ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PANEL SOBRE EL FISCAL
ESPECIAL INDEPENDIENTE

4944

REGLAMENTO DE PERSONAL

JULIO 1993

Núm. 4044
Fecha 14 de junio de 1993 10:05A.M.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: Laurita Lee Pedrosa
Secretaria Auxiliar de Estado

I N D I C E

			Página
INTRODUCCION			1
ARTICULO I	-	TITULO	3
ARTICULO 2	-	BASE LEGAL	3
ARTICULO 3	-	APLICABILIDAD	3
ARTICULO 4	-	ADMINISTRACION	3
ARTICULO 5	-	DEFINICIONES	3
ARTICULO 6	-	COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS	7
	Sección 6.1	- Servicio de Confianza	8
ARTICULO 7	-	CLASIFICACION DE PUESTOS.	8
	Sección 7.1	- Plan de Clasificación	8
	Sección 7.2	- Descripción de Puestos	8
	Sección 7.3	- Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	9
	Sección 7.4	- Criterios de Clasificación	9
	Sección 7.5	- Esquema Ocupacional	11
	Sección 7.6	- Clasificación y Reclasificación de Puestos	11
	Sección 7.7	- Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	13
	Sección 7.8	- Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	13
	Sección 7.9	- Posición Relativa de las Clases	14
	Sección 7.10	- Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Salarios	14

ARTICULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION 15

Sección 8.1 - Métodos para el Reclutamiento. . .15

Sección 8.2 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad. 16

Sección 8.3 - Nombramientos Transitorios. . . .18

ARTICULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS 18

ARTICULO 10 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS. 18

Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Funcionarios y Empleados 18

Sección 10.2 - Seguridad en el Empleo. 18

Sección 10.3 - Evaluación de Empleados. 20

Sección 10.4 - Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias. 21

Sección 10.5 - Remoción de Empleados. 23

Sección 10.6 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos. 23

Sección 10.7 - Renuncias. 23

ARTICULO 11 - ADIESTRAMIENTO 24

Sección 11.1 - Objetivo 24

Sección 11.2 - Adiestramientos de Corta Duración 25

Sección 11.3 - Pago de Matrícula 26

Sección 11.4 - Otras Actividades de Adiestramiento 29

ARTICULO 12 - SALARIOS Y COMPENSACION 29

Sección 12.1 - Plan de Salarios 29

Sección 12.2 - Administración del Plan de Salarios 30

Sección 12.3 - Aumentos en Salarios por Mérito 33

Sección 12.4 - Revisión y Extensión de las Escalas de Salarios 34

Sección 12.5 - Otras Disposiciones 34

ARTICULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES 35

Sección 13.1 - Norma General 35

Sección 13.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales 36

Sección 13.3 - Días Feriados 36

Sección 13.4 - Licencias 38

Sección 13.5 - Otras Disposiciones Generales . 59

ARTICULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 60

Sección 14.1 - Jornada de Trabajo 60

Sección 14.2 - Horario 62

Sección 14.3 - Hora de Tomar Alimento 62

Sección 14.4 - Horas Trabajadas 63

Sección 14.5 - Tiempo Extra 63

Sección 14.6 - Ausencias 65

Sección 14.6.1 Ausencias por Asuntos Personales. 65

Sección 14.6.2 Ausencias por Enfermedad. . 68

Sección 14.6.3 Ausencias Imprevistas . . . 71

Sección 14.6.4 Cargos por Concepto de Licencia. 71

Sección 14.6.5 Ausencias sin Autorización. 72

Sección 14.7 - Tardanzas 74

Sección 14.8 - Registro de Asistencia 76

INTRODUCCION

4944

La Oficina del Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente fue creada por la Ley Núm. 2 del 23 de febrero de 1988 con el propósito de promover y preservar la integridad de los funcionarios e instituciones públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante la investigación y procesamiento criminal de determinados funcionarios públicos que incurren en conducta delictiva.

Este Reglamento responde a la necesidad de establecer los criterios que regirán la administración de personal en la Oficina.

Este Reglamento se adopta por el Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente el cual delega en el Director Ejecutivo la responsabilidad por su administración y fiel cumplimiento. Para facilitar su administración, la Oficina podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que se determine necesaria siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. El Panel podrá, así mismo, delegar parte de la administración del Reglamento en aquellos otros funcionarios de la Oficina que estime conveniente.

Puerto Rico es un pueblo comprometido con los principios fundamentales de convivencia democrática y, se distingue por su adhesión inquebrantable a los más preciados valores éticos y morales consubtanciales en la conducta de nuestra gente y en la de sus representantes en la función gubernamental: los servidores públicos.

Como regla los servidores de instituciones públicas han cumplido con su responsabilidad conforme a las exigencias más rigurosas de moralidad y excelencia.

No obstante, por excepción, en ocasiones, servidores públicos hacen abstracción de estas sanas normas de moralidad y ética e incurren, ya sea en flagrante infracción a la ley, o en prácticas malsanas e intolerables. Tales actuaciones indebidas generalmente suponen lucro ilegal en detrimento del patrimonio del estado, conflicto de intereses, especialmente financiero o acciones improcedentes de diversa índole.

Para validar los propósitos que persigue la ley que crea el Fiscal Especial Independiente, los empleados de la Oficina deben ser modelo de integridad y preservación de los valores éticos a los que nuestro pueblo aspira en el servicio público.

ARTICULO I TITULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal para los Empleados de la Oficina del Panel Sobre Fiscal Especial Independiente.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglameto se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 2 del 23 de febrero de 1988.

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la Oficina. No será de aplicabilidad al personal que preste servicios mediante contrato.

ARTICULO 4 ADMINISTRACION

Este Reglamento se adopta por el Panel, el cual delega en el Director Ejecutivo la responsabilidad por su administración y cumplimiento. No obstante, el Panel también podrá delegar en parte la administración del Reglamento a aquellos funcionarios de la Oficina que estime conveniente.

ARTICULO 5 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:

1. Adiestramiento

   Adiestramiento práctico que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Ascenso - 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 salario más alto y/o unas funciones de mayor responsabilidad y complejidad.
3. Autoridad Nominadora - El Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente
4. Cesantía - La separacion del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
5. Clase o Clase de Puesto - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y aplicarse la misma escala de salario con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
6. Clasificación de Puestos - La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

7. Descenso - 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 salario más bajo o unas funciones de menor responsabilidad y complejidad.
8. Descripción de Puestos - 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.
9. Director Ejecutivo - Funcionario designado por el Panel para colaborar en la planificación, organización, supervisión y evaluación de todas las actividades del Panel y a quien se delega la administración de este Reglamento.
10. Especificación de Clase - Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabililidad, y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
11. Fiscal Especial Independiente - Funcionario contratado por el Panel para actuar como Fiscal Especial Independiente en los casos que se le asignen.
12. Gobierno de Puerto Rico - El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.

13. Grupo Ocupacional o Profesional - Una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
14. Institución - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
15. Licencia para Estudios - La licencia especial, con sueldo, sin sueldo, sin sueldo con ayuda económica que se concede a los empledos con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
16. Nombramiento - La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
17. Oficina - Oficina del Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente.
18. Pago de Matrícula - El pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
19. Panel - Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente.
20. Plan de Clasificación - 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.

21. Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
22. Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
23. Reglamento - El Reglamento de Personal de la Oficina del Fiscal Especial Independiente.
24. Remoción - La separación total, absoluta de un empleado por determinación del Panel.
25. Renuncia - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
26. Serie o Serie de Clases - Una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
27. Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
28. Traslado - 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 o unas funciones de igual responsabilidad y complejidad.

ARTICULO 6 COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El Personal de la Oficina estará comprendido en el servicio de confianza.

Sección 6.1 - Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá todos los trabajos del Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente.

ARTICULO 7 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 7.1 Plan de Clasificación

El Panel establecerá el Plan de Clasificación para todos los puestos de la Oficina.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos de la Oficina.

Sección 7.2 Criterios de Clasificación

Conforme a su plan organizativo funcional, la Oficina preparará y mantendrá al día para cada puesto de confianza 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 el Panel y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el Panel o su representante autorizado.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será incluído en el expediente del empleado.

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 la Oficina establezca.

Sección 7.3 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se 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.

Sección 7.4 Criterios de Clasificación

El Panel preparará por escrito el criterio de clasificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza 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 salarios, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

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. Criterio de Clasificación, donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel de trabajo y se identificarán las características que diferencian una clase de otra;

3. Ejemplos de Tareas, una lista breve indicativa, pero no restrictiva de las tareas que corresponden a la clase.

El Panel 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.

Sección 7.5 Esquema Ocupacional

El Panel, 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.

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.

Sección 7.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. El Panel 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.

El Panel establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de 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 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.

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 7.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 7.8 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Panel, 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 7.9 Posición Relativa de las Clases

El Panel 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.

Sección 7.10 Asignación de las clases de Puestos a las Escalas de Salarios

El Panel 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 prevalencientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El Panel podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de salario 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 realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación del Plan de Clasificación.

ARTICULO 8 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 8.1 Métodos para el Reclutamiento

El Panel podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.
Los empleados deberán reunir los requisitos de preparación académica, experiencia y de otra naturaleza, que se establezcan en el Plan de Clasificación.

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; ser ciudadano de los Estados Unidos o estar legalmente autorizado a trabajar en Estados Unidos; no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituido del servicio público; y no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral. Estas últimas tres condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 8.2 Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. La Oficina 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 con 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. Como parte del proceso de reclutamiento toda persona preseleccionada para empleo será sometida a una investigación confidencial que incluye antecedentes o historial en la comunidad, récord de antencedentes penales, actividades financieras y cualquier otra información relevante a su posible desempeño como empleado del Panel Sobre el Fiscal Especial Independiente. El resultado de esta investigación será determinante en la selección.

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.

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. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.

5. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio.

6. No se discriminará contra personas impedidas cualificadas para realizar las funciones esenciales de los puestos.

7. 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.

8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la Oficina deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

9. Toda persona a quien se le extienda nombramiento deberá completar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos, la Certificación de No Debe Compensación y el formulario Información Sobre Trabajos Particulares con Fines Lucrativos de Horas Laborables.

Sección 8.3 Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados.

ARTICULO 9 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

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

ARTICULO 10 SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Funcionarios y Empleados

Los funcionarios y empleados tendrán los deberes y obligaciones que se figuran en las Secciones 10.2 y 10.4 de este Reglamento.

Sección 10.2 Seguridad en el Empleo

Los funcionarios y empleados de la Oficina se mantendrán en sus puestos siempre que tengan la confianza del Panel, y satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden

y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los funcionarios y empleados:

1. Asistir regular y puntualmente al trabajo, y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;

2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.

3. Ser eficiente y diligente en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;

4. Cumplir con aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos, y con las funciones y objetivos de la Oficina;

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

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

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

8. Cumplir con las disposiciones de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Etica para los funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.

9. Cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento y los procedimientos que se adopten a virtud del mismo.

Sección 10.3 Evaluación de Empleados

Anualmente el personal de la Oficina será evaluado en las áreas de productividad, eficiencia, orden y disciplina. La evaluación de desempeño tiene los siguientes propósitos:

1. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.

2. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

3. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.

4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

5. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

6. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Sección 10.4 Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias

Se tomarán las medidas correctivas y acciones disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrá considerar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley;

2. utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;

3. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;

4. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o al Gobierno de Puerto Rico;

5. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

6. realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y de cualquier norma adoptada de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.

7. dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios, o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;

8. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier documento que le haya sido requerido.

9. infringir cualquiera de las disposiciones de la Ley Número 12 del 14 de julio de 1985, Ley de Ética Gubernamental, específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Ética Gubernamental para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.

10. faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la Sección 10.2 de este Reglamento.

Sección 10.4 (a) Proceso de Revisión de las Acciones Disciplinarias

El proceso de revisión de las acciones disciplinarias de la Oficina estará a cargo de un Oficial Examinador Independiente, nombrado por el Panel o su representante autorizado, quien no podrá ser funcionario o empleado de la Oficina.

El Oficial Examinador tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Presidirá las vistas.

2. Será el custodio de todos los documentos, registros y expedientes relativos a los procesos ante su consideración y certificará las resoluciones, determinaciones u órdenes que emita.

3. Preparará los calendarios de los casos, notificará los señalamientos y expedirá las citaciones correspondientes.

4. Notificará las determinaciones, resoluciones u órdenes y preparará un acta de cada vista.

5. A petición de las partes expedirá certificaciones sobre determinaciones o resoluciones sobre hechos que aparezcan de los expedientes de los casos o de los documentos de la misma.

El Oficial Examinador tendrá facultad para investigar y revisar las determinaciones sobre acciones disciplinarias tomadas por la autoridad nominadora en aquellos casos de empleados o funcionarios afectados por dichas determinaciones. Podrá confirmar, revocar o modificar las determinaciones de la autoridad nominadora y a tal efecto:

a. Tendrá jurisdicción para intervenir en apelaciones sobre destituciones, suspensiones y reprimendas escritas.

b. El Oficial Examinador podrá tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, la presentación de libros, registros, documentos u objetos pertinentes en el desempeño de sus funciones oficiales.

c. El Oficial Examinador tendrá facultad para imponer la sanción que considere apropiada a cualquiera de las partes que dejare de cumplir intencionalmente con

cualesquiera de sus obligaciones o con cualquier orden del Oficial Examinador. Dicha sanción podrá ser, pero sin limitarse a, la desestimación o archivo de la apelación o querella o la continuación de los procedimientos sin la participación de la parte que incumple.

Las resoluciones del Oficial Examinador deberán contener las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho en que estén basadas.

Las resoluciones serán finales, excepto en los casos en los cuales cualesquiera de las partes solicite su revisión judicial conforme a las disposiciones legales vigentes ante el Tribunal Superior, Sala de San Juan.

Sección 10.5 - Remoción de Empleados

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

Sección 10.6 Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

En el caso de que un empleado de la Oficina sea convicto de un delito grave o un delito menos grave que implique depravación moral o infracción a sus deberes oficiales se le separa del servicio de conformidad con el Artículo 208 del Código Político.

Sección 10.7 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Panel. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Panel podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor por circunstancias especiales. El Panel 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 que justifiquen investigar la conducta del empleado.

En casos de rechazo, dentro del término más corto posible el Panel, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

ARTICULO 11 ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 - Objetivo

La Oficina perseguirá como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, estableciendo los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal;

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.

2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal humano técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.

3. Proveer al personal, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.

4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 11.2 - Adiestramientos de Corta Duración

1. La Oficina planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la Oficina.

2. Cuando a un funcionario o empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto relacionado con el adiestramiento.

3. El Panel tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos y a lo siguiente: Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá a su supervisor un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además someterá a su supervisor un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Oficina establezca.

Sección 11.3 Pago de Matrícula

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

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.

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

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

b. Que sean adiestramientos, cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el funcionario o empleado.

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

3. Denegación de Solicitudes de Pago de Matrícula

No se autorizará pago de matrícula a funcionarios o empleados 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 costos de matrícula, a menos que hubieren reembolsado el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar en asuntos oficiales y que ello haya impedido asistir a los cursos; que se les haya

trasladado a áreas geográficas distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad previa certificación médica y autorización de la Oficina se hayan visto obligados a darse de baja de sus estudios.

4. La autorización de pago sólo incluirá los gastos por concepto de horas crédito de estudio y las cuotas especiales obligatorias. Los gastos incidentales correrán por cuenta de los funcionarios o empleados.

5. El personal acogido a los beneficios del pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. La Oficina podrá eximir de reembolso al funcionario o empleado cuando esté presente una de las causales descrita en el apartado 3 anterior.

6. Informe de Progreso Académico
Será responsabilidad de cada funcionario o 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 funcionarios o empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 11.4 Otras Actividades de Adiestramiento

La Oficina podrá organizar y desarrollar cursos, 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 sus necesidades de Adiestramiento.

ARTICULO 12 - SALARIOS Y COMPENSACION

Sección 12.1 Plan de Salarios

El Panel adoptará e implantará un Plan de Salarios. Dicho plan estipulará una escala de salario para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo, un tipo máximo y tipos intermedios. Al establecer dichas escalas se tomará en consideración la complejidad de las funciones y requisitos de las clases de puestos establecidas en el Plan de Clasificación correspondiente, dificultades existentes en el reclutamiento y retención de ciertas ocupaciones, sueldos prevalecientes en diferentes sectores de la economía, aspectos relativos al costo de vida y posibilidades fiscales.

Sección 12.2 Administración del Plan de Salarios

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldo a las acciones de personal:

1. Nombramiento - Como norma general toda persona que recibirá nombramiento original en la Oficina recibirá como salario el tipo mínimo de la escala correspondiente. No obstante, en casos de dificultad en el reclutamiento o cualificaciones extraordinarias del candidato, o necesidades del servicio, se podrá conceder cualquier sueldo siempre que coincida con uno de los tipos en la escala a la cual está asignada la clase.

2. Ascensos - Todo ascenso llevará aumento en el salario, que será la diferencia entre el básico de la clase en la que se desempeñe el empleado antes de ascender y el sueldo mínimo de la clase a que ascienda. Se podrán conceder aumentos mayores que los que resulten de esta norma cuando los méritos del caso así lo justifican y haya recursos disponibles.

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

4. Descenso - El empleado que descienda retendrá su sueldo sin ajuste a escala.

5. Reclasificaciones - Siempre que se reclasifique a un nivel superior, similar o inferior un puesto ocupado, el salario de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referente a traslados, ascensos o descensos, según sea el caso.

6. Ajustes de Salario - El Panel podrá autorizar ajustes salariales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. Estos ajustes salariales constituirán una compensación especial que se eliminarán cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Todo caso de ajuste salarial deberá justificarse por escrito.

7. Labor Interina - El funcionario o empleado designado interinamente por un período mayor de treinta (30) días laborables en un puesto superior recibirá, transcurridos los treinta días, el sueldo que le correspondería de ser ascendido al puesto.

Para que el funcionario o empleado que se desempeñe como interino sea elegible al pago que provee esta sección se requerirá que:

a. medie una designación oficial

b. el funcionario o empleado haya desempeñado todos los deberes y responsabilidades normales del puesto

c. que al momento de la designación, el funcionario o empleado cumpla con los requisitos mínimos del puesto

9. Reinstalaciones - Como norma general, todo funcionario o empleado que se reinstale a su puesto después de haber disfrutado una licencia sin sueldo devengará el mismo sueldo que tenía previo a la licencia sin sueldo.
Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo se establecerá conforme a la escala salarial vigente.

Al funcionario o empleado reinstalado se le reconocerá igualmente cualquier aumento general que hubiera recibido de no haber estado en licencia sin sueldo.

Sección 12.3 Aumentos en Salarios por Mérito

a. En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados determinada a base del resultado de las evaluaciones de desempeño y como un incentivo para estimularlos a continuar mejorando sus servicios, el Panel podrá conceder aumentos en su salario. El Panel determinará la cantidad específica de los aumentos a concederse, ajustada a los pasos intermedios de las escalas salariales de la clase correspondiente.

Los aumentos de salario serán proporcional al nivel de desempeño del funcionario o empleado. El funcionario o empleado será elegible a este aumento siempre y cuando no haya recibido ningún otro aumento en los doce (12) meses anteriores, excepto los que resulten de aumentos generales, ascensos o reclasificaciones.

b. Para conceder estos aumentos se tomará en consideración la eficiencia, el récord del funcionario o empleado en cuanto a conducta y asistencia y la cooperación, actitud e interés que demuestre en el desempeño de su trabajo.

Sección 12.4 Revisión y Extensión de las Escalas de Salarios

El Panel podrá revisar las Escalas de Salarios total o parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrán de concederse aumentos sobre los máximos establecidos incluyendo la extensión de escalas.

Sección 12.5 Otras Disposiciones

1. Salarios por Jornada Parcial - Los tipos consignados en el Plan de Salarios representan el valor monetario del salario por jornada completa. En caso de una jornada parcial el salario será parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.

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.

3. Acciones Salariales Vía Excepción - El Panel podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal contenidas en la Sección 12.2 de este Reglamento, cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual lo justifique. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y sólo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta la Oficina.

ARTICULO 13 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional, mejores condiciones de empleo y seguridad al empleado. 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 es responsable de velar 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 personal, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Sección 13.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 13.3 Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Oficina.

Fecha	Calendario
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio Ma. de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio Dr. Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra

4 de julio	Independencia de Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Cuarto lunes de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes 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 Armisticio (Día del Veterano)
Noviembre (movible)	Día de 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 considerarán 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 el día siguiente.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

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, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 14.5 de este Reglamento.

Sección 13.4 Licencias

El personal tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencias de Vacaciones

   a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al personal 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 funcionario o empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio.

Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

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

d. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y el personal, que establezca el período dentro del cual cada funcionario o empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Se podrá modificar este plan individual o colectivamente siempre que surja una clara necesidad del servicio.

e. El personal tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural.

f. El personal que no pueda disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio a requerimiento del Panel están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente. En este caso, se proveerá para que el funcionario o 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 siguiente año natural. En los casos que por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar la totalidad o parte del exceso de sesenta (60) días dentro del citado período de seis (6) meses, la Oficina le pagará el exceso de vacaciones que el empleado no pudo disfrutar al 30 de junio a razón del salario que el empleado devengue a esa fecha.

g. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, cualquier año natural, a aquellos funcionarios o empleados que tengan licencia acumulada.

Al evaluar estas solicitudes se tomará en consideración las necesidades del servicio y las razones que motivan la solicitud.

h. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones al personal cuando se tenga la certeza de que éste se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada, no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o de su representante autorizado. Todo funcionario o empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

i. En el caso en que a un funcionario o empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

j. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un funcionario o empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que se solicite por escrito con por lo menos quince (15) días de anticipación. Tal solicitud deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Licencia por Enfermedad

a. Todo funcionario o empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. El personal a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios 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 los compañeros de trabajo y visitantes de la Oficina.

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

c. Cuando el funcionario o empleado se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres días o más se le requerirá un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar, por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad.

d. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, se podrá hacer uso de licencia de vacaciones previa autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

e. En casos de enfermedad en que el funcionario o empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, y ya agotada la licencia de vacaciones se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables de licencia por enfermedad cuando existe razonable certeza de que éste se

reintegrará al servicio. Cualquier funcionario o empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a 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 funcionarios o empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieron 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 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 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 desastre 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 período autorizado.

c. Servicio Militar Activo - Se concederá licencia militar, sin paga, a los empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo 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 ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de licencia sin paga. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta 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 la solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

4. Licencia para fines judiciales

a. Citaciones Oficiales - Cualquier funcionario o empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el funcionario o 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 se cargará a licencia de vacaciones. De no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en beneficio del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

2. Cuando el empleado comparece 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 tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

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

5. Licencias por Maternidad

a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos.

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 Oficina una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

c. Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

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 comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá

optar por extender el descanso post partum por un período 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 período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la Oficina certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia 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 extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.

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

h. La funcionaria o empleada que sufra un aborto podrá disfrutar de hasta veintiocho (28) días de licencia con la totalidad de su sueldo. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

i. En caso de que a la funcionaria o empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la Oficina 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.

j. La funcionaria o empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o Estados Unidos, tendrá derecho a veintiocho (28) días de licencia a sueldo completo. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha que se reciba el menor al núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Oficina evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

k. La licencia de maternidad no se concederá a funcionarias o empleadas que estén en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo excepto que esté disfrutando una licencia sin sueldo por enfermedad atribuible al embarazo.

l. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad, se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.

m. La funcionaria o empleada embarazada o adoptante tendrá la obligación de notificar con anticipación a la Oficina sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

n. La Oficina podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con quince (15) días de anticipación.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

a. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derecho del Veterano Puetorriqueño", dispone la concesión de licencia sin sueldo para acogerse a los beneficios de cualquier legislación federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto con status regular en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios.

b. La Oficina podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento por fracciones de días a los funcionarios o empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio. Cuando los estudios sean requeridos por la Oficina el tiempo se ofrecerá sin cargo a la licencia de vacaciones.

c. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga

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

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

oficial de Puerto Rico 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 previamente por la Oficina.

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

(1) 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.

(2) En caso de que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razones de emergencia se integra a la Defensa Civil para prestar sus servicios, deberá someter a la Oficina la certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

8. Licencia sin Paga

a. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1. A empleados con dos (2) años o más de servicio en la Oficina para atender situaciones extraordinarias de índole personal siempre que no se afecte el servicio.

2. Para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores, en casos 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 del trabajo y estar bajo tratamiento médico pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y por enfermedad.

b. Duración de la licencia sin paga -- La licencia sin paga, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse por un año adicional a discreción del Director Ejecutivo por necesidades del servicio cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

c. Cancelación - El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinarse 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.

d. Deber del Empleado - el empleado tiene la obligación de notificar a la Oficina 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.

e. Disposiciones Generales

1. La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo u otras actividades lucrativas.

2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el funcionario o empleado deberá notificar inmediatamente a la Oficina su disponibilidad para reintegrarse a su empleo.

El Director Ejecutivo podrá autorizar su reinstalación de considerarlo conveniente para el Servicio. El empleado no tiene derecho a reinstalación antes del vencimiento de la licencia originalmente concedida.

Sección 13.5 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. El Director Ejecutivo velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.

3. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

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.

5. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido a cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga una duración definida las licencias por enfermedad o maternidad no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTICULO 14 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de treinta y siete y media (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a la insuficiencia de fondos fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal, de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Al personal que por la naturaleza del servicio que prestan se le requiera trabajar turnos rotativos se le establecerá una jornada semanal regular, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre que dicha jornada comprenda cinco 5 días laborables y dos 2 días de descanso.

   No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados la Oficina establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 14.2 Horario

Como norma general, el horario regular de trabajo de la Oficina será de 8:30 a.m. - 12:00 m. y de 1:00 p.m. - 5:00 p.m. No obstante, la Oficina podrá adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 14.3 Hora de Tomar Alimento

1. Se concederá a los empleados una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluída la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. La Oficina podrá fijar horas determinadas de tomar alimentos para distintos empleados o grupo de empleados.

2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.

3. Se programará el trabajo en forma tal que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

4. Cuando por la naturaleza del trabajo se requieran turnos ininterrumpidos de trabajo, se le concederá al empleado un tiempo mínimo para tomar alimentos a determinarse por normas internas.

   En determinadas situaciones, según se disponga mediante normas internas se podrá requerir al empleado que disfrute el tiempo de tomar alimentos dentro del recinto de trabajo.

Sección 14.4 Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo.

Sección 14.5 Tiempo Extra

1. El programa de trabajo y hasta donde las circunstancias lo permitan, se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Director Ejecutivo o su representante autorizado por razón de la naturaleza especial de los servicios que presta, o por cualquier situación extraordinaria, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de

trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día feriado o en los días en que suspendan los servicios por el Gobernador.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir pago o licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por las horas adicionales trabajadas en exceso de 37 1/2 horas durante la semana de trabajo. El pago de estos servicios estará condicionado a la disponibilidad de fondos. En los casos en que no proceda el pago por insuficiencia de fondos, el disfrute de esta licencia se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable dentro del período más cercano posible a la fecha en que haya realizado el trabajo extra. No obstante, si por la naturaleza de los servicios que presta la Oficina lo anterior no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de 240 horas.

3. No obstante lo establecido en el inciso 2 precedente por necesidades del servicio en determinados casos se puede autorizar el pago del tiempo acumulado a aquellos empleados que presten servicios cuya naturaleza no permite o propicia el disfrute del tiempo compensatorio.

4. Los empleados que realicen funciones de naturaleza asesorativa, administrativa, profesional o ejecutiva estarán excluidos del inciso 2 de la sección 14.5 excepto que mediante reglas internas la Oficina disponga otra cosa.

Sección 14.6 Ausencias

Se considerará ausencia el período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin desempeñar los deberes asignados. Si el empleado se tiene que ausentar por motivos personales, solicitará la autorización previa de su supervisor inmediato. En caso de no haberle sido posible solicitar permiso por anticipado, el empleado informará al supervisor a la mayor brevedad posible las razones que tuvo para no asistir al trabajo.

Sección 14.6.1 - Ausencias por Asuntos Personales

1. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor. En estos casos, el empleado deberá llenar el formulario correspondiente. Este formulario se llenará para ausencias por el período de tiempo comprendido desde quince minutos hasta tres (3) días. El encargado de la asistencia anotará en el Registro de Asistencia las letras "APA" en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una "ausencia previamente autorizada". Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres días el empleado deberá llenar el formulario Solicitud de Licencia y/o Autorización para Ausencia.

Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello, el empleado se ausenta, el período de ausencia se considerará como ausencia sin autorización y se procederá, según dispone en la Sección 14.6.5 de este Reglamento sobre ausencias sin autorización.

2. En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. Ello será antes de las 10:00 a.m. si la ausencia es por la mañana y antes de las 3:00 p.m. si la ausencia es por la tarde. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente se reintegre a sus labores.

3. La acción de notificar la causa que motivó la ausencia el mismo día en que ésta ocurre tiene el efecto de impedir que ésta se considere automáticamente una ausencia sin autorización con el descuento en sueldo que ello conlleva.

Deja en suspenso ese efecto sólo en lo que se considera si la causa notificada es razonablemente justa y en tal caso justifica la ausencia.

4. El supervisor no tiene que inquirir los motivos de una ausencia, la iniciativa de informar los motivos de una ausencia recae obligatoriamente en el empleado que se ausentó.

5. El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si entiende justificada la ausencia se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 14,6.5.

Sección 14.6.2 - Ausencias por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina o de otras personas y para la atención de citas médicas.

2. En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. Ello será antes de las 10:00 a.m. si la ausencia es por la mañana y antes de las 3:00 p.m. si la ausencia es por la tarde.

   En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente se reintegre a sus labores.

3. La acción de notificar la causa que motivó la ausencia, el mismo día en que ésta ocurre, tiene el efecto de impedir que se considere automáticamente, una ausencia sin autorización con el descuento en sueldo que ello conlleva.

4. El supervisor no tiene que inquirir los motivos de una ausencia, la iniciativa de informar los motivos de una ausencia recae obligatoriamente en el empleado que se ausentó.

5. El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. De estar justificada ésta se descontará de la licencia de enfermedad que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 14.6.5.

6. En caso de anticiparse el uso de la licencia por enfermedad, por un período mayor de tres días, el empleado deberá llenar la Solicitud de Licencia y/o Autorización para Ausencia acompañada del certificado médico, expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina.

7. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el empleado deberá llenar el Formulario Solicitud de Licencia y/o Autorización para Ausencia y copia. Dicho formulario deberá estar refrendado por su supervisor.

8. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, no más tarde del día en que se reintegre a sus labores. No obstante, el supervisor cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad. El certificado médico debe incluir la dirección física, el número de la licencia del médico y su teléfono, así como

las fechas específicas y el diagnóstico de la condición que le impide al empleado asistir al trabajo.

9. Si el empleado se ausenta y no llama en horas de la mañana y no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o en caso de licencia por enfermedad anticipada no solicita autorización previa de su supervisor, o no presenta la autorización médica requerida por su supervisor se considerará ausencia sin autorización.

Sección 14.6.3 - Ausencias Imprevistas

Si un empleado viene a trabajar y luego tiene que ausentarse, ya sea por enfermedad o asunto personal debe exponer verbalmente su petición al supervisor inmediato y llenar el formulario de permiso para ausentarse. Antes de salir de la Oficina deberá tener la autorización del supervisor. Cuando un empleado se ausente del trabajo sin autorización, después de haber iniciado sus labores, se considerará como abandono del servicio.

Sección 14.6.4 - Cargos por Concepto de Licencia

1. Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.

2. La licencia autorizada utilizada por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumulará hasta completar 3 horas y 45 minutos. Una vez completado este período de tiempo se procederá a descontar medio día del balance de la licencia correspondiente.

Sección 14.6.5 - Ausencias sin Autorización

1. Las siguientes ausencias se considerarán ausencias sin autorización:

   a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio, una vez finalizada ésta.

   b. Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado, y, a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.

   c. Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en las primeras horas del día en que ocurre la ausencia o no lo comunica inmediatamente después de que se reintegra a sus labores.

d. Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o la excusa por no haber informado la misma dentro de los términos establecidos.

e. Cuando el empleado se ausenta por enfermedad, y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma o no lo comunica inmediatamente después de que se reintegra a sus labores.

f. Cuando el empleado no presenta un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.

2. Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.

3. Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumularán hasta completar 3 horas y 45 minutos y entonces se procederá a descontar la partida correspondiente del salario del empleado.

4. Se notificará por escrito al empleado la determinación de no autorizar la ausencia y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. Además, le concederá tres días para que someta evidencia que pueda demostrar si la ausencia fue autorizada. De no recibir contestación o si la evidencia no demuestra la autorización de la ausencia, se procederá conforme se dispone en el anterior inciso 3, si ésta fuera una ausencia fraccionada (de horas y minutos). Si la ausencia fuera de medio día o más, se procederá a descontar del salario mensual el equivalente a la duración de la ausencia. Además, se tramitará la medida correctiva o disciplinaria que proceda, según se establece en este Reglamento.

Sección 14.7 Tardanzas

1. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Oficina y registrar sus horas de entrada y salida mediante el reloj ponchador.

2. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato el motivo de su tardanza. El supervisor determinará si ésta es o no justificada y lo certificará mediante su observación y firma en el registro correspondiente.

3. De considerarse justificada la tardanza ésta será descontada de la licencia de vacaciones del empleado. De no ser justificada se considerará no autorizada y el tiempo correspondiente a la tardanza se acumulará y se descontará del sueldo del empleado, conforme a la Sección 14.6.5. Además, podrán tomarse medidas correctivas o disciplinarias, según se dispone en la Sección 10.4 de este Reglamento.

4. Trimestralmente el Director Ejecutivo informará a cada supervisor el récord de tardanzas del personal a su cargo. No obstante, es responsabilidad de cada supervisor detectar aquellos empleados que se ausenten con frecuencia e informar a éstos la situación prevaleciente, así como, la falta disciplinaria que ello constituye y es también responsable de tomar las medidas correctivas correspondientes si el empleado incumple con su responsabilidad.

5. Las disposiciones de esta sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aún cuando éstas sean justificadas. El empleado deberá ser orientado para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla con su jornada regular de trabajo.

Sección 14.8 Registro de Asistencia

1. La Oficina llevará récords exactos de asistencia de cada empleado, así como de las licencias, ausencias y tardanzas de los mismos.

2. Todo el personal deberá dejar constancia final de su asistencia exclusivamente mediante el reloj ponchador a excepción del personal ejecutivo que registrará su asistencia estampando sus iniciales en la Hoja de Asistencia.

3. No se permitirá bajo ninguna circunstancia que un empleado registre la asistencia por otro empleado.

ARTICULO 15 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados.

Sección 15.1 Clasificación de los expedientes

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

Sección 15.2 Contenido de los expedientes

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

1. Historial personal;
2. Examen médico;
3. Copia autenticada del certificado de nacimiento;
4. Récord de antecedentes penales.
5. Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización.
6. Notificación de nombramiento y juramento;
7. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;
8. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;

9. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con salarios;
10. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;
11. Documentos que reflejen acciones disciplinarias.
12. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno;
13. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
14. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
15. Récord de adiestramiento;
16. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades;
17. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula;
18. Récords de licencias;
19. Récords de accidentes por causas ocupacionales;
20. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

Los expedientes de los empleados deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

Se enviarán a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija) tales como:

- Copia autenticada del certificado de nacimiento;
- Notificación de nombramiento y juramento;
- Informes de cambios relativo a traslados, renuncias o separaciones del servicio.

Sección 15.3 Examen de los Expedientes

1. Se designará un custodio de los expedientes de los empleados.

2. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

3. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes o la persona en quien éste delegue. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con no menos de tres (3) días laborables de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

4. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de tres (3) días laborables de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

5. El custodio de expediente se podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Sección 15.4 Conservación y disposición de los expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco años.

2. En el caso de un empleado que se haya separado del servicio y se reintegre al servicio en la Oficina antes del período de cinco años, se reactivará el expediente e incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra Agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

3. Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Oficina lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

4. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Oficina conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas establecidas. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

5. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Oficina a otra agencia se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

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, 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, 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 Panel.

APROBADO:

Lcdo. Manuel Reyes Serrano
Miembro Panel Sobre el Fiscal
Especial Independiente

Lcdo. José O. Grau Collazo
Miembro Panel Sobre el Fiscal
Especial Independiente

Lcdo. Enrique Rivera Santana
Miembro Panel Sobre el Fiscal
Especial Independiente

12 de Julio de 1993
Fecha