, y la aprobación previa y por escrito del Director o el funcionario en quien este delegue.
  - (3) Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.
- j. En el caso en que un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que este agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.
- k. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones tiene que informarlo a su supervisor inmediato y acompañar el certificado médico correspondiente, en caso de que intereses que los días en que esté enfermo se descuenten de su licencia de enfermedad.

- l. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencias, siempre que el empleado lo solicite con quince (15) días laborables de anticipación. Tal autorización de pago deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- m. Uno o más empleados podrán ceder como cuestión de excepción, a otro empleado de la Oficina, días acumulados de vacaciones hasta un máximo de cinco (5) por mes, conforme dispone la Ley Núm. 44-1996 según enmendada, cuando:
- (1) El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
  - (2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Oficina.
  - (3) El empleado cesionario hubiera agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
  - (4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
  - (5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días a cederse.
  - (6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la Oficina una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
  - (7) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.
- n. Se dispone que la Oficina, luego de autorizada la cesión propuesta, procederá a descontar, o hacer que se descuenta, de los balances de licencia del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez haga constar la corrección de la misma. La licencia cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario. Además, se informará y orientará a los empleados (cedente y cesionario) sobre lo siguiente:

- 
- (1) Ningún empleado podrá ceder a otro más de cinco (5) días de licencia acumulada durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) en un (1) año.
  - (2) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias cedidas.
  - (3) Al momento en que desaparezca el motivo por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándose a razón de su salario al momento que ocurrió la cesión.
  - (4) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios de la “Ley sobre Cesión de Licencia” por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
  - (5) El Director no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el apartado (4) anterior.
    - n. Toda persona que directamente o a través de otra dé o acepte dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencia, será culpable de delito menos grave y si fuese convicta, será castigada con multa no mayor de quinientos dólares (\$500) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

## 2. Licencia por Enfermedad

- a. La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Esta atiende una necesidad fundamental para el servidor público.
- b. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. El derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto.
- c. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.



- d. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. No obstante, todo empleado que acumule licencia por enfermedad sobre el máximo permitido de noventa (90) días al finalizar cualquier año natural tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo, antes del 31 de marzo u optar por autorizar a la Oficina a que se le transfiera al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago parcial o completo de cualquier deuda que tuviese por concepto de contribución sobre ingresos.
- e. El empleado podrá hacer uso de toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- f. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico acreditativo:
- (1) Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.
  - (2) Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
  - (3) Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto (4to) grado de consanguinidad, segundo (2do) de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
- g. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico, acreditativo de la condición que le impidió asistir al trabajo, el día que se reintegra a sus labores. De no presentar la certificación médica según se requiera, se considerará la ausencia sin autorización.
- h. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA, la FLMA, la “Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos” y la “Health Insurance Portability & Accountability Act (HIPAA)”. No obstante, cuando el empleado se ausente por tres (3) días o más

consecutivos, estará obligado a someter un certificado médico justificativo de sus ausencias.

- i. El empleado deberá cumplir con la reglamentación de asistencia y licencias de la Oficina.
- j. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado que hubiere prestado servicios al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que este se reintegrará al servicio.
- k. La concesión de licencia de enfermedad anticipada requiere que el empleado presente una solicitud por escrito y evidencia, y detalle las circunstancias que justifican la solicitud.
- l. La concesión de licencia de enfermedad anticipada requerirá en todo caso la recomendación del supervisor, la evaluación del Director de la Oficina de Recursos Humanos, y la aprobación previa y por escrito del Director o el funcionario en quien este delegue.
- m. Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- n. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo, previa solicitud a estos efectos, siempre y cuando acredite su condición con evidencia médica.
- ñ. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, excepto en las circunstancias descritas en la parte

(3) de este sub inciso (ñ) para el cual se ha dispuesto una normativa particular, a los fines de solicitar una licencia especial para utilizar la misma en:

- (1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- (2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas aquí comprendidas.
  - i. “Persona de edad avanzada” significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.
  - ii. “Personas con impedimentos” significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- (3) La comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género y peticiones de pensiones alimenticias, así como para acceder a servicios médico-hospitalarios especializados, recibir tratamiento psicosocial o para la contratación de representación legal con relación a dichos procedimientos administrativos o judiciales, sujeto a que mantenga un balance mínimo de cinco (5) días de licencia por enfermedad. En caso de no contar con dicho balance mínimo, se concederá la licencia especial sin sueldo, para los propósitos aquí dispuestos, hasta un máximo de cinco (5) días al año. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

### 3. Licencia Militar

Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina. La notificación no se requiere si es impedida por necesidades militares. Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

#### a. Adiestramiento de Guardia Nacional:

De conformidad con lo establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva del Ejército de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares, como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando dicho servicio militar activo fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que este tenga acumulada.

#### b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga por el período autorizado, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal, en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico:


- (1) cuando la seguridad pública lo requiera en casos tales como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;
- (2) en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;

- (3) en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
- (4) para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas o;
- (5) cuando esta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

c. Servicio Militar Activo:

- (1) Se concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la “Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados”, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia del Cuerpo de las Fuerzas Armadas a la cual ingresó.
- (2) Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y la Oficina procederá a dejar vacante el mismo. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.
- (3) La Oficina repondrá al veterano en el mismo cargo que ocupaba o trabajo que desempeñaba al tiempo de ser llamado a las Fuerzas Armadas, si el veterano lo solicita formalmente dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a su licenciamiento y exista el mismo puesto o cargo en que se desempeñaba u otro de igual categoría según dispuesto por la “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”, *supra*.
- (4) En caso que el servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de Estado Unidos de América sea provocado por declaración de guerra o de

emergencia, se autoriza a la Oficina a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de Guardia Nacional o Reserva. Esto, por acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando sea por adiestramiento militar, en o fuera de Puerto Rico así especificado en la orden militar, por el tiempo que indique la orden, sin excederse de los días a los cuales el empleado tenga derecho.

- 
- (5) Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualquier otro tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que este voluntariamente lo solicite por escrito.
- (6) Al empleado reservista o perteneciente a la Guardia Nacional de Puerto Rico que así lo solicite, podrá permitírsele disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada, previo a la licencia militar sin paga, siempre que la misma no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural. También podrá otorgársele el disfrute del exceso de la licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada debido a la necesidad del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviera durante el año natural en que sea llamado a servicio activo.
- (7) La Oficina conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga, responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

(8) Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de este, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la Oficina tiene que abstenerse de ejecutar con un tercero acción alguna relacionada con el empleado, aun cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, la Oficina deberá gestionar con el empleado que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.

(9) Los puestos permanentes que ocupan los empleados solo podrán cubrirse con empleados con estatus transitorio por la duración de la licencia militar sin sueldo, si las necesidades del servicio lo requieren. Salvo en caso que el puesto quedase vacante, según especificado en el acápite dos (2) de este sub inciso.

(10) La licencia militar sin sueldo se le concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado, siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

#### 4. Licencia para Fines Judiciales

##### a. Citaciones Oficiales:

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sujeto a las siguientes disposiciones:

(1) Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia.

- i. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa personal.
- ii. En tales casos, el tiempo usado por los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

(2) Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- i. cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o
- ii. cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado:

- (1) Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia por el tiempo que deba cumplir con dicho deber.
- (2) La Oficina tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.
- (3) El empleado deberá informar a su supervisor inmediatamente, por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha para la cual ha sido citado, de su designación para servir como jurado. Sin embargo, la notificación al supervisor inmediato podrá efectuarse en un plazo menor, si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa ajena a su voluntad.
- (4) En caso de que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno (1) o varios días, deberá



reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales tales como agotamiento o cansancio que se atribuya a su servicio como jurado por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones o de enfermedad acumulada por este.

- i. En el caso de utilizar la licencia por enfermedad se le requerirá presentar un certificado médico.
- ii. De no tener licencia de vacaciones o de enfermedad se considerará licencia sin sueldo.

(5) Reembolso de Dietas y Millaje por Servicios Rendidos como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial o para comparecer como testigo según dispuesto en el inciso (a) anterior, tendrá derecho al reembolso de dieta y millaje según dispuesto por la “Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico”, Ley Núm. 281-2003, y a tenor con lo establecido por el “Reglamento para fijar gastos de viaje, dietas y alojamiento para testigos en los casos civiles” de 17 de marzo de 2004, de la Oficina de Administración de Tribunales y el “Reglamento para fijar honorarios, gastos de viaje, dietas y alojamiento para jurados y testigos en casos criminales” de 1 de julio de 2004, de la Oficina de Administración de los Tribunales. La prohibición para el pago de honorarios establecida por ambos reglamentos es de aplicación a los empleados de la Oficina.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo:

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Oficina por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

En todos los casos, cuando el empleado concluya su comparecencia al tribunal, deberá reintegrarse a su trabajo y presentar una certificación del Secretario del Tribunal, en la que conste el tiempo (días y horas) en que compareció al mismo.

## 5. Licencia por Maternidad

- a. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y postpartum a que tiene derecho toda mujer embarazada o que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Además, la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado de la criatura, para un total de doce (12) semanas de licencia por maternidad. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es desprendida del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de este mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
- c. La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso posparto 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 Oficina una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
- d. Durante el período de la licencia por maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia por maternidad no excederá del período de nombramiento.
- f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar este, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal, es decir, hasta un total de doce (12)

semanas al incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

- g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha de alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- h. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de un período de descanso de ocho (8) semanas de licencia por maternidad contadas a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor, para un total de doce (12) semanas.
- i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- j. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la Oficina una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
- k. En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención de la criatura, la Oficina le concederá licencia por enfermedad.

(1) En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición.

(2) De esta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones.

(3) En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

l. La licencia por maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

m. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

(1) Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha que se reciba al adoptado en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

(2) Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Oficina evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo correspondiente.

n. La empleada embarazada o que adopte tendrá la obligación de notificar con anticipación a la Oficina sobre sus planes para el disfrute de su licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.


ñ. La Oficina podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente. Si la empleada se reintegra al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto,

vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia por maternidad no disfrutada.

- o. En caso de muerte de la criatura previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia por maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado de la criatura, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. Licencia por Paternidad

- a. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- b. Asimismo, el empleado que, junto a su cónyuge, adopte a un preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de quince (15) días a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo que debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia por paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.
- c. Aquel empleado que, individualmente, adopte a un preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia por paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, contados a partir de que se reciba al adoptado en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia por paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

- 
- d. Al reclamar este derecho conforme a los sub incisos (a) y (b) precedentes, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, según aplique. Bajo el sub inciso (a) certificará, además, que no ha incurrido en violencia doméstica.
  - e. Si reclama este derecho bajo los sub incisos (b) y (c) precedentes, certificará además que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.
  - f. La certificación indicada en los sub incisos (d) y (e) se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Oficina a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor o del cónyuge en los casos en que aplique.
  - g. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
  - h. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
  - i. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
  - j. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

7. Licencia Especial con Paga para la Lactancia

- a. Conforme a la Ley Núm. 427-2000, según enmendada, se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia por maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno, o en tres (3) períodos de veinte (20) minutos cada uno.
- b. Este beneficio se concederá en caso de que la Oficina tenga o llegase a tener un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado

Centro en donde se encuentra la criatura para lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

- c. Dentro del taller de trabajo, la licencia especial para lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- d. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Oficina una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período.
- e. La Oficina designará un área o espacio físico que garantiza a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de la Oficina. La Oficina deberá establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

8. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184.
- b. La Ley Núm. 203, *supra*, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha licencia sin sueldo durará por todo el período que razonablemente requieran dichos estudios y mientras se encuentre tomando o cursando los mismos. El veterano acogido a este beneficio y que así lo solicite una vez terminados los estudios dentro de los ciento ochenta (180) días de haber finalizado los mismos, será repuesto en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía. Una vez reinstalado en el cargo o puesto solamente podrá ser removido por causas reconocidas por las leyes de Puerto Rico, este Reglamento o la reglamentación emitida por la OCLARH, si su cargo está sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 184.

c. El Director podrá conceder licencia por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el organismo gubernamental que corresponda por ley, con sujeción a las siguientes normas:

(1) El tiempo utilizado será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

(2) Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le podrá conceder licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

9. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación. La concesión de estas licencias deberá ser autorizada por el Director:

a. Licencia con Paga para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País:


(1) Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial de Puerto Rico en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad.

(2) Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director.

b. Licencia Deportiva Especial:

Cuando se ostente la representación oficial del País en calidad de deportista, los empleados se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada.




- 
- (1) La licencia deportiva especial se concederá a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o Campeonatos Regionales o Mundiales.
  - (2) En caso de personas con impedimento, estos deberán ser certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimento.
  - (3) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará al Director, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando en esta.
  - (4) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año.
  - (5) Los empleados deportistas, entrenadores y personal especializado elegible podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo o graduación de eficiencia, por un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia deportiva, vacaciones y, en los casos que aplique, tiempo compensatorio. Cuando la solicitud del empleado exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.
  - (6) Para fines de esta licencia, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimento certificadas como deportistas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes.

(7) Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimento, certificadas por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

- i. Deportista: incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario del Departamento de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional.
- ii. Organización Local: es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.
- iii. Organización Internacional: es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

c. Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastre de Puerto Rico:

(1) Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los Cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico (AEMEAD), Agencia creada bajo la Ley Núm. 211-1999, según enmendada, en caso de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando estos son miembros de la AEMEAD.

- 
- i. Se entiende por desastre la ocurrencia de un evento que resulte en daños a la propiedad, muertos y/o lesionados en una o más comunidades. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por fuerzas naturales como huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la AEMEAD.
  - ii. Se entenderá como emergencia cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales y municipales encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, la salud y seguridad pública, o para minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.
  - iii. Por Cuerpos de Voluntarios se entenderá el grupo de ciudadanos debidamente certificados que colaboran y prestan servicios voluntarios a la AEMEAD u Oficina Municipal.

(2) Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Oficina lo siguiente:

- i. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos de Voluntarios de la AEMEAD.
- ii. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, el empleado deberá someter certificación de la AEMEAD, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.
- iii. En el caso en que el empleado no pertenezca a la AEMEAD, pero por razón de la emergencia se integra a esta en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Oficina certificación de la AEMEAD acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.

d. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana de Puerto Rico:

- (1) Esta licencia con paga está establecida por la “Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia”, Ley Núm. 58-1994, según enmendada.
- (2) Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.
- (3) Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.
- (4) A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.
- (5) Para disfrutar de esta licencia, el empleado deberá obtener la previa aprobación del Director y presentará lo siguiente:
  - i. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
  - ii. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
  - iii. Posterior a la prestación de servicios, presentará a la Oficina una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.
- (6) Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.
- (7) Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.

e. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo:

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

f. Licencia para Vacunar a los Hijos:

- (1) Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.
- (2) En el caso de que ambos padre laboren en la Oficina el permiso para ausentarse será utilizado por uno de ellos, según estos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas al menor.
- (3) Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.
- (4) El empleado acordará previamente con su supervisor el día y hora en que hará uso de esta concesión y cumplimentará el formulario correspondiente.
- (5) Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar a la Oficina la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.
- (6) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado presentará a la Oficina la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentarse esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la

licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

g. Licencia con Paga a Empleados Públicos que sean Miembros de Comisiones Locales de Elecciones:

Se otorgará una licencia con paga a los empleados públicos que sean Miembros de Comisiones Locales de Elecciones. Esta licencia será utilizada únicamente para asistir a las reuniones de dichas comisiones y se requerirá evidencia oficial previa de la citación.

h. Licencia con Paga a Empleados Públicos que sean Comisionados Locales en Propiedad para Desempeñar Funciones a Tiempo Completo en dichas Comisiones Locales:

Se concederá licencia con paga a los empleados públicos que sean comisionados locales en propiedad, previa solicitud de la Comisión Estatal de Elecciones, para realizar funciones a tiempo completo en las comisiones locales concernidas o funciones adicionales asignadas por la Comisión tales como escrutinios o recuentos del año en que se celebren Elecciones Generales comenzando el 1ro de julio del año electoral y hasta que termine el escrutinio general. Mediante Resolución, la Comisión podrá extender el alcance de esta licencia a la celebración de otros eventos electorales, tales como Elección Especial, Plebiscitos o Referéndums. Asimismo, la Oficina concederá el tiempo que requieran aquellos empleados que sean Comisionados Locales sin cargo a licencia alguna ni reducción de paga para asistir a las reuniones convocadas por la Comisión Local y que sean notificadas previamente por el empleado.

i. Licencia de Legislador Municipal:

(1) Los legisladores municipales que sean empleados en el servicio de confianza de la Oficina, tendrán derecho a una licencia especial por causa justificada con derecho a paga. Esta licencia no deberá exceder un máximo de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables.

(2) Estos tendrán derecho, además, a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables.

- (3) Ambas licencias serán utilizadas para asistir a sesiones de la Legislatura y a reuniones y vistas oculares de esta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales.
- (4) La Legislatura deberá remitir por escrito, en cualquiera de las dos (2) licencias especiales, la citación a la reunión correspondiente al Legislador Municipal, por lo menos veinticuatro (24) horas antes. El Legislador Municipal tendrá la responsabilidad de presentar la misma en la Oficina para la adjudicación de la licencia especial que aplique a esos efectos.
- (5) Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el asambleísta como empleado.


j. Licencia con Paga a Empleados Públicos con Hijos para Visitar las Instituciones Educativas:

- (1) La Ley Núm. 134-1998, dispone para la concesión de tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, cuando comparezcan a las instituciones educativas públicas o privadas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.
- (2) El tiempo concedido será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde estudian sus hijos, para indagar sobre los asuntos mencionados.
- (3) De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. La Oficina podrá corroborar que la licencia concedida se utilice para los propósitos establecidos en este inciso.
- (4) Según dispuesto por la Ley antes citada, inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

(5) Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

(6) El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado solo por uno (1) de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno (1) de los padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el Director.

k. Licencia con Paga a Empleados Públicos para Donar Sangre o Inscribirse como Donante Potencial de Médula Ósea:



Se concederá licencia con paga por cuatro (4) horas al año a los empleados en el servicio de confianza para donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, de conformidad con la Ley Núm. 154-2000, según enmendada. La licencia para inscribirse en dicho registro será solamente una vez por empleado, y será indispensable que el empleado presente a la Oficina la evidencia acreditativa que utilizó el tiempo concedido para estos propósitos. La Oficina podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

l. Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir:

Se concederán hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga para renovar la licencia de conducir, conforme se dispone en la Ley Núm. 22-2000, según enmendada.

De extenderse el término de las dos (2) horas, el exceso se le descontará de la licencia de vacaciones que tenga el empleado.

m. Licencia con Paga a Empleados Públicos que Sean Socios de Cooperativas Organizadas en Instrumentalidades Gubernamentales:

Se concederá tiempo laborable, sin cargo alguno, a los miembros de los cuerpos directivos de las cooperativas organizadas en instrumentalidades



gubernamentales. El Secretario de la Junta de Directores deberá certificar a la Oficina, los empleados que son miembros de los cuerpos directivos de su cooperativa, los días de reunión y la asistencia a las respectivas reuniones. El tiempo concedido a los empleados que sean miembros directivos de la cooperativa para celebrar sus reuniones, no excederá de tres (3) horas al mes a los miembros de la Junta de Directores, el comité de supervisión y el comité educativo.

Además, se concederá tiempo laborable, hasta un máximo de tres (3) horas anuales, sin cargo a licencia alguna, a los empleados que sean socios de las cooperativas organizadas en toda instrumentalidad gubernamental para asistir a las Asambleas Generales y Extraordinarias de Socios de dichas cooperativas.

Las cooperativas tienen la obligación de remitir a la Oficina copia de la convocatoria y lista de los empleados socios, con no menos de diez (10) días previos a la celebración de la Asamblea. De igual manera, el Secretario de la Junta de Directores de la cooperativa deberá certificar a la Oficina la asistencia de estos a la Asamblea, mediante una Certificación de Asistencia, en o antes de diez (10) días laborables luego de celebrarse la misma. Será responsabilidad de los empleados presentar a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina la referida Certificación, de lo contrario se le descontará de su licencia regular.

n. Licencia para Situaciones Imprevistas:

En los casos en los que el Director determine que procede la suspensión de los servicios por situaciones tales como falta de electricidad o agua, fuego, tormentas, huracanes, terremotos, u otras situaciones que impidan la permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con paga a los empleados que se encuentren prestando servicios al momento que surja la situación.

10. Licencia sin Paga:


La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que este se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

Esta licencia se concederá cuando se tenga certeza de que el empleado se reintegrará a su puesto al finalizar la misma.

a. Disposiciones Generales:

- (1) La licencia sin paga no se concederá en casos en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- (2) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

b. Además de las Licencias sin Paga Provistas en Otras Secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes Licencias:

- 
- (1) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo o hija. Disponiéndose que este tipo de licencia podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que sea autorizada.
  - (2) En caso de haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y este hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
  - (3) En caso de empleados en el servicio de confianza con derecho a reinstalación, por una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad y que el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.
  - (4) Licencia Deportiva sin Sueldo para Entrenamiento
    - i. Se concederá una licencia deportiva sin sueldo a todo empleado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpico, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.

ii. A los fines de este sub inciso, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

(a) **Atleta en entrenamiento:** Aquellas personas seleccionadas y certificadas por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo por sus méritos y credenciales en competencias internacionales para participar de esta Ley.

(b) **Entrenador:** Técnico especializado que desempeña sus funciones en los niveles elevados del perfeccionamiento y su ejecución en el ámbito del entrenamiento deportivo y la competición.

(c) **COPUR:** Comité Olímpico de Puerto Rico.

(d) **COPAPUR:** Comité Paralímpico de Puerto Rico, Inc.

(e) **Junta:** Dependencia del Departamento de Recreación y Deportes denominada como: Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo, encargada de la Certificación del atleta en entrenamiento y del entrenador.


iii. La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento, tendrá una duración hasta de un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento o competencias, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos o competencias.

iv. Durante el período de la licencia deportiva sin sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto,

vendrá obligada a hacer llegar al patrono aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

- v. Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para entrenar previo a las competencias, presentará a la Oficina, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho atleta o entrenador en los referidos entrenamientos.

c. Duración de Licencia sin Paga:

- 
- (1) La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto las que tienen un término definido.
  - (2) La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción del Director cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
  - (3) Al ejercer su discreción el Director deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:
    - i. protección o mejoramiento de la salud del empleado;
    - ii. necesidad de retener el empleado para beneficio de la Oficina;
    - iii. ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunde en beneficio del interés público;
    - iv. está pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional; o
    - v. está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro u otro organismo.

d. Cancelación de la Licencia sin Paga:

El Director podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

El empleado tiene la obligación de notificar a la Oficina cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar la misma.

**Sección 14.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias**

1. Se podrá conceder cualquier otra licencia con o sin paga a discreción del Director, cuando las necesidades del servicio así lo permitan y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 184.
2. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, con excepción de la licencia por maternidad.
3. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier otro tipo de licencia.
4. La persona a quien el Director delegue de la Oficina de Recursos Humanos velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
5. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
6. Se podrán separar del servicio o imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
7. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.
8. En casos de licencias sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias y tardanzas por enfermedad, el Director podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un

médico designado por el Director, para determinar el estado de salud del empleado. La negativa del empleado de someterse al examen médico requerido podrá servir de base para iniciar un procedimiento para decretar su cesantía. Esta acción se notificara al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

#### **Sección 14.6 Beneficios Marginales Adicionales**

##### 1. Cuidado y Desarrollo de Niños

La Oficina implantará los servicios de Centro de Cuidado Diurno para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos mediante una aportación económica a los padres como ayuda para el pago de los servicios en centros de cuidado diurno. Dicha aportación económica estará determinada por la situación fiscal y estará sujeta a toda disposición de ley u orden ejecutiva que establezca parámetros, criterios o normativas especiales. La determinación de los criterios de elegibilidad y las normas para la administración de este beneficio se adoptarán mediante reglamentación interna.

##### 1. Programa de Ayuda al Empleado

La Oficina proveerá un Programa de Ayuda al Empleado en virtud de la Ley Núm. 167-2002, según enmendada, ya fuese mediante recursos de la Oficina o mediante contrato con un proveedor privado. La confidencialidad de los expedientes del Programa y la información provistos por los empleados estará garantizada, independientemente del recurso de servicio que determine la Oficina.

#### **Sección 14.7 - Ley de Licencia Familiar y Médica**

1. Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA), Ley Pública Núm. 103-1993, según enmendada.
2. Se hace formar parte de este Reglamento la Licencia Médico Familiar la cual dispone que todo empleado elegible tendrá derecho a un total de doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses por una o más de las siguientes razones:
  - a. por el nacimiento de un (1) hijo o hija con el propósito de cuidarlo;
  - b. por la adopción de un (1) hijo o hija o la colocación en el hogar para crianza;

- c. para cuidar el cónyuge, hijo, hija, padre o madre del empleado que padezca una condición grave de salud;
  - d. por una condición grave de salud que incapacite al empleado para desempeñar las funciones de su puesto; o
  - e. a causa de exigencias calificadoras que surjan por el hecho de que el cónyuge del empleado, su hijo, hija o padre/madre esté en servicio activo o que se le llame a estado de servicio activo como miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas en apoyo de una operación contingente.
3. Otorga, además, veintiséis (26) semanas laborales de ausencia en un periodo único de 12 meses para cuidar de ciertos miembros del servicio o veteranos con una herida o enfermedad seria que califiquen que hayan sido sufridas o agravadas en el cumplimiento de sus deberes en servicio activo. El empleado debe ser el cónyuge, hijo, hija, padres o pariente más cercano del miembro del servicio o veterano.
4. Bajo ciertas condiciones, el empleado podría optar por usar licencia con sueldo acumulada (tal como licencia por enfermedad o vacaciones) en sustitución parcial o total de la Licencia Familiar y Médica. El Director será responsable de designar si el uso de licencia con sueldo por parte del empleado se considerará como Licencia Familiar y Médica, basándose en la información que ofrezca el empleado.
5. Bajo ninguna circunstancia podrá acreditarse licencia con sueldo como Licencia Familiar y Médica después de que haya terminado dicha licencia.
6. A los fines de esta Ley, “condición grave de salud” significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
- a. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera reclusión por una (1) 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, al trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias, para 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 podría ocasionar un período de incapacidad mayor de tres (3) días.

7. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia el empleado deberá:
  - a. haber trabajado para la Oficina por lo menos doce (12) meses; y
  - b. haber trabajado por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los doce (12) meses previos a iniciar la licencia.
8. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Oficina, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un (1) hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley de Licencia Familiar y Médica.
9. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
10. La Oficina podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres).
11. También podrá pedir segundas o terceras opiniones médicas, pagadas por la Oficina, cuando existan bases razonables para ello, e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición de salud del empleado o de su familiar y de su intención de regresar al trabajo.
12. Mientras el empleado se encuentre en disfrute de esta licencia se mantendrá vigente su seguro médico, bajo las mismas condiciones como si estuviere trabajando.
13. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.
14. El hecho de que un empleado haya utilizado esta licencia no resultará en la pérdida de ningún beneficio de empleo que este hubiese adquirido o al que tuviese derecho antes de usar la misma.



15. El personal de confianza es de libre selección y retención. Por lo cual, además de verificar que la solicitud de Licencia Médico Familiar cumple con los requisitos establecidos por Ley, el Director evaluará la solicitud de empleados y funcionarios de confianza a la luz de la naturaleza e importancia que revisten para el funcionamiento de la Oficina las funciones que realizan, las necesidades de servicio y la condición de puesto clave y medular para garantizar el cumplimiento con la razón de ser de la Oficina.

## **ARTÍCULO 15 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

### **Sección 15.1 - Disposiciones Generales sobre la Jornada de Trabajo**

1. El Director adoptará ordenes administrativas, normas y procedimientos internos para regir y ampliar , entre otros aspectos, los siguientes:
  - a. la jornada semanal y diaria aplicables a los empleados en el servicio de confianza, inclusive las disposiciones sobre horario regular, turnos rotativos y jornada parcial;
  - b. horario de trabajo;
  - c. período para tomar alimentos;
  - d. tiempo compensatorio, sin contravenir las disposiciones contenidas en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938”, la Ley Núm. 184 y este Reglamento, relativas a la jornada de trabajo;
  - e. método y control de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia y licencias;
  - f. medidas de control de asistencia;
  - g. registros separados del tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria y de la jornada semanal bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados, cobijadas por la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938” estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado. Estos registros se conservarán por un período no menor de seis (6) años o el período establecido por Ley Núm. 5 de

8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento

- h. para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
- i. normas sobre ausencias y tardanzas;
- j. normas, procedimientos, formularios, control y contabilización de las diferentes licencias y permisos para ausentarse;
- k. los criterios para excluir el personal que realiza funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional o ciertos empleados de la informática, de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo con la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938"; y
- l. medidas correctivas y acciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados de confianza que violentan dichas normas y procedimientos.

#### **Sección 15.2 - Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia**

1. Será responsabilidad de cada empleado cumplir a cabalidad con las normas internas de jornada de trabajo y asistencia que más adelante se establecen. Los supervisores tendrán la responsabilidad de hacer cumplir estas normas de manera que se mantenga la continuidad en los servicios que presta la Oficina.
2. El día regular de trabajo será de siete y media (7½) horas. La semana regular de trabajo será de treinta y siete y media (37½) horas, durante cinco (5) días consecutivos, salvo disposiciones de leyes especiales.
3. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades de servicio la Oficina podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre que dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.
4. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías. Dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.


5. En caso de empleados a jornada parcial, se le fijará su horario de conformidad al total de horas y las necesidades del servicio.

### **Sección 15.3 - Período para Tomar Alimento**

1. Como regla general, se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará a disfrutarse por el empleado no antes de concluir la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. El Director, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso, se procederá con la normativa aplicable acorde a la clasificación del empleado. De igual forma, de forma excepcional y mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la Oficina, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media ( $\frac{1}{2}$ ) hora por necesidades del servicio o del empleado.

### **Sección 15.4 - Registro de Asistencia, Ausencias y Tardanzas**

1. La asistencia de los empleados de la Oficina se registrará a través del sistema electrónico de registro de asistencia. Los empleados registrarán por lo menos la entrada y salida dos (2) veces al día, al comenzar y concluir las labores, salvo que por su clasificación se requiera algún registro adicional.
2. Es deber y obligación de todo empleado informar a su supervisor la razón o razones de sus ausencias y tardanzas. Las ausencias y tardanzas esporádicas o excesivas en que pueden incurrir los empleados afectan adversamente el funcionamiento normal de la Oficina. De conformidad con lo anterior, se establecen las siguientes directrices que deben observar los empleados de la Oficina.
  - a. Para los empleados de confianza no exentos, toda ausencia o tardanza será cargada a algún tipo de licencia, excepto la ausencia sin autorización.
  - b. En caso de ausencia o tardanza imprevista, el empleado deberá comunicarse con su supervisor, dentro de la primera hora de incurrida la ausencia o tardanza, para notificar la razón o razones de las mismas. En casos que por justa causa el empleado no pueda comunicarse con su supervisor según indicado, deberá notificarlo inmediatamente se reintegre a sus labores. Las tardanzas excesivas pueden dar base a medidas correctivas o acciones disciplinarias.

- 
- c. Cuando el empleado no notifique el motivo de cualquier ausencia o tardanza, o la justificación no satisface al supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El tiempo correspondiente se deducirá de su sueldo. Se podrán, además, tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias.
  - d. Todo empleado que necesite estar ausente ya sea por asunto personal o por enfermedad y tenga conocimiento previo de la situación, deberá comunicarlo a su supervisor para obtener la autorización correspondiente por lo menos el día anterior, e informarle la razón o razones de la misma. Deberá cumplimentar el formulario "Solicitud de Licencia y/o Autorización para Ausencia". Si la ausencia por enfermedad se extendiera por más de tres (3) días deberá presentar el día que se reintegre a sus labores un certificado médico, expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico.
  - e. Todo empleado que necesite salir fuera de la Oficina en horas laborables en asuntos personales, deberá obtener autorización previa de su supervisor para ausentarse.
  - f. Cuando un empleado se ausente del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores, o se ausente sin notificar la razón de la ausencia o sin estar debidamente autorizado, se considerará abandono de servicio. Esta situación podrá ser motivo para acción disciplinaria, incluyendo destitución.
  - g. De considerarse justificada la tardanza, se atenderá acorde a la clasificación del personal.
  - h. Las ausencias y tardanzas habrán de ser consideradas en las recomendaciones para aumentos de sueldo y podrán ser consideradas para otras acciones de recursos humanos, especialmente en la evaluación de los servicios prestados.

#### **Sección 15.5 - Ausencias sin Autorización**

1. Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.
2. Las siguientes ausencias se considerarán sin autorización:
  - a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada la misma.

- b. Cuando un supervisor deniega la solicitud de un empleado para ausentarse y, a pesar de ello, este se ausenta del trabajo.
- c. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor según se requiere en este Reglamento.
- d. Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o la excusa por no haber informado la misma dentro de los términos establecidos en este Reglamento u otra razón válida.
- e. Cuando el empleado no presenta un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, cuando así se le requiera, según dispuesto en este Reglamento.

#### **Sección 15.6 – Salidas Oficiales**

- 1. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se prestan en horas laborables fuera del lugar normal de trabajo. Dichas salidas estarán autorizadas por su supervisor.
- 2. También se considerará como salida oficial el tiempo de participación de los servidores públicos de la Oficina en adiestramientos o actividades oficiales.

#### **Sección 15.7 - Licencia Compensatoria**

- 1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Director, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos, deberá mediar una autorización previa y por escrito del supervisor del empleado. Los supervisores deberán tomar medidas para que, cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa, y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.
- 2. A tenor con el Artículo 11 de la Ley Núm. 184 en lo pertinente a las horas extras trabajadas, en los casos que aplique:
  - a. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos, y por los servicios prestados en los

días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.

- b. Esta licencia deberá disfruutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya prestado servicios en exceso de su jornada o semana laboral, incluyendo días de descanso o feriados. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad y salud, si aplica, se podrán acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.
- c. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientas cuarenta (240) horas se calculan a razón de tiempo y medio, a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible, por razón de que no se hayan podido computar las horas extras a pagar.
- d. La Oficina proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia, previo a su separación del servicio o a cualquier transferencia a otra agencia gubernamental; sin embargo, cuando por necesidad del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, la Oficina vendrá obligada a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado al momento de separarse de la Oficina. En este caso deberá obrar evidencia escrita en el expediente de recursos humanos del empleado de que el empleado no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Oficina.
- e. Están excluidos de las disposiciones de esta Sección aquellos empleados que realicen funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938", según enmendada.

3. Horas Extras Trabajadas, a tenor con las enmiendas a la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938”, según enmendada:

Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la “Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938”, en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

- a. Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal. No se considerarán como horas trabajadas, aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- b. El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular semanal de trabajo, se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de cuatrocientos ochenta (480) horas en el caso de empleados encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta doscientos cuarenta (240) horas los demás empleados elegibles.
- c. Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de este se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable, posterior a la petición del empleado, siempre que no se afecte el funcionamiento de la Oficina.
- d. Las horas extras acumuladas en exceso de doscientos cuarenta (240) y cuatrocientos ochenta (480), según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.
- e. Todo empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de este, a base de:
  - (1) el salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
  - (2) el salario final; el que sea más alto.

## **ARTÍCULO 16 - REINGRESOS**

### **Sección 16.1 - Disposiciones Generales**

Por reingreso se entenderá la inclusión en uno de los registros de elegibles la Oficina para ser certificado a empleo, del nombre de una persona que es acreedora a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos, u otras clases similares, en las que sirvió como empleado regular que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

Tendrán derecho a reingreso, las siguientes personas:

1. empleados de confianza que se hubieren separado del puesto que ocupaban sin haber ejercido el derecho a reinstalación que le concede la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184;
2. empleados de confianza con derecho a reinstalación que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad ocupacional o no ocupacional, al recuperarse de la misma.

Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos, permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas.

### **Sección 16.2 - Procedimiento para Solicitar Reingreso de los Empleados en el Servicio de Confianza con Derecho a Reinstalación**

Los empleados de confianza con derecho a reinstalación se registrarán por la reglamentación establecida a esos fines.

## **ARTÍCULO 17 - EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS**

### **Sección 17.1 - Expedientes de los Empleados**

1. Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de estos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.
2. La Oficina, a través de su Área de Recursos Humanos, será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de



Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.


### **Sección 17.2 - Clasificación de los Expedientes**

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los empleados que se han desvinculado del servicio.

### **Sección 17.3 - Contenido de los Expedientes**

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial de Personal;
2. I-9 – Verificación de Elegibilidad para Empleo, “Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986”, según enmendada (Ley Pública Núm. 99-603);
3. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico;
4. Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos;
5. Certificación de Deuda de la ASUME que evidencia que la persona alimentante está al día con el pago de la pensión alimentaria o satisface un plan de pago a tal efecto;
6. Informes de Cambio en cuanto a estatus, sueldo, clasificación y otros;
7. Notificación de Nombramiento y Juramento;
8. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;
9. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;
10. Cartas de reconocimiento por alta ejecutoria, excelencia en el servicio o mejoras administrativas;
11. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la CASP al respecto, cuando dicho foro haya sometido una decisión de sanción;
12. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

- 
13. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
  14. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
  15. Evidencia de adiestramientos;
  16. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro y sus instrumentalidades;
  17. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula;
  18. Registro de licencias;
  19. Evidencia de Preparación Académica;
  20. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa;
  21. Certificaciones de Experiencia;
  22. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado (AEELA) u otras autorizadas por Ley; y
  23. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento.

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191-2009, según enmendada, se retendrá como evidencia del Acta de Nacimiento, copia fotostática certificada como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el Registro Demográfico. En ausencia de este, se retendrá copia del Acta de Bautismo acompañada de copia de una certificación negativa del Registro Demográfico. En su defecto, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción, copia de la cual se retendrá en el expediente.

#### **Sección 17.4 - Expediente de Asuntos de Retiro**

A todo empleado que se le extienda un nombramiento en el servicio de confianza se le abrirá un expediente de asuntos de retiro, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este expediente se archivarán y conservarán los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento;
  - a. Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 191, *supra*, una copia fotostática que se certifique como copia fiel y exacta de la copia certificada expedida por el

Registro Demográfico o, en su defecto, un Acta de Bautismo acompañada de una certificación negativa del Registro Demográfico.

- b. En ausencia de Acta de Nacimiento o Bautismo, se aceptará un certificado de la Comisión Estatal de Elecciones donde conste la edad del participante a la fecha de inscripción;
2. Notificación de Nombramiento y Juramento;
3. Informes de Cambio;
4. Declaración Individual;
5. Hoja de Servicios y Certificación de Interrupciones en el Servicio o, en su lugar, Certificación de Años de Servicio y Sueldos Devengados emitida por la Oficina de Conservación y Disposición de Documentos Públicos;
6. Evidencia de cualquier beneficio concedido por el Sistema de Retiro.
7. Una bitácora de todos los documentos incluidos en el mismo y la acción tomada sobre esos documentos.

#### **Sección 17.5 - Expediente Médico**

Toda la información relacionada con la salud de los empleados y exámenes médicos a los que se sometan, se conservará en un expediente separado, considerado como un expediente médico confidencial, a tenor con lo establecido por la Ley ADA, la "Health Insurance Portability & Accountability Act" (HIPAA) y la "Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993". Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:

1. Formulario de Examen Médico;
2. Solicitud de Acomodo Razonable;
3. Certificación Médica;
4. Registro de Accidentes Ocupacionales;
5. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica;
6. Otros documentos relacionados.

#### **Sección 17.6 - Custodio de los Expedientes**

El custodio de los expedientes que reflejan el historial del empleado y los Expedientes Médicos será el Director de Recursos Humanos de la Oficina, o un oficial designado por el Director. El custodio de los Expedientes de Retiro será el Coordinador de Asuntos de Retiro.

### **Sección 17.7 - Examen de los Expedientes**

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de estos. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días laborables de antelación. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. Si el impedimento se debe a incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por un tribunal competente.
3. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción y cualquier otro cargo establecido. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia de los documentos solicitados.

### **Sección 17.8 - Conservación y Disposición de los Expedientes**

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes de los empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. Cuando ocurra el traslado de un empleado entre una agencia Administrador Individual y la Oficina, entre municipios y la Oficina, entre agencias excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos y la Oficina, entre corporaciones públicas y la Oficina, y entre organismos e instrumentalidades gubernamentales y dependencias de la Rama Ejecutiva y la Oficina, se transferirán los expedientes del empleado no más tarde de treinta (30) días contados a partir de la fecha de efectividad del traslado. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el mismo y la instrumentalidad que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

2. El expediente de personal de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará inactivo por un período de seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
3. En caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Oficina antes del período de seis (6) años, esta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra instrumentalidad solicita el expediente del empleado por razón de que este se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha instrumentalidad el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
4. Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del empleado y la Oficina lo remitirá al mismo. En adelante, el sistema de retiro conservará el expediente.
5. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Director conservará los expedientes y dispondrá de ellos, de acuerdo con la reglamentación para la administración, conservación y disposición de documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente correspondiente junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
6. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.
7. Luego que un expediente se mantenga inactivo seis (6) años en la Oficina, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que estas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado.

8. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente al Sistema de Retiro.
9. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos o reglamentación que adopte la Oficina.
10. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

**Sección 17.9 - Conservación y Disposición de Otros Documentos Relacionados con la Administración de Recursos Humanos**

1. Otros documentos relativos a la administración de recursos humanos se conservarán de acuerdo con las siguientes disposiciones:
  - a. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de seis (6) años, y luego se procederá a su disposición de acuerdo con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.  
No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor y si han transcurrido al menos seis (6) años desde su conservación.
  - b. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
  - c. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto, se mantendrá inactivo por seis (6) años y se procederá a su disposición de acuerdo con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos o reglamentación que adopte la Oficina.

**ARTÍCULO 18 - PROHIBICIÓN**

Las disposiciones de la Ley Núm. 184 contenidas en el Artículo 6, Sección 6.9, no serán aplicables al personal en el servicio de confianza. Por tanto, las acciones de personal dentro de este servicio no estarán afectadas por la prohibición pre y post eleccionaria.

**ARTÍCULO 19 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**



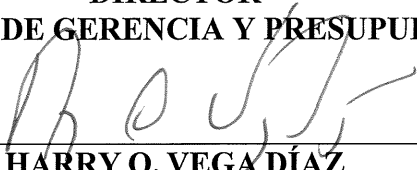
Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a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

**ARTÍCULO 20 - DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga cualquier otra norma, regla o reglamento de la Oficina que esté en conflicto con las disposiciones de este.

**ARTÍCULO 21 - VIGENCIA Y APROBACIÓN**

Esta Reglamentación comenzará a regir inmediatamente, a partir de la fecha de aprobación de la OICALARH, conforme a la Ley Núm. 184.

 _____ <b>LUIS F. CRUZ BATISTA</b> <b>DIRECTOR</b> <b>OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO</b>	 _____ <b>FECHA</b>
 _____ <b>HARRY O. VEGA DÍAZ</b> <b>DIRECTOR</b> <b>OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO</b> <b>EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DE RECURSOS HUMANOS (OICALARH)</b>	_____ <b>FECHA</b>