ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL

Núm. 4181
Fecha: 15 de marzo de 1990 1:44 p.m.

Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado

Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

1 DE DICIEMBRE DE 1986

INDICE

4181

		Página
Introducción		1
Artículo 1.0.0	Denominación	2
Artículo 1.0.0	Base Legal	2
Artículo 3.0.0	Aplicabilidad	2
Artículo 4.0.0	Servicio de Confianza	2
Artículo 5.0.0	Clasificación de Puestos	7
Artículo 6.0.0	Administración de Salarios	18
Artículo 7.0.0	Reclutamiento y Selección	22
Artículo 8.0.0	Ascensos, Traslados y Descensos	26
Artículo 9.0.0	Separaciones del Servicio de Confianza y Medidas Correctivas	26
Artículo 10.0.0	Adiestramiento	30
Artículo 11.0.0	Beneficios Marginales	38
Artículo 12.0.0	Jornada de Trabajo	71
Artículo 13.0.0	Expedientes de Empleados	71
Artículo 14.0.0	Prohibición	72
Artículo 15.0.0	Definiciones	72
Artículo 16.0.0	Otras Disposiciones	75
Artículo 17.0.0	Cláusula de Separabilidad	75
Artículo 18.0.0	Derogación	76
Artículo 19.0.0	Vigencia	76

INTRODUCCION

La Oficina de Etica Gubernamental se creó mediante la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985 con el propósito de promover y preservar la integridad de los funcionarios e instituciones públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Oficina tiene a su cargo velar porque se cumplan estrictamente las disposiciones de ley que establecen determinadas prohibiciones a los funcionarios y empleados públicos por razón de sus cargos o empleo o que exigen a determinados funcionarios la divulgación de información financiera.

El Artículo 2.1 de la Ley que crea la Oficina dispone que en materia de administración de personal la Oficina está excluída de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal en el Servicio Público.

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (3 L.P.R.A. 1331 y SEQ) creó un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito y dispuso dos categorías para los servidores públicos: empleados de carrera y empleados de confianza. Específicamente la Sección 10.6 de esa ley dispone que aquellas agencias o instrumentalidades excluídas de la ley deberán adoptar reglamentación en la que se cumpla con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cuanto a la administración de personal en el sector público.

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos para la administración del personal de la Oficina incluido en el Servicio de Confianza y para reafirmar la separación administrativa entre los empleados comprendidos en el Servicio de Confianza y los que están comprendidos en el Servicio de Carrera.

ARTICULO 1

1.0.0 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para Empleados de Confianza de la Oficina de Etica Gubernamental (en adelante la Oficina).

ARTICULO 2

2.0.0 BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.4(t) de la ley que crea la Oficina de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985 y de la disposición de la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada (Ley de Personal en el Servicio Público).

ARTICULO 3

3.0.0 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza de la Oficina de Etica Gubernamental, a excepción del Director.

ARTICULO 4

4.0.0 SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 - <u>Composición del Servicio de Confianza</u>

El Servicio de Confianza comprenderá las siguientes funciones:

4.1.1 Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterio de elegibilidad, funcionamiento de la Oficina,

relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas y actividades del la Oficina. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en asesoramiento directo al Director mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

4.1.2 Servicios directos al Director que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares.

4.1.3 Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de

libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y sus incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con esas leyes.

Sección 4.2.0 Número de Empleados de Confianza

El número de empleados de confianza, según los dispuesto en los incisos 4.1.1 y 4.1.2 de la Sección 4.1.0 anterior, no excederá de veinticinco (25). No obstante el Director podrá aprobar más de veinticinco puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Oficina requieran un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente.

Sección 4.3.0 Reinstalación de Empleados de Confianza

4.3.1 Siempre que un empleado de confianza de la Oficina se separe de su puesto y con anterioridad a desempeñarse en el servicio de confianza haya ocupado un puesto de carrera con status regular en la Oficina, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.

4.3.2 La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Oficina.

4.3.3 La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

4.3.4 En las reinstalaciones en puestos en clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.

4.3.5 En toda reinstalación sea ésta a un puesto en una clase igual o en una clase similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.

4.3.6 El sueldo correspondiente en los casos de reinstalación se determinará conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes a la fecha de la reinstalación.

Sección 4.4.0 Cambios de Categoría

4.4.1 El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando

ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

4.4.2 Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Oficina que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

4.4.2.1 que reuna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

4.4.2.2 que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

4.4.2.3 que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y

4.4.2.4 que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 5

5.0.0 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1.0 Plan de Clasificación

El Director establecerá el plan de clasificación para los puestos de confianza de la Oficina, según establecido en los incisos 4.1.1 y 4.1.2 de la Sección 4.1.0 de este Reglamento. Así mismo establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración del plan de clasificación de puestos, en armonía con el plan de salarios que se establezca.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de confianza, constituyendo así un inventario de los puestos de confianza de la Oficina. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal es indispensable mantenerlo 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 frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará de conformidad con las siguientes disposiciones.

Sección 5.2.0 Descripción de Puestos

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

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

puestos que hayan registrado cambios.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que establezca la Oficina. La Oficina retendrá y conservará en forma adecuada el original del cuestionario oficial formalizado inicialmente así como de toda revisión posterior que se efectúe junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 5.3.0 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

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

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

Sección 5.4.0 Conceptos de las Clases

El Director preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación 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. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos,

traslados, descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de salarios, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Director será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, así como la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de las clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

5.4.1 Título oficial de la clase y número de codificación.

5.4.2 Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo, donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto y las características que diferencian una clase de otra.

5.4.3 Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

El Director formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Oficina y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5.0 Esquema Ocupacional

El Director, una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional y profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre

los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Sección 5.6.0 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes.

No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al plan de clasificación.

El Director clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a esos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al plan de clasificación.

El Director establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos y para la reclasificación de puestos.

La Oficina no formalizará contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre las partes sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

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

5.6.1 Clasificación Original Errónea

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

5.6.2 Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el plan de clasificación mediante la

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

5.6.3 Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

5.6.4 Evolución del Puesto

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

Sección 5.7.0 Status de los Empleados en Puesto Reclasificados

El Director en el uso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 5.8.0 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Director en el uso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos

cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 5.9.0 Posición Relativa de las Clases

El Director determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de salarios y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

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

Sección 5.10.0 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios

El Director asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de salarios vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El Director podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de salarios a otra de las contenidas en el plan de salarios, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, o como resultado de un estudio que se realice de una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

ARTICULO 6

6.0.0 ADMINISTRACION DE SALARIOS

Sección 6.1.0 Plan de Salarios

El Director adoptará un plan de salarios para los empleados de confianza. Al establecer y mantener el plan se consideran los siguientes factores: niveles de responsabilidad y complejidad de las funciones, dificultades existentes en el reclutamiento y retención de personal en las diferentes clases de puestos, condiciones de trabajo; oportunidades de ascenso existentes dentro de los planes de clasificación, salarios prevalecientes en el mercado de empleo; aspectos relativos a costo de vida y posibilidades fiscales.

El plan estipulará una escala de salarios para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo y los tipos intermedios que se determine.

Sección 6.2.0 Normas que regirán los salarios de los empleados

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de salarios a las acciones de personal.

6.2.1 Nombramiento - Como norma general toda personal que reciba nombramiento en el servicio de confianza percibirá retribución al tipo mínimo en la escala correspondiente.

En aquellos casos en que por alguna razón no se pueda reclutar personal en el servicio de confianza a ese nivel de sueldo, el Director podrá reclutar con cualquier sueldo hasta el máximo de la escala.

6.2.2 Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento en salario, que será la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto que ocupe el empleado antes de ascender y el básico del puesto a que ascienda.

6.2.3 Traslados - El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado.

6.2.4 Descenso - El empleado que sea descendido a un puesto de nivel inferior conservará su sueldo. Sin embargo, no tendrá derecho a un ajuste en sueldo cuando ascienda nuevamente excepto que el ascenso sea a un puesto de nivel superior al que ocupaba previo al descenso.

6.2.5 Reclasificación - Siempre que se reclasifique a un nivel superior o inferior un puesto ocupado, el

salario de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

6.2.6 Ajustes de Salario - El Director podrá autorizar la concesión de ajustes de salarios cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento y retención de personal en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario.

6.2.7 Labor Interina - Los empleados designados interinamente por un período mayor de noventa (90) días calendario en un puesto de nivel superior recibirán además de su sueldo regular, durante todo el servicio interino, la diferencia entre el sueldo mínimo del puesto que ocupa regularmente y el sueldo mínimo del puesto superior.

Sección 6.3.0 Aumentos de Salario por Desempeño

En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo

para estimularlos a continuar mejorando, los salarios de los empleados se revisarán anualmente siempre que la situación fiscal de la Oficina así lo permita.

Anualmente la Oficina determinará la cantidad que pueda asignar para aumentos de salario por desempeño. En consideración a esa cantidad determinará el aumento que corresponderá a los siguientes niveles de desempeño:

Alcanza el Desempeño Esperado

Excede el Desempeño Esperado

Desempeño Extraordinario o Excepcional

La escala aplicable a cada empleado se moverá conforme a su propio desempeño hasta alcanzar el máximo. Como resultado de los aumentos el salario de los empleados debe corresponder a uno de los tipos de la escala.

Sección 6.4.0 Revisión de las Escalas Salariales

El Director podrá revisar las escalas de salario total o parcialmente de conformidad con los estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrá de concederse aumento sobre los máximos establecidos.

Sección 6.5.0 Otras disposiciones

6.5.1 Retribución por Jornada Parcial

Los tipos consignados en el plan de salarios representan el valor monetario

de la retribución por jornada completa. En caso de una jornada parcial la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

6.5.2 Obvenciones

Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados viviendas, comidas, hospedaje, uniformes o cualquier otra obvención, el costo de tales obvenciones no se deducirá del salario de los empleados.

Las obvenciones serán recomendadas por el Director Auxiliar de Administración al Director quien le podrá impartir su aprobación tomando en consideración los mejores intereses de la Oficina.

Sección 6.6.0 Métodos Alternos de Retribución

El Director podrá establecer aquellos métodos alternos de retribución que estime necesarios, tales como bonos por productividad y eficiencia.

ARTICULO 7

7.0.0 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1.0 Método para el Reclutamiento

El Director podrá utilizar los métodos que estime conveniente para reclutar el personal de confianza.

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Director considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto;

no haber incurrido en conducta deshonrosa;

no haber sido destituída del servicio público;

no haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y

no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Las últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 7.2.0 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

7.2.1 Como parte del proceso de reclutamiento toda persona preseleccionada para empleo será sometida a una investigación confidencial de su historial educativo, historial de empleo, historial en la comunidad, récord médico o de salud, récord policial, récord crediticio, actividades financieras y cualquier otra información relevante a su posible desempeño en la Oficina responsable de promover y preservar la Etica Gubernamental. El resultado de esa investigación será determinante en la selección.

7.2.2 La autoridad nominadora será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que se hayan establecido para la clase de que se trate. Además, se verificará que el candidato reuna los requisitos de licencia o

colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

7.2.3 Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

7.2.4 Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto.

7.2.5 Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

7.2.6 Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar, como

requisito de empleo el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por el Artículo 186 del Código Político.

7.2.7 Toda persona seleccionada para nombramiento deberá presentar récord de conducta expedido por el Policía de Puerto Rico.

ARTICULO 8

8.0.0 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

El Director podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza con el propósito de lograr una efectiva utilización de los recursos.

ARTICULO 9

9.0.0 SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 9.1.0 Deberes y Obligaciones

Los empleados de confianza tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

9.1.1 Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.

9.1.2 Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores.

9.1.3 Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones

asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

9.1.4 Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina.

9.1.5 Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera.

9.1.6 Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.

9.1.7 Vigilar, salvaguardar y conservar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

9.1.8 Cumplir con las disposiciones del Capítulo III de la Ley de Etica Gubernamental, Ley 12 del 24 de julio de 1985, Código de Etica para los Funcionarios de la Rama Ejecutiva.

9.1.9 Cumpliar con toda la reglamentación de la Oficina.

Los empleados en el servicio de confianza no podrán:

9.2.1 Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

9.2.2 Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.

9.2.3 Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

9.2.4 Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o al Gobierno de Puerto Rico.

9.2.5 Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

9.2.6 Realizar acto alguno que impida la aplicación de la reglamentación promulgada por la Oficina.

9.2.7 Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones consignadas en la Sección 9.1.0 de este Reglamento.

Sección 9.3.0 Medidas Correctivas y Disciplinarias

Se tomarán las medidas correctivas y disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas

establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o la remoción del empleado.

Sección 9.4.0 Remoción de Empleados

El Director podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del Director de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

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

Sección 9.5.0 Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Director deberá dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas.

ARTICULO 10

10.0.0 ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1.0 Objetivos

La Oficina proveerá a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan.

Sección 10.2.0 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Anualmente la Oficina hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal de confianza. Este inventario servirá de base para la preparación del plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos tales como seminarios o cursos de corta duración, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

10.2.1 las prioridades programáticas de la Oficina y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

10.2.2 la identificación previa de los problemas que la Oficina aspira solucionar mediante el adiestramiento;

10.2.3 efecto presupuestario de las actividades programadas.

Sección 10.3.0 Ejecución de los Planes de Adiestramiento

La Oficina realizará y evaluará las actividades contenidas en el plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal.

Sección 10.4.0 Adiestramientos de Corta Duración

10.4.1 Duración y Propósito

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

10.4.2 Cubierta de los adiestramientos de corta duración

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

10.4.3 Viajes al exterior

El Director podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que se establezcan.

Sección 10.5.0 Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Oficina.

10.5.1 Disposiciones Generales

10.5.1.1 El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones.

10.5.1.2 El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel univertario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

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

10.5.2.1 Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado.

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

10.5.2.3 Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

10.5.2.4 Que sean cursos o asignaturas conducentes a un grado en campos relacionados con el servicio público.

10.5.2.5 Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con las funciones de la Oficina.

10.5.2.6 Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y reponsabilidades.

10.5.3. No se autorizará pago de matrícula a empleados:

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

10.5.3.2 Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicios militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de

estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

10.5.4 La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

10.5.5 Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Oficina la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El Director podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

10.5.6 Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico. La Oficina

podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 10.6.0 Otras Actividades de Adiestramiento

La Oficina organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades de adiestramiento del personal de la Oficina. Además, coordinará con el Instituto de Desarrollo de Personal la participación de los empleados de la Oficina en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 10.7.0 Historiales de Adiestramiento e Informes

10.7.1 La Oficina mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de

referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

10.7.2 La Oficina mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de su programa de adiestramiento y desarrollo.

ARTICULO II

11.0.0 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1.0 Norma General

Los beneficios marginales constituyen una fuente de ingreso para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de Beneficios Marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Director es responsable de asegurarse porque el disfrute de

los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial del Director Auxiliar de Administración mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 11.2.0 Días feriados

Los días que se indican a continuación serán días feriados para los empleados de confianza de la Oficina:

1 de enero	Día de año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
11 de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
16 de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra

4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del veterano
noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico.

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

Sección 11.3.0 Licencias

Los empleados de confianza tendrán derecho a las siguientes licencias:

11.3.1 Licencia de Vacaciones

11.3.1.1 La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportundiad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

11.3.1.2 Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales con paga, que se acumularán a razón de dos días y medio (2½) laborables por cada mes de trabajo hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año natural.

11.3.1.3 Ningún empleado podrá tener acumulados más de sesenta (60) días de vacaciones al terminar el año natural a

excepción de aquellos empleados que por necesidades del servicio, según requerido y aprobado previamente por el Director, no hayan podido disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural.

11.3.1.4 Si por las razones expresadas en el inciso 11.3.1.3 de esta sección, el empleado no puede tomar el exceso de sesenta (60) días, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

11.3.1.5 El Director Auxiliar de Administración deberá, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, formular un plan de vacaciones, por año

natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en forma compatible con las necesidades de la Oficina. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad del Director Auxiliar de Administración, de los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrán hacerse excepciones por necesidad clara e inaplazable del servicio y previa aprobación del Director Auxiliar de Administración.

11.3.1.6 En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Director podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado. Esta licencia

anticipada no excederá treinta (30) días laborables. El empleado amortizará a su deuda las horas de licencia de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse, que no sea debido a enfermedad, estas horas se le descontarán del sueldo. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado pagos de vacaciones y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará, además, a la Oficina a recuperar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en la agencia, por cualesquiera conceptos.

11.3.1.7 Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

11.3.1.8 En caso de que un empleado cese o se retire de la Oficina por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado sus herederos según las disposiciones legales al respecto tendrán derecho a recibir el importe de las

vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.

11.3.1.9 Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones tiene derecho a que el tiempo que esté enfermo se le descuente de la licencia por enfermedad acumulada. En este caso, el empleado debe radicar solicitud por escrito no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo. Esta solicitud tendrá que acompañarla de un certificado médico.

11.3.1.10 Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

11.3.1.11 Los empleados deben disfrutar anualmente por lo menos quince (15) días laborables de vacaciones ininterrumpidas.

11.3.1.12 En el caso de que un empleado se le conceda licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.

11.3.1.13 La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural.

11.3.2 Licencia por Enfermedad

11.3.2.1 Los funcionarios y empleados tiene derecho a un crédito de licencia por enfermedad de dieciocho (18) días laborables al año a razón de uno y medio día (1½) laborables por cada mes de trabajo.

11.3.2.2 La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente

cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado por lesiones y/o enfermedad que no sean del trabajo y no le permitan trabajar, o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, de sus compañeros y/o de otras personas.

11.3.2.3 La licencia por enfermedad también podrá concederse para tratamiento, exámenes médicos, visitas a odontólogos, oftalmólogos y/o optómetras, y la misma debe solicitarse con razonable antelación.

11.3.2.4 En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de vacaciones, se

le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a los empleados que hubieren prestado servicios por más de un año en la Oficina. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará a la oficina a recobrar dicha suma de cualesquiera sumas disponibles en la agencia por cualesquiera conceptos. Al reintegrarse al servicio, el empleado amortizará la licencia anticipada a razón de día y medio (1½) por mes

acumulado de licencia por enfermedad. Durante este período, si el empleado se ausentara, se le descontará de la licencia de vacaciones acumuladas, y de no tener días de vacaciones, se cargarán esas ausencias a licencia sin sueldo.

11.3.2.5 Cuando el empleado enfermo haya agotado todas las licencias para las cuales se provee en este Reglamento, y aún continúa enfermo, éste tendrá derecho a licencia sin sueldo hasta un máximo de un año a partir de la fecha en que agote la última de sus licencias. El Director podrá exigir a todo empleado que esté acogido a esta licencia sin sueldo a que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por el Director, para determinar el estado de salud del empleado.

Si rehusara el empleado someterse a examen médico, el Director podrá cesarlo.

11.3.2.6 En aquellos casos de licencia motivada por enfermedad contagiosa o mental y en cualquier otro caso en que a juicio del Director se estime conveniente, podrá exigirse al empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad o incapacidad y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la Oficina. Podrá exigir, además, que el empleado se haga un examen médico, para verificar su total restablecimiento, con un médico seleccionado por la Oficina.

Igualmente, el Director podrá exigir a cualquier empleado

que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad, un certificado expedido por un médico autorizado justificando que la ausencia fue debido a enfermedad.

11.3.2.7 Cualquier empleado que engañosamente alegue enfermedad para justificar su ausencia de trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia determine.

11.3.2.8 La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de 90 días al finalizar cada uno natural.

11.3.2.9 En caso de que un empleado cese o se retire de la Oficina para acogerse a una pensión por años de servicio de alguno de los sistemas de retiro gubernamental, la Oficina le pagará en efectivo los días de licencia por

enfermedad que tenga acumulada hasta un máximo de noventa (90) días.

11.3.2.10 Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

11.3.3 Licencia por Maternidad

11.3.3.1 Todas las empleadas tienen derecho a licencia por maternidad que se extenderá desde veintiocho (28) días calendario antes del alumbramiento hasta veintiocho (28) días calendario siguientes al alumbramiento.

11.3.3.2 Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.

11.3.3.3 La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días de descanso pre-natal y

extender hasta cuarenta y nueve (49) días el descanso post-natal a que tiene derecho siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta siete (7) días antes del alumbramiento.

11.3.3.4 La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos semanas de descanso post-partum si presenta un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a los otros días de descanso post-partum a que tiene derecho.

11.3.3.5 La empleada debe radicar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos quince (15) días antes de terminar el octavo mes de

embarazo y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado indicando la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios.

11.3.3.6 Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir la totalidad de los días de descanso pre-natal o sin que hubiere comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período pre-natal. En caso que se estime erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya usado los 28 días de descanso pre-natal sin haber dado a luz, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad pre-natal con su sueldo

regular hasta que sobrevenga el parto.

11.3.3.7 La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que disfruta la empleada que tiene un alumbramiento normal siempre que el aborto sea 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 atienda durante el aborto.

11.3.3.8 La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición que de acuerdo con un certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le

concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

11.3.3.9 No se le concederá licencia por maternidad a ninguna empleada que esté disfrutando cualquier tipo de licencia sin sueldo.

11.3.4 Licencia Militar

11.3.4.1 De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se le concederá licencia militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y con los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, durante el período en el cual

esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días 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 tenga acumulada.

11.3.4.2 Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre

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

11.3.4.3 Se le 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 del Servicio Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que

renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

11.3.4.4 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.

11.3.5 Licencia para fines judiciales

11.3.5.1 Los empleados citados oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrán derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuvieren ausentes de su trabajo por

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

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

En el caso en que el empleado, estando sirviendo

como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a un servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

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

11.3.6 Licencias para Estudios o Adiestramiento

11.3.6.1 La Oficina podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones del empleado o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo utilizada para fines de estudio.

11.3.7 Licencias Especiales con Paga

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

11.3.7.1 Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del país. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la

representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada por el Director.

11.3.7.2 Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficial-

mente, cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor.

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

- Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil.

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

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

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

11.3.7.4 Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos

a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Oficina requerirá del Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Director o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

11.3.7.5 Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre

sillas de ruedas a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencia sin menoscabo de los servicios normales de la Oficina. La Oficina requerirá a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. El Director o la persona en quien él delegue velará porque al concederse este tipo de licencia el funcionario o empleado que la solicite no se afecten los servicios de la Oficina.

11.3.8 Licencias sin Paga

11.3.8.1 Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán licencias sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en caso de:

- Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
- Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia de enfermedad.

11.3.8.2 Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Oficina cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

11.3.8.3 Cancelación - 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.

11.3.8.4 Deber del empleado- El empleado tiene la obligación de notificar al Director de cualquier cambio en la

situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Sección 11.4.0 Otras disposiciones generales

11.4.1 Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.

11.4.2 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 que disfrute de cualquier tipo de licencia.

11.4.3 El Director se asegurará de que en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.

11.4.4 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.

11.4.5 Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

ARTICULO 12

12.0.0 JORNADA DE TRABAJO

El Director adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para la regulación de la Jornada de Trabajo del Personal de Confianza.

Sin que ello constituya una limitación, la reglamentación cubrirá los siguientes aspectos:

Jornada semanal y diaria

Horario de trabajo

Período para tomar alimento

Tiempo extra

Registro de asistencia

Normas de asistencia y medidas correctivas y disciplinarias

ARTICULO 13

13.0.0 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Todo lo relacionado a la administración de los expedientes de los empleados de confianza se regirá por el Artículo 15 del Reglamento de Personal para Empleados en el Servicio de Carrera de la Oficina.

ARTICULO 14

14.0.0 PROHIBICION

Como una medida de sana administración, durante el período pre y post eleccionario el Director se abstendrá de efectuar transacciones de personal tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

La prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Se podrá hacer excepción de esta norma en aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente las necesidades del servicio.

ARTICULO 15

15.0.0 DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa a menos que de su contexto se desprenda otra cosa.

15.1.0 Adiestramiento de corta duración - Significa adiestramiento práctico que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

15.2.0 Ascenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

15.3.0 Clase o Clase de Puesto - Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y

responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.

15.4.0 Clasificación de Puestos - Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

15.5.0 Concepto de Clases - 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.

15.6.0 Descenso - 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.

15.7.0 Descripción de Puestos - Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

15.8.0 Director - Significa el Director de la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico.

15.9.0 Grupo Ocupacional o Profesional - Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

15.10.0 Instituto de Desarrollo de Personal - Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

15.11.0 Nombramiento - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

15.12.0 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.

15.13.0 Pago de Matrícula - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios.

15.14.0 Plan de Clasificación - Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

15.15.0 Puesto - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el Presidente, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

15.16.0 Reclasificación - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

15.17.0 Renuncia - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

15.18.0 Traslado - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de salario.

15.19.0 Serie o Series de Clases - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

ARTICULO 16

16.0.0 OTRAS DISPOSICIONES

16.1.0 El Director dictará los procedimientos necesarios para la aplicación de este Reglamento.

16.2.0 Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan.

ARTICULO 17

17.0.0 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 18

18.0.0 DEROGACION

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

ARTICULO 19

19.0.0 VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir el día 1 de diciembre de 1986.

APROBADO: Orlando Sánchez Muñoz — 1ro. de diciembre de 1986

Orlando Sánchez Muñoz, Director
Oficina de Ética Gubernamental

Fecha

ENMIENDA AL REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA
OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL PARA
EL SERVICIO DE CONFIANZA

Mediante Orden Ejecutiva del 6 de marzo de 1987 (Boletín Administrativo Núm. 4879) el Honorable Rafael Hernández Colón, Gobernador de Puerto Rico, extendió los beneficios de licencia por maternidad a las madres por adopción. Consecuentemente se ordena a los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a enmendar su reglamentación para incorporar este tipo de licencia.

En armonía con lo anterior, la Oficina de Etica Gubernamental enmienda su reglamentación relativa a licencias para conceder licencia por maternidad a las madres por adopción.

Simultáneamente se adopta una nueva licencia sin paga hasta un máximo de seis (6) meses que concederá a los empleados que lo soliciten, luego del nacimiento de un hijo o hija.

En armonía con lo anterior, se enmienda el Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza en los siguientes términos:

La Sección 11.3.3.1 se le añade la siguiente oración:

> Las empleadas que adopten un menor, de conformidad con la legislación aplicable también tendrán derecho a licencia por maternidad.

La Sección 11.3.3.8 debe leer:

La empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación de Puerto Rico tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que tiene la empleada que tiene un parto normal. Esta licencia empezará a contar desde la fecha en que se reciba al menor como adoptado en el núcleo familiar.

Al solicitar esta licencia la empleada deberá someter a la oficina evidencia acreditiva de la adopción expedida por autoridad competente.

La actual Sección 11.3.3.8 pasa a ser la 11.3.3.9 y la actual 11.3.3.9 pasa a ser la 11.3.3.10.

Se añade un tercer párrafo a la Sección 11.3.8.1, el cual leerá como sigue:

11.3.8.1 Se concederá licencia sin paga a empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un (a) hijo (a). Esta licencia se concederá por un período de tiempo que no excederá de seis meses.

Se enmienda la Sección 11.3.8.2 para que lea como sigue:

11.3.8.2 Duración de la licencia sin paga con excepción de la señalada en el tercer párrafo de la Sección 11.3.8.1 que antecede se concederá por un período no mayor de un año. La misma podrá prorrogarse a discresión de la Oficina cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

APROBADO: Orlando Sánchez Muñoz — 1ro. de julio de 1987

Orlando Sánchez Muñoz
Director Ejecutivo

Fecha