ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE SERVICIOS AL NIÑO Y DESARROLLO COMUNAL
OFICINA DEL GOBERNADOR

Núm. 4708
Fecha 9 de junio de 1997 10:45 A.M.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado
Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA

INDICE GENERAL

4708

		Página
INTRODUCCION		6
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	7
ARTICULO 2	BASE LEGAL	7
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	7
	PARTE II	
ARTICULO 4	SERVICIO DE CONFIANZA	8
	PARTE III	
ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	13
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	27
ARTICULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	30
ARTICULO 8	SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	30
ARTICULO 9	ADIESTRAMIENTOS	32
ARTICULO 10	RETRIBUCION	42
ARTICULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	42
ARTICULO 12	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	70
ARTICULO 13	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	70
ARTICULO 14	PROHIBICION	71
ARTICULO 15	DEFINICIONES	71
ARTICULO 16	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	76
ARTICULO 17	DEROGACION	77
ARTICULO 18	VIGENCIA	77

INDICE DETALLADO

		Página
INTRODUCCION		6
	PARTE I	
ARTICULO 1	DENOMINACION	7
ARTICULO 2	BASE LEGAL	7
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	7
	PARTE II	
ARTICULO 4	SERVICIO DE CONFIANZA	8
Sección 4.1	Composición del Servicio de Confianza	8
Sección 4.2	Número de Empleados de Confianza	9
Sección 4.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	10
Sección 4.4	Cambios de Categoría	11
	PARTE III	
ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	13
Sección 5.1	Plan de Clasificación	13
Sección 5.2	Descripción de los Puestos	14
Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	16
Sección 5.4	Conceptos de las Clases	17
Sección 5.5	Esquema Ocupacional	20
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	21
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	23

		Página
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	24
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases	24
Sección 5.10	Asignación de las Clases de Puestos A las Escalas de Retribución	26
ARTICULO 6	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	27
Sección 6.1	Método para el Reclutamiento	27
Sección 6.2	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	28
ARTICULO 7	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	30
ARTICULO 8	SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	30
Sección 8.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados	30
Sección 8.2	Medidas Correctivas	30
Sección 8.3	Remoción de Empleados	31
Sección 8.4	Renuncias	31
ARTICULO 9	ADIESTRAMIENTOS	32
Sección 9.1	Objetivos	32
Sección 9.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	32
Sección 9.3	Ejecución del Plan de Adiestramiento	33
Sección 9.4	Adiestramientos de Corta Duración	34
Sección 9.5	Pago de Matrícula	35
Sección 9.6	Otras Actividades de Adiestramientos	40
Sección 9.7	Historiales de Adiestramientos e Informes	40

		Página
ARTICULO 10	RETRIBUCION	42
ARTICULO 11	BENEFICIOS MARGINALES	42
Sección 11.1	Norma General	42
Sección 11.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	43
Sección 11.3	Días Feriados	43
Sección 11.4	Licencias	46
Sección 11.5	Otras Disposiciones Generales	69
ARTICULO 12	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	70
ARTICULO 13	EXPEDIENTE DE EMPLEADOS	70
ARTICULO 14	PROHIBICION	71
ARTICULO 15	DEFINICIONES	71
ARTICULO 16	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	76
ARTICULO 17	DEROGACION	77
ARTICULO 18	VIGENCIA	77

4708

INTRODUCCION

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, (Núm. 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada), creó un sistema de personal para el servicio público basado en principio de mérito; y estableció dos categorías para los empleados cubiertos por el Sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

Este reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración del personal en el servicio de confianza que presta servicios en la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

Este reglamento se adopta en armonía con las normas generales establecidas por la Oficina Central de Administración de Personal para regir la administración del personal en el servicio de confianza, de conformidad con las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y las de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

PARTE I

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, y en armonía con las normas generales para regir la administración de personal en el servicio de confianza en todo el Sistema de Personal.

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios a la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, a excepción de aquellos que sean nombrados por el Gobernador. En el caso de los demás empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutorias especiales les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales u otros, o en otros Reglamentos.

PARTE II

ARTICULO 4 SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. *Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida substancial y en forma efectiva en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo a la Directora Ejecutiva mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública de la Agencia.*

2. *Servicios directos a la Directora Ejecutiva requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insubstituible. 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. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

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 su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.*

Sección 4.2 Número de Empleados de Confianza

1. *El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 que antecede no excederá de veinticinco (25). No obstante, la Oficina Central podrá aprobar más de veinticinco (25) puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad y la organización de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal*

requieran un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza, la Directora Ejecutiva hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la ley.

2. *La Directora Ejecutiva presentará para la aprobación de la Oficina Central, un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interesen funcionar. Los cambios que luego hubiere en dicho plan se informarán a la Oficina Central a fin de que ésta determine que tales cambios están en armonía con la Ley.*

Sección 4.3 <u>*Reinstalación de Empleados de Confianza*</u>

1. *Siempre que un empleado de confianza se separe de su puesto, y con anterioridad a prestar servicios al servicio de confianza haya desempeñado un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.*

2. *La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la agencia donde éste se haya separado, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualesquiera*

de sus programas o en otras agencias del sistema de personal.

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. *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. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la Autoridad Nominadora donde se efectúe la reinstalación.*
5. *En todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.*
6. *La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de la reinstalación.*

Sección 4.4 <u>Cambios de Categoría</u>

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

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

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 agencia que lo justifique.

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

1. *que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;*
2. *que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto;*
3. *que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y*
4. *que la Directora Ejecutiva certifique que sus servicios han sido satisfactorios.*

PARTE III

ARTICULO 5 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 Plan de Clasificación

La Directora Ejecutiva, con la aprobación del Director de la Oficina Central de Administración de Personal, establecerá el plan de clasificación para los puestos de confianza de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal con funciones de política pública o de servicios directos a la Directora Ejecutiva que requiera confianza personal en alto grado, según se describe en los incisos 1 y 2 de la Sección 4.1 de este Reglamento y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley, según se describen en el inciso 3 de dicha Sección 4.1 a excepción de los de nombramiento por el Gobernador. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal. Para lograr que el plan de

clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día, registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal, que en todo momento el plan coincida con la realidad existente mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación contínua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 5.2 <u>Descripción de Puestos</u>

Conforme al plan organizativo funcional, la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal 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 se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su

supervisor inmediato, y por la Directora Ejecutiva o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como 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.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será sometido a la Oficina de Personal para la clasificación del puesto por el Director o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación y en las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y también 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 de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal. La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal retendrá y conservará, en forma adecuada y accesible, una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá al nivel de la agencia, 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 los puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 5.3 <u>Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación</u>

La Directora Ejecutiva agrupará en clases todos los puestos que sean igual o substancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignadas 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 envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

La Directora Ejecutiva podrá, en adición, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional substituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 <u>Conceptos de las Clases</u>

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

La Directora Ejecutiva 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 de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, así como en 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:

1. *Título oficial de la clase y número de codificación.*
2. *Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto.*
3. *Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.*
4. *Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.*

La Directora Ejecutiva establecerá un glosario, junto con los conceptos de las clases, en donde se definirán 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.

La Directora Ejecutiva formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, la 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 de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5 Esquema Ocupacional

La Directora Ejecutiva, una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, 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 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.

La Directora Ejecutiva preparará y mantendrá al día, en la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal 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.

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

Sección 5.6 <u>Clasificación y Reclasificación de Puestos</u>

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.

La Directora Ejecutiva clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos 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.

La Directora Ejecutiva establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en

consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de otras agencia fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal se asbtendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

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

1. *<u>Clasificación Original Errónea</u>*

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

2. *Modificación al Plan de 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.

3. *Cambio Substancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad*

Es un cambio deliberado y substancial 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.

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 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

La Directora Ejecutiva, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 5.8 Cambios en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

La Directora Ejecutiva en el uso juicioso 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 Posición Relativa de las Clases

La Directora Ejecutiva 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 retribución 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, 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.

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

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación y establecerá la tabla de equivalencia funcional entre el plan de clasificación del servicio de confianza de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal y el plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración Central.

Sección 5.10 *Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Retribución*

La Directora Ejecutiva asignará, inicialmente, con la aprobación del Director de la Oficina Central de Administración de Personal; las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. En adición, 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.

La Directora Ejecutiva podrá, reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área

de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, la Directora Ejecutiva asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de retribución y circulará entre las agencias el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a la clase. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTICULO 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 <u>Método para el Reclutamiento</u>

La Directora Ejecutiva 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 la Autoridad Nominadora 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 el ingreso al servicio público; estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público; no haber sido convicto por delito grave o por

cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicta al uso habitual y excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro (4) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 6.2 <u>Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad</u>

1. *La Directora Ejecutiva o su Representante Autorizado será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que consideren 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. Además, se verificará que el candidato reúna 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.*
2. *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.*
3. *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. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.

4. *Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.*
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 validado.*
6. *Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público llene el formulario de Elegibilidad para Empleo, I-9 (05-07-87) del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de los Estados Unidos.*
7. *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 Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

8. *Toda persona seleccionada para nombramiento deberá presentar récord de Buena Conducta expedido por la Policía de Puerto Rico.*

ARTICULO 7 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos, la Directora Ejecutiva podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro, dentro del servicio de confianza.

Estas acciones podrán efectuarse en la misma agencia, entre agencias comprendidas en la Administración Central, y entre las agencias de la Administración Central y Administradores Individuales o viceversa.

ARTICULO 8 SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 8.1 <u>Deberes y Obligaciones de los Empleados</u>

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Sección 8.2 <u>Medidas Correctivas</u>

Se tomarán las medidas correctivas 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 8.3 Remoción de Empleados

La Directora Ejecutiva podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación de la Autoridad Nominadora 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 oficiales.

Sección 8.4 Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Directora Ejecutiva. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Directora Ejecutiva podrá aceptar renuncias presentadas a un plazo menor. La Directora Ejecutiva 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. En caso

de rechazo, la Directora Ejecutiva dentro del término más corto posible, deberá determinar sobre la aceptación de la renuncia.

ARTICULO 9 ADIESTRAMIENTOS

Sección 9.1 Objetivos

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal proveerá a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de 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 9.2 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Anualmente la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal 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 extranjero por periodos cortos. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a. *las prioridades programáticas de la agencia y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;*

b. *la identificación previa de los problemas que la agencia aspira a solucionar mediante el adiestramiento y;*

c. *el efecto presupuestario de las actividades programadas.*

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal enviará su plan de adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, el cual será utilizado en la elaboración del Plan Global de Adiestramiento para el servicio público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades del servicio público preparado por el Instituto, la Directora Ejecutiva hará el reajuste correspondiente en su plan de adiestramiento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

Sección 9.3 <u>Ejecución del Plan de Adiestramiento</u>

La agencia deberá ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su

personal para satisfacer las necesidades particulares de ésta; y canalizará con el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público la participación de la agencia en las actividades destinadas a satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 9.4 Adiestramientos de Corta Duración

1. *Responsabilidad del Instituto y la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal*

   Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del servicio público se realizarán a través del Instituto.

   La agencia planificará y efectuará las actividades de Adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de ésta.

2. *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 o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración

continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.

1. Disposiciones Generales

a. 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 así como para su crecimiento en el servicio público.

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

c. 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.

postgraduados en campos relacionados con el servicio público.

f. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. *Denegación de Solicitudes*

No se autorizará el pago de matrícula a empleados:

a. *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 y 3.0 en estudios postgraduados.*

b. *Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la agencia, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.*

c. *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 rembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudios; que por razones de enfermedad*

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

4. *Gastos que se Autorizarán*

La Autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas de créditos de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. *Rembolsos de pago de Matrícula*

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinuen sus estudios vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. La Directora Ejecutiva podrá eximir de rembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. *Informe de Progreso Académico*

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal podrá, cuando así lo considere necesario,

solicitar de los centros de estudio una relación de la calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa previo el consentimiento escrito del empleado.

Sección 9.6 Otras Actividades de Adiestramientos

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la agencia.

Además, coordinarán con el Instituto la participación de los empleados de la agencia en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del servicio público.

Sección 9.7 Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal mantendrá en el expediente de cada uno de los empleados un historial de adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se

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

2. *Historiales de Actividades*

La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal mantendrá historiales de actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. *Informes*

Anualmente, la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal, enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clase de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

ARTICULO 10 RETRIBUCION

La Directora Ejecutiva, con la aprobación del Director de la Oficina Central de Administración de Personal, establecerá un plan de retribución para los empleados de confianza cubiertos por el plan de clasificación, conforme se establece en la Sección 5.1 de este Reglamento, a excepción de aquellos cuyos sueldos se fijen mediante alguna ley especial.

El plan de retribución se regirá por las normas establecidas en el Reglamento de Retribución adoptado de conformidad con la Ley Núm. 89 aprobada el 12 de julio de 1979, conocida como Ley de Retribución Uniforme.

ARTICULO 11 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 <u>Norma General</u>

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional 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 en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleven 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 de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 11.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales constituyen parte complementaria de este Artículo.

Sección 11.3 Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal:

	Fecha	*Calendario*
1.	*1ro. de enero*	*Día de Año Nuevo*
2.	*6 de enero*	*Día de Reyes*
3.	*11 de enero*	*Natalicio Eugenio María de Hostos*
4.	*Tercer lunes de enero*	*Natalicio del Dr. Martin Luther King*
5.	*Tercer lunes de febrero*	*Natalicio de Jorge Washington*

6.	*22 de marzo*	*Día de la Abolición de la Esclavitud*
7.	*Movibles*	*Viernes Santos*
8.	*16 de abril*	*Natalicio de José de Diego*
9.	*Ultimo lunes de mayo*	*Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra*
10.	*4 de julio*	*Día de la Independencia de los Estados Unidos*
11.	*17 de julio*	*Natalicio Luis Muñoz Rivera*
12.	*25 de julio*	*Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*
13.	*27 de julio*	*Natalicio de José Celso Barbosa*
14.	*Primer lunes de septiembre*	*Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín*
15.	*12 de octubre*	*Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)*
16.	*11 de noviembre*	*Día del Veterano*
17.	*Noviembre (Movible)*	*Día de las Elecciones Generales*

18.	*19 de noviembre*	*Día del Descubrimiento de Puerto Rico*
19.	*Cuarto jueves noviembre*	*Día de Acción de Gracias*
20.	*25 de diciembre*	*Día de Navidad*

En adición, se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

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

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 coincide con un día feriado, o se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, la Directora Ejecutiva podrá, a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, la Directora Ejecutiva podrá, a su discreción, conceder libre el día siguiente al feriado.

Sección 11.4 Licencias

Los empleados de confianza de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. *Licencia de Vacaciones*

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

   b. *Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.*

   c. *Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.*

   d. *La Directora Ejecutiva determinará, de acuerdo a las necesidades del servicio, la*

forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones.

e. *Cuando los empleados no pueden disfrutar de licencia durante determinado año natural por necesidades del servicio, la Directora Ejecutiva o el Funcionario en quien ésta delegue, 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 posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del subsiguiente año natural.*

f. *Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta 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 tomará 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 y otros relacionados;

2. *enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;*
3. *tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;*
4. *problemas personales del empleado que requieran su atención personal;*
5. *si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;*
6. *total de licencia acumulada que tiene el empleado.*

g. *Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada, no excederá de treinta (30) días laborables.*

La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito de la Directora

Ejecutiva o el funcionario en quien ésta delegue. Todo empleado a quien se le hubiera anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio; voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

h. *Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.*

2. *<u>Licencia por Enfermedad</u>*

a. *Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán*

licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicio regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente 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.

b. *La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.*

c. *Cuando el empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el periodo de ausencia. En adición al certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.*

d. *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 si éste hubiere prestado servicios al Gobierno por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.*

Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

e. *En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia de enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuviere acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y*

continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. *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 como motivo de tales citaciones.*

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 tales casos, el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por periodo utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. *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 interés personal en la acción correspondiente; y*
2. *Cuando el empleado comparece como demandante o como demandado en su carácter oficial.*

b. *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 de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar éste servicio.*

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el periodo 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 su 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 acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le concederá licencia sin sueldo.

c. *Compensación por Servicios como Jurado o Testigo. El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la agencia cualesquier suma de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.*

4. *Licencia por Maternidad*

a. *La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda mujer embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.*

b. *Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro*

(4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraida legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

c. Durante el periodo de la licencia de maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

d. *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 comenzando a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.*

e. *La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de la licencia de maternidad sin disfrutar, a que tenga derecho.*

f. *Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el periodo 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 post partum a partir de la fecha de alumbramiento.

g. *En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.*

h. *La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. 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 le atienda durante el aborto.*

i. *En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post partum, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se*

requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta 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.

La empleada que adopte un menor a tono con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal.

Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

j. La licencia de maternidad no se concederá a empleados que estén disfrutando 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.

k. *La empleada embarazada y que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.*

l. *La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.*

5. Licencia para Estudios o Adiestramientos

a. *La Directora Ejecutiva podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicios hora por hora la fracción de tiempo usado para fines de estudio.*

b. *Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.*

6. *Licencias Especiales con Paga*

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

a. *Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del país. Se concederá esta licencia en aquellos caso en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el periodo que comprenda dicha representación, incluyendo el periodo que requiera el viaje 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 previamente por la Directora Ejecutiva.*

b. *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 la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, 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 que requieran los servicios de la Defensa Civil.*

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

1. *Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos de 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 periodo de tiempo por el cual prestó los mismos.*

2. *En el caso en que el empleado pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la 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 periodo de tiempo por el cual sirvió.*

c. *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 agencia evidencia de la notificación oficial a tales efectos.*

d. *Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos a base tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La agencia deberá requerir al 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 el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

La Directora Ejecutiva o su Representante Autorizado, velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

e. *Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencia sin menoscabo de los servicios normales de dicha agencia. La agencia deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostente 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.

7. *Licencia sin Paga*

a. *En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en casos de:*

1. *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.*

2. *Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.*

b. *Se concederá licencia sin paga a empleados que así lo soliciten, luego del nacimiento de un (a) hijo (a). Disponiéndose que este tipo*

de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

c. *Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el subinicio (b) que antecede, se concederá por un periodo no mayor de un (1) año.*

La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción de la Agencia, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo en situaciones en que esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno u otro organismo.

d. *Cancelación - La Directora Ejecutiva podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento. En este caso, deberá notificarse al empleado con cinco (5) días de antelación.*

e. *Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal 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.

f. *Disposiciones Generales - En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Directora Ejecutiva sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.*

8. *Licencia Militar*

Se concederá licencia militar conforme lo siguiente:

a. *Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, 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 de los Estados Unidos durante el*

periodo 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

b. *Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - 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 desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el periodo autorizado.*

c. *Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas en los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro (4) años, y hasta un máximo de cinco (5) años cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los periodos de servicios señalados se entenderá que renuncia a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia.*

El empleado no acumulará licencia regular, ni por enfermedad, mientras disfruta de licencia militar.

d. *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 agencia.*

Sección 11.5 Otras Disposiciones Generales

1. *Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga a excepción de la licencia de maternidad.*
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.*
3. *La Directora Ejecutiva velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.*
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 concederá cuando el empleado regrese al trabajo.*
5. *Se podrá tomar medidas correctivas con un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.*

6. *Las licencias no podrán concederse por un periodo que no exceda el término de nombramiento de un empleado.*

ARTICULO 12 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La Directora Ejecutiva adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para regir entre otros aspectos los siguientes:

1. *La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados de confianza.*
2. *Horario de trabajo.*
3. *Periodo para tomar alimento.*
4. *Tiempo extra.*
5. *Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.*
6. *Medidas de control de asistencia.*
7. *Medidas correctivas especificas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.*

ARTICULO 13 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Todo lo referente a los expedientes de los empleados de confianza se regirá por la Sección 4.8 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito y el artículo 15 del Reglamento de Personal para los empleados de carrera de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.

ARTICULO 14 PROHIBICION

Las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante periodos pre y post eleccionarios no serán aplicables al personal en el servicio de confianza.

ARTICULO 15 DEFINICIONES

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

1. Ley - Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".
2. Sistema o Sistema de Personal - Significa las agencias comprendidas bajo la Administración Central y los Administradores Individuales.
3. Servicio Público - Significa las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea a virtud de la Ley, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se creare en el futuro.
4. Oficina u Oficina Central - Significa la Oficina Central de Administración de Personal.

5. Director - Significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.
6. Directora Ejecutiva - Significa la Directora Ejecutiva de la Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal.
7. Gobierno de Puerto Rico - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias, como se definen en este Reglamento.
8. Agencia - Significa el 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, tribunal, o de cualquier otra forma.
9. Administrador Individual - Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito, y se administran en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina.
10. Autoridad Nominadora - Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
11. Nombramiento - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

12. *Descripción de Puesto - Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.*

13. *Concepto de Clases - Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y génerica, sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.*

14. *Puesto - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieran el empleo de un personal durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.*

15. *Clase o Clase de Puesto - Significa un grupo de puestos cuyo deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante, que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.*

16. *Serie o Serie de Clase - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.*

17. *Grupo Ocupacional o Profesional - Significa una agrupación de clases y series de clases que*

describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

18. *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.*

19. *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.*

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

21. *Ascenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia, o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, 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 alto.

22. *Traslado - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.*

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 diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, 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. *Instituto - Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público,*

adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

25. *Adiestramiento de Corta Duración - Significa adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.*

26. *Pago de Matrícula - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia o cursos universatarios especiales.*

27. *Institución - Significa cualquier organización o agencia de cáracter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.*

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

ARTICULO 16 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 parte 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 de algún caso, no se entenderá que afecta o

perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 17 DEROGACION

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

ARTICULO 18 VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

Dado en San Juan, Puerto Rico, a los 16 *días del mes de* enero *de* 1992 .

Adoptado por:

Gladys Rosario Acevedo
Directora Ejecutiva
Oficina de Servicios al Niño y Desarrollo Comunal

Aprobado por:

Enrique A. Rosas López
Director
Oficina Central de Administración de Personal

16 de enero de 1992
Fecha de Aprobación