OFICINA DE ETICA GUBERNAMENTAL

Núm. 5471
Fecha 28 de agosto de 1996 3:01 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaria de Estado
Por: _____
Secretaria Auxiliar de Estado

5471

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

1996

5471

INTRODUCCION 1

ARTICULO I 3

1.0.0 DENOMINACION 3

ARTICULO 2 3

2.0.0 BASE LEGAL 3

ARTICULO 3 3

3.0.0 APLICABILIDAD 3

ARTICULO 4 3

4.0.0 SERVICIO DE CONFIANZA 3

ARTICULO 5 7

5.0.0 CLASIFICACION DE PUESTOS 7

ARTICULO 6 15

6.0.0 ADMINISTRACION DE SALARIOS 15

ARTICULO 7 28

7.0.0 RECLUTAMIENTO Y SELECCION 28

ARTICULO 8 31

8.0.0 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS 31

ARTICULO 9 31

9.0.0 SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA
Y MEDIDAS CORRECTIVAS 31

ARTICULO 10 35

10.0.0 ADIESTRAMIENTO 35

ARTICULO 11 41

11.0.0 BENEFICIOS MARGINALES 41

ARTICULO 12 68

12.0.0 JORNADA DE TRABAJO 68

ARTICULO 13 69
13.0.0 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 69
ARTICULO 14 69
14.0.0 PROHIBICION 69
ARTICULO 15 69
15.0.0 DEFINICIONES 69
ARTICULO 16 72
16.0.0 OTRAS DISPOSICIONES 72
ARTICULO 17 73
17.0.0 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD 73
ARTICULO 18 73
18.0.0 DEROGACION 73
ARTICULO 19 74
19.0.0 VIGENCIA 74

INTRODUCCION

3171

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

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

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

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

En cumplimiento de lo anterior, en 1986 la Oficina de Etica Gubernamental aprobó su primer Reglamento de Personal para empleados en el Servicio de Confianza. Transcurridos nueve años

desde la aprobación del Reglamento se ha determinado revisarlo, de modo que el mismo incorpore la legislación más reciente e incluya los nuevos desarrollos en el área de Administración de Recursos Humanos.

El Director Ejecutivo de la Oficina será el responsable de la administración y fiel cumplimiento del Reglamento. Para facilitar su administración, el Director Ejecutivo establecerá todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesario siempre que estén en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. El Director Ejecutivo podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en aquellos funcionarios de la Oficina que estime conveniente.

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

ARTICULO 1

1.0.0 DENOMINACION

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

ARTICULO 2

2.0.0 BASE LEGAL

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

ARTICULO 3

3.0.0 APLICABILIDAD

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

ARTICULO 4

4.0.0 SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1.0 - <u>Composición del Servicio de Confianza</u>

El Servicio de Confianza comprenderá las siguientes funciones:

Sección 4.1.1

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

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

Sección 4.1.2

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

Sección 4.1.3

Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y sus incumbencias se extenderán hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con esas leyes.

Sección 4.2.0 <u>Número de Empleados de Confianza</u>

El número de empleados de confianza, según lo dispuesto en los incisos 4.1.1 y 4.1.2 de la Sección 4.1.0 anterior, no excederá de veinticinco (25). No obstante, el Director podrá aprobar más de

veinticinco puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Oficina requieran un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente.

Sección 4.3.0 Reinstalación de Empleados de Confianza

Sección 4.3.1

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

Sección 4.3.2

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

Sección 4.3.3

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

Sección 4.3.4

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

Sección 4.3.5

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

Sección 4.3.6

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

Sección 4.4.0 Cambios de Categoria

Sección 4.4.1

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Sección 4.4.2

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 5

5.0.0 CLASIFICACION DE PUESTOS

Seción 5.1.0 Plan de Clasificación

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

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de confianza, constituyendo así un inventario de los puestos de confianza de la Oficina. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, es indispensable mantenerlo al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases.

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

Sección 5.2.0 Descripción de Puestos

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

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

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

puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 5.3.0 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

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

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

Sección 5.4.0 Conceptos de Clases

El Director preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación. El mismo 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 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 ascenso, traslados, descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de salarios, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

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

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

5.4.1 Título oficial de la clase y número de codificación.

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

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

El Director formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, además del

título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Oficina y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5.0 Esquema Ocupacional

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

Sección 5.6.0 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá puesto alguno de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no están sujetos al plan de clasificación.

El Director clasificará los puestos de confianza de nueva creación, autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a esos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá

persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no están sujetos al plan de clasificación.

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

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

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

5.6.1 Clasificación Original Errónea

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

5.6.2 Modificación al Plan de Clasificación

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

5.6.3 Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

5.6.4 Evolución del Puesto

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

Sección 5.7.0 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 5.8.0 Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Director, en el uso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad, deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 5.9.0 Posición Relativa de las Clases

El Director determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a

los fines de asignar éstas a las escalas de salarios y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

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

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

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

en el plan de salarios, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, o como resultado de un estudio que se realice de una clase de puestos, una serie de clases o un Area de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

ARTICULO 6

6.0.0 ADMINISTRACION DE SALARIOS

La Oficina adoptará un Plan de Salarios y toda la normativa necesaria para la administración salarial.

Sección 6.1.0 PLAN DE SALARIOS

Sección 6.1.1 Adopción Plan de Retribución

La Oficina adoptará un Plan de Salarios para el servicio de confianza en armonía con el plan de clasificación de puestos. En consecuencia se adoptarán las escalas de sueldo, así como la asignación y la reasignación de las clases de puestos a las escalas y se determinará el nivel jerárquico o valor relativo entre las clases que integran cada plan de clasificación.

Sección 6.1.2 Alcance y Contenido del Plan de Retribución

6.1.2.1 El plan mantendrá una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en el Plan de Clasificación y el valor monetario que se asigna a éstos mediante escalas de sueldo.

6.1.2.2 El plan de salarios comprenderá una estructura salarial o escalas de sueldo; una lista indicando la asignación individual de cada

clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la asignación de las clases a las escalas; y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.

Sección 6.1.3 Administración y Actualización de los Planes de Retribución

6.1.3.1 El Director o el funcionario en quien él delegue será responsable de administrar y mantener debidamente actualizado el plan de salarios para el servicio de confianza.

6.1.3.2 Anualmente la Oficina preparará la asignación de las clases a las escalas de salarios vigentes. Igualmente mantendrá la documentación que evidencia modificaciones posteriores o reasignaciones de clases de unas escalas a otras.

Sección 6.2.0 Estructura Salarial

Sección 6.2.1

La estructura salarial que forme parte del plan de salarios para el servicio de confianza estará integrada por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo y un tipo máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

Sección 6.2.2

Con el propósito de lograr y mantener la equidad salarial, al fijarse las escalas de sueldo deberá tomarse en consideración,

entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad que conllevan los puestos, el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades, los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades, el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos, las oportunidades de ascenso, las condiciones de trabajo, el costo de vida y las posibilidades fiscales.

Sección 6.2.3

Dentro de los recursos fiscales de la Oficina, la estructura de salarios debe ser lo suficientemente competitiva, de manera que permita reclutar y retener el personal capacitado, debe proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados. De igual modo debe estar estructurada en forma tal que provea oportunidades de progreso en la Oficina.

Sección 6.2.4

Cuando las circunstancias lo justifiquen y los recursos fiscales lo permiten la Oficina podrá reajustar las estructuras salariales mediante la eliminación o incorporación de escalas.

Sección 6.2.5

Al desarrollar las escalas de salarios se considerará, entre otros, los diferentes aumentos de sueldo que habrán de concederse y con la frecuencia en que éstos se conceden.

Sección 6.2.6

Las escalas de salario representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos del Plan de Clasificación y sirven para fijar el salario de cada empleado al asignar y

reasignar las clases de puestos a las escalas de salarios, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan. De esta forma, puestos y clases que tengan el mismo valor relativo dentro del Plan de Clasificación de los respectivos servicios serán asignados a las mismas escalas de salario.

Sección 6.2.7

Los tipos establecidos en las diferentes escalas de salario se consignarán a base de dólares y corresponden a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo de 37.5 horas semanales, y tienen el propósito fundamental de proveer niveles salariales superiores para viabilizar el reconocimiento de los empleados a tenor con los respectivos niveles individuales de eficiencia y productividad.

Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial, el salario a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamento. De ahí que en estos casos se considerará como tipo establecido la parte proporcional del tipo de paga mensual. Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por período cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el salario mensual del empleado y la jornada regular de trabajo.

Sección 6.2.8

Los tipos establecidos en las escalas de sueldo que aplican al Servicio de Confianza se utilizan tanto para fines de reclutamiento y retención de este personal, como para la concesión de aumentos de

sueldo basados en la calidad de los servicios prestados por los empleados.

Sección 6.2.9

Como norma general el sueldo de todo empleado deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase de puesto que ocupa.

Sección 6.2.10

Al extenderse las escalas se seguirá la misma proporción de sus tipos retributivos.

Sección 6.3.0 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldo

Sección 6.3.1

Con arreglo a las escalas de salario, la Oficina establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos del plan de clasificación para el Servicio de Confianza, mediante la asignación de cada clase a una escala de sueldo.

Sección 6.3.2

La asignación de las clases de puestos a las escalas salariales se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 6.3.3

Las reasignaciones subsiguientes que fueren necesarias se regirán por lo dispuesto en la Sección 6.4.6. de este Reglamento.

Sección 6.4.0 Normas Relativas a la Administración de Salarios

La política pública de la Oficina de Etica Gubernamental provee para un tratamiento equitativo y justo en la fijación de salarios y demás formas de retribución.

Para garantizar este objetivo se establecen las siguientes normas generales que regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de personal:

Sección 6.4.1 Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el Servicio de Confianza recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar.

En aquellos casos de dificultad en el reclutamiento o cualificaciones excepcionales del candidato el Director podrá reclutar con cualquier sueldo siempre que coincida con uno de los tipos en la escala a la cual está asignada la clase de puesto y que no exceda del máximo de la misma. Cuando haya la necesidad de reclutar con un sueldo superior al máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones sobre extensiones de escalas.

Sección 6.4.2 Ascensos

Todo ascenso en el Servicio de Confianza conllevará un aumento de salario que no será menor a la diferencia entre el salario mínimo de la clase en que se desempeña el empleado y el salario mínimo de la clase a la cual es ascendido más cualquier cantidad que sea necesaria para llevarlo a escala.

Sección 6.4.3 Traslados

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto en el que resultare de asignarle al empleado un salario igual al tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase

a ocupar o cuando el sueldo tenga que ser ajustado a uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

En transacciones de traslado en que el sueldo del empleado exceda del máximo de la escala a la cual está asignada la clase a la que se traslada, no se efectuarán ajustes en el sueldo, siempre y cuando dicho sueldo coincida con los pagos o tipos retributivos de la escala extendida. En caso de que el sueldo no siga la misma proporción de los pasos o tipos de la escala, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior.

Por tanto, en todo caso de traslado, el sueldo del empleado debe coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase a la cual traslada. En caso de que haya que extender la escala, el sueldo a asignar ha de seguir la misma proporción o progresión porcentual de los pasos o tipos retributivos.

Sección 6.4.4 Descensos

En las acciones de descenso el empleado retendrá su salario. Sin embargo, no recibirá aumento cuando ascienda nuevamente, excepto que ascienda a una puesto de clasificación superior al que se desempeñaba inmediatamente antes del descenso.

Sección 6.4.5 Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el salario del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

Sección 6.4.6 Reasignaciones de Clases a Escalas de Salario Superiores

Cuando se enmiende el Plan de Salarios por efecto de la reasignación de una clase o serie de clases a una escala de salario superior, se concederá a los empleados afectados un aumento en salario que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los salarios se ajustarán al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Si el sueldo resultante excede del máximo de la escala, se procederá conforme a la disposición relativa a extensión de las escalas.

Sección 6.4.7 Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

El Director podrá conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios cada doce meses de servicio activo a los empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza. Los mismos se concederán en forma prospectiva y se harán efectivos preferiblemente el día primero o el decimosexto de cada mes. Como norma general los aumentos de sueldo por servicios meritorios se concederán hasta el máximo de las escalas.

Los aumentos de sueldo por mérito estarán condicionados a los recursos fiscales que tenga la Oficina y a la evaluación por méritos individuales, según se disponga en el sistema de evaluación que adopte la Oficina.

Los aumentos de sueldo por servicios meritorios se otorgarán conforme a la cuantía de los tipos retributivos o pregresión

porcentual de las escalas de sueldo. Su concesión deberá estar en armonía con el resultado final de las evaluaciones de desempeño del empleado durante el período de los doce (12) meses que anteceden. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un paso o tipo retributivo sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos hasta de tres (3) pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos de la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala.

Sección 6.4.8 Ajustes de Salarios

El Director podrá autorizar la concesión de ajustes de salarios en sueldo a favor de los empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en el plan de clasificación para el servicio de confianza cuando estén presentes las siguientes condiciones:

a. Cuando la ubicación geográfica del puesto lo justifique.
b. Cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen.
c. Cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado en forma interina todos los deberes y responsabilidades normales de un puesto en el mismo servicio con clasificación superior al que ocupa en propiedad por un período ininterrumpido que exceda de dos meses y que al momento de tal designación reúna los requisitos para el puesto.

Debido a que el ajuste en sueldo constituye una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, la Oficina será responsable de eliminar el mismo del sueldo del empleado tan pronto desaparezcan las causas que dieron base a su concesión.

Aunque el ajuste no forma parte del sueldo, se concederá de tal forma que su cuantía absoluta equivalga a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Como norma general el máximo de ajuste a concederse será por el equivalente a la amplitud de la escala.

En casos de interinato el ajuste a concederse será igual al aumento en sueldo que habría de recibir el empleado si se le ascendiese al puesto en cuestión, y el mismo sólo podrá autorizarse siempre que el puesto que ocupe interinamente pertenezca al servicio de confianza. El Director podrá relevar al empleado que se desempeñe interinamente en un puesto en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato.

Sección 6.4.9 Extensión de las Escalas

El Director podrá extender las escalas de salario añadiendo tipos retributivos correspondientes, y el sueldo del empleado afectado se establecerá siguiendo la misma proporción.

El aumento en sueldo que reciba un empleado como resultado de habérsele extendido la escala en una determinada acción de personal pasará a formar parte de su sueldo regular.

Se podrá autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares cuando esté presente una de las siguientes situaciones:

1. Cuando un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un período de uno o más años de servicio activo, luego de haber alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.
2. Cuando un empleado sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos el sueldo del empleado se ajustará conforme a las disposiciones relativas a las transacciones de ascensos y reclasificaciones. Una vez autorizada la extensión de la escala, el nuevo sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala extendida.

   Como norma general la extensión individual de las escalas se hará siguiendo la misma proporción de los tipos retributivos de éstas y fluctuará entre uno y tres tipos retributivos. Al emitir estas autorizaciones se tomará en consideración, entre otros, las relaciones salariales internas del Plan de Retribución, el sueldo fijado por ley al Director y que se mantenga un balance salarial adecuado entre las diferentes clases y cargos que forman al pirámide organizativa de la Oficina.

Sección 6.5.0 Otros Métodos de Compensación

Se podrán establecer otros métodos complementarios de compensación, tales como: Bonos de Productividad o Asistencia Perfecta. Estos no podrán tener el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes ni confligir en su aspecto retributivo con la estructura piramidal del Plan de Salarios. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionalmente factibles y se consideren beneficiosos para el servicio público.

De igual forma, deben estar en armonía con otras leyes y reglamentos que regulen este tipo de acción. En todo caso, el Director aprobará cualquier método de compensación que se adopte o modifique. Cualquier método complementario de compensación que se establezca puede ser descontinuado por razón de no cumplir con los propósitos que dieron base a su implantación o cuando por razones presupuestarias sea necesario dejarlo sin efecto.

Sección 6.6.0 Otras Disposiciones Generales

Sección 6.6.1

El Director podrá autorizar por vía de excepción, salarios mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal contenidas en la Sección 6.4 de este Reglamento, cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual lo justifiquen. 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.

Sección 6.6.2

El Director podrá otorgar a los empleados cualquier otro tipo de aumento o beneficio que sea establecido por disposición expresa de ley y que afecte el aspecto retributivo del personal en el servicio público.

Generalmente estas leyes especiales son para beneficiar a los empleados en servicio activo, aunque no necesariamente son limitadas. Por lo regular tiene el propósito de conceder, entre otros, aumentos de sueldo automáticos a los empleados, los cuales pueden o no modificar su escala salarial, otorgar bonificaciones especiales no recurrentes, independientemente del sueldo y del status del empleado o conferir cualquier otro tipo de compensación directa o indirecta. La concesión de este tipo de compensación se aplicará conforme a las normas y disposiciones reglamentarias y de ley que aplique en cada caso.

Sección 6.6.3

Cuando haya un cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza, siempre que el empleado que ocupa el puesto haya consentido por escrito en aceptar dicho cambio y se cumpla con los requisitos que rigen la selección de personal en el Servicio de Confianza, el sueldo del empleado se fijará conforme a las normas de retribución que aplican en transacciones de nombramiento de personal en el Servicio de Confianza, según establecido en la Sección 6.4 de este Reglamento.

Sección 6.7.0 Obvenciones, Facilidades y Servicios

Sección 6.7.1

Si por necesidades del servicio se suministraren comidas, hospedaje o cualquier otro beneficio, el costo de tales obvenciones no se deducirá del sueldo del empleado. Esta condición es propia de programas de gobierno que por la naturaleza de los servicios que prestan requieren la presencia constante de algunos empleados dentro del recinto de trabajo. La condición de empleo en estos casos es inherente a las responsabilidades del puesto y, por tanto, indispensables para descargar adecuadamente las funciones del mismo.

Sección 6.8.0 Aumentos Legislativos

Siempre que la situación fiscal de la Oficina lo permita, el Director podrá hacer extensivo a los empleados de la misma los aumentos de salario aprobados por la Asamblea Legislativa para los empleados en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 7

7.0.0 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 7.1.0 Método para el Reclutamiento

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

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

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

- estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
- ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar;
- no haber incurrido en conducta deshonrosa;
- no haber sido destituida del servicio público;
- no haber sido convicta por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y
- no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

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

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

Sección 7.2.1

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

Sección 7.2.2

La autoridad nominadora será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que se hayan establecido para la clase de que se trate. Ademas, 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.

Sección 7.2.3

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

Sección 7.2.4

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

Sección 7.2.5

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

Sección 7.2.6

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

y Toma de Posesión requerido por el Artículo 186 del Código Político.

Sección 7.2.7

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

Sección 7.2.8

Toda persona a quien se le extienda nombramiento deberá completar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

Sección 7.2.9

Toda persona seleccionada para empleo en la Oficina que tenga una obligación de pensión alimentaria deberá demostrar como requisito previo para su nombramiento que está al día en la misma o que tiene y cumple con un plan de pago.

ARTICULO 8

8.0.0 ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

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

ARTICULO 9

9.0.0 SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 9.1.0 Deberes y Obligaciones

Los empleados de confianza tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

Sección 9.1.1

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

Sección 9.1.2

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

9.1.3 Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

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

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

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

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

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

9.1.9 Cumplir con toda la reglamentación de la Oficina.

Los empleados en el servicio de confianza no podrán:

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

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

9.2.3 Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleados públicos.

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

9.2.5 Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

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

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

Sección 9.3.0 Medidas Correctivas y Disciplinarias

Se tomarán las medidas correctivas y disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas, se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas y la remoción del empleado.

Sección 9.4.0 Remoción de Empleados

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

Sección 9.5.0 Separación de Empleados Convictos por Delitos

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

En los casos en que al empleado se le concedan los beneficios de una sentencia suspendida podrá continuar desempeñandose en el cargo mientras el Director de la Oficina Central de Administración de Personal disponga otra cosa, lo cual hará a base de lo dispuesto en la Ley Núm. 70 del 20 de junio de 1963, según enmendada.

Sección 9.6.0 Renuncias

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

ARTICULO 10

10.0.0 ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1.0 Objetivos

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

Sección 10.2.0 Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

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

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

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

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

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

10.2.3 efecto presupuestario de las actividades programadas.

Sección 10.3.0 Ejecución de los Planes de Adiestramiento

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

Sección 10.4.0 Adiestramientos de Corta Duración

Sección 10.4.1 Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de un (1) año, con el propósito de recibir adiestramiento práctico y realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Sección 10.4.2 Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

Sección 10.4.3 Viajes al Exterior

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

Sección 10.5.0 Pago de Matrícula

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

Sección 10.5.1 Disposiciones Generales

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

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

10.5.1.3 Se podrá autorizar a cada empleado hasta un máximo de seis (6) créditos por semestre siempre que mantenga un promedio mínimo de 2.5 en estudios a nivel de Bachillerato y 3.0 en estudios post-graduados. Será requisito para el pago de maatrícula que los estudios a realizarse estén relacionados con la materia del puesto que ocupa el empledo o con las funciones de la oficina.

Sección 10.5.2.

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

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

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

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

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

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

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

Sección 10.5.3.

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

10.5.3.1 Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados, bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a

nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.

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

Sección 10.5.4

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

Sección 10.5.5

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

Sección 10.5.6

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

Sección 10.6.0 Otras Actividades de Adiestramiento

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

Sección 10.7.0 Historiales de Adiestramiento e Informes

Sección 10.7.1

La Oficina mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados, un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal.

El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

Sección 10.7.2

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

ARTICULO 11

11.0.0 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1.0 Norma General

Los beneficios marginales constituyen una fuente de ingreso para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de Beneficios Marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Director es responsable de asegurarse porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

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

Sección 11.2.0 Días Feriados

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

1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales

19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

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

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

Sección 11.3.0 Licencias

Los empleados de confianza tendrán derecho a las siguientes licencias:

Sección 11.3.1 Licencia de Vacaciones

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

11.3.1.2 Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales con paga, que se acumularan a razón de dos días y medio (2 1/2) laborables por cada mes de trabajo hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año natural.

11.3.1.3 Ningún empleado podrá tener acumulados más de sesenta (60) días de vacaciones al terminar el año natural a excepción de aquellos empleados que por necesidades del servicio, según

requerido y aprobado previamente por el Director, no hayan podido disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural.

11.3.1.4 Si por las razones expresadas en el inciso 11.3.1.3 de esta sección, el empleado no puede tomar el exceso de sesenta (60) días, se le pagará dicho exceso en efectivo dentro de los primeros cuarenticinco (45) días del año siguientes al año natural en que se acumulen.

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

11.3.1.6 En aquellos casos en que concurran circunstancias especiales, el Director podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado. Esta licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables.

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

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

completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

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

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

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

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

11.3.1.12 En el caso de que a un empleado se le conceda licencia sin sueldo, será obligatorio que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin sueldo.

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

Sección 11.3.2 Licencia por Enfermedad

11.3.2.1 Los funcionarios y empleados tienen derecho a un crédito de licencia por enfermedad de dieciocho (18) días laborables al año a razón de uno medio día (1 1/2) laborables por cada mes de trabajo.

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

11.3.2.3 La licencia por enfermedad también podrá concederse para tratamiento, exámenes médicos, visitas a odontólogos, oftalmólogos y/o

optómetras, y la misma debe solicitarse con razonable antelación.

11.3.2.4 En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo y hubiere agotado su licencia de vacaciones, el Director le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Oficina cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y autorizará a la Oficina a recobrar dicha suma de cualesquiera sumas disponibles en la Oficina por cualesquiera conceptos. Al reintegrarse al servicio, el empleado amortizará la licencia anticipada a razón de día y medio (1 1/2) por mes acumulado de licencia por enfermedad. Durante este período, si el empleado se ausentara, se le descontará de la licencia de vacaciones acumuladas, y de no tener días de vacaciones, se cargarán esas ausencias a licencia sin sueldo.

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

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

verificar su total establecimiento, con un médico seleccionado por la Oficina. Igualmente, el Director podrá exigir a cualquier empleado que se ausente del trabajo por motivos de enfermedad, un certificado expedido por un médico autorizado justificando que la ausencia fue debido a enfermedad.

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

11.3.2.8 La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de 90 días al finalizar cada año natural. Aquellos empleados que al finalizar el año tengan más de 90 días acumulados se les pagará la mitad de los días acumulados en exceso durante el año y que no hayan utilizado. El pago se hará en efectivo, dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días del año siguiente al año natural en que se acumulen.

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

11.3.2.10 Todo empleado tiene derecho a acumular licencia

por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

Sección 11.3.3 Licencia por Maternidad

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

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

11.3.3.3 La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días de descanso pre-natal y extender hasta cuarenta y nueve (49) días el descanso post-natal a que tiene derecho siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta siete (7) días antes del alumbramiento.

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

11.3.3.5 La empleada debe radicar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos quince (15) días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado indicando la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios.

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

11.3.3.7 La empleada que sufra un aborto podrá disfrutar de hasta 28 días de licencia por aborto siempre que el aborto sea uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto,

de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

11.3.3.8 La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición que de acuerdo con un certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

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

11.3.3.10 Cuando se conceda licencia de maternidad a una empleada a petición de ésta, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de licencia de maternidad.

11.3.3.11 La empleada que adopte un menor de seis (6) años o menos, de conformidad con la legislación de Puerto Rico tendrá derecho a 56 días de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia

empezará a contar desde la fecha en que se reciba al menor como adoptado en el núcleo familiar.

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

Sección 11.3.4 Licencia Militar

11.3.4.1 De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se le concederá licencia militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y con los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, durante el período en el cual esté prestando servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares cuando le sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud

del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

11.3.4.2 Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

11.3.4.3 Se le concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Militar Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta

licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones o por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

11.3.4.4 Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter, conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

Sección 11.3.5 Licencia para Fines Judiciales

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

motivo de tales citaciones, sin que le afecte su paga o su licencia de vacaciones. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o

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

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

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

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o

cansancio del empleado que se atribuya a un servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

11.3.5.3 Compensación por servicios de jurado o testigo

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

Sección 11.3.6 Licencias para Estudios o Adiestramiento

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

Sección 11.3.7 Licencias Especiales con Paga

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

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

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

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

- Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual preste los mismos.
- En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

11.3.7.3 Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo. Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo

que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación con una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Oficina evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

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

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

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

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

11.3.7.6 Licencia con paga a empleados voluntarios certificados en servicios de desastre de la Cruz Roja para participar en funciones especializadas de servicio de desastre de la Cruz Roja, siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y el Director Ejecutivo de la Oficina lo apruebe. La licencia no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una

certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación.

Sección 11.3.8 Licencias sin Paga

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

- Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado sus licencias por enfermedad y vacaciones.
- Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia de enfermedad.
- A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Esta licencia se concederá por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
- A empleados que así lo soliciten para atender emergencias médicas en su familia. Esta licencia se concederá por un período que no excederá de doce (12) semanas.

11.3.8.2 Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga, con excepción de lo señalado en los párrafos tercero y cuarto de la Sección 11.3.8.1 que antecede, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Oficina cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

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

11.3.8.4 Deber del Empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al Director de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

11.3.8.5 De conformidad con la Ley Núm. 127 del 9 de agosto de 1995, se concederá licencia sin paga a empleados de carrera mientras prestan servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa y para otros fines según dispuestos en la referida Ley.

Sección 11.3.9 Licencia por Desastres Naturales

Conforme a las normas que se establecen más adelante, se concederá(n) día(s) libre(s), sin cargo a licencia por vacaciones, cuando el empleado no pueda asistir a su trabajo por causa de desastres naturales, según certificado por la Defensa Civil. A estos efectos el supervisor verificará las justificaciones de la ausencia en cada caso y tomará la acción pertinente en cuanto a si procede autorizar la licencia.

11.3.9.1 Esta licencia se concederá exclusivamente por el número de días en que un desastre natural afecte una zona de tal forma que impida el acceso del empleado a su lugar de trabajo.

11.3.9.2 Los días adicionales que tome el empleado para atender problemas personales o daños causados por el desastre natural se cargarán a licencia regular.

11.3.9.3 Todo empleado que solicite que una ausencia sea cargada a licencia por desastre natural debe llenar el formulario "Solicitud de Licencia por Desastre Natural", excepto cuando se disponga otra cosa.

11.3.9.4 Toda solicitud de licencia por desastre natural debe ser certificada por la oficina local correspondiente de la Defensa Civil, excepto cuando estas normas dispongan otra cosa.

11.3.9.5 Toda solicitud de licencia por desastre natural debe tener la recomendación del supervisor inmediato del empleado y el visto bueno del Director Ejecutivo o el Director Auxiliar.

11.3.9.6 La solicitud de licencia que hace el empleado y la certificación de la Defensa Civil deben especificar la fecha de los días de licencia reclamados y la fecha de los días en que la zona estuvo incomunicada, respectivamente.

11.3.9.7 Cuando un desastre natural afecte en forma grupal a empleados, el Director Ejecutivo puede certificar que estos empleados no pudieron tener acceso al lugar de trabajo a causa del desastre natural, sin tener que llenar la "Solicitud de Licencia por Desastre Natural". En estos casos bastará con que el Director Ejecutivo instruya al respecto al Area de Servicios Administrativos.

11.3.9.8 Se considerará que un desastre natural afecta en forma grupal cuando hay tres o más empleados que trabajen en la misma unidad de trabajo y residen en la misma zona. Si los empleados viven en zonas diferentes, se considerarán casos aislados, y deben llenar solicitudes individuales y seguir el trámite

correspondiente, incluyendo la certificación de la Defensa Civil.

11.3.9.9 Cuando el Director Ejecutivo certifique un desastre natural para un grupo de empleados, tomará en cuenta elementos tales como: magnitud o extensión del desastre, cantidad de empledos afectados, zonas afectadas, zonas de residencia de los afectados, grado de conocimiento personal sobre las zonas afectadas y otros que estime pertinentes.

11.3.9.10 Esta licencia no podrá ser reclamada por aquellos empleados que estén en disfrute de algún otro tipo de licencia.

Sección 11.4.0 Otras Disposiciones Generales

Sección 11.4.1

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

Sección 11.4.2

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

Sección 11.4.3

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

Sección 11.4.4

Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

Sección 11.4.5

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

ARTICULO 12

12.0.0 JORNADA DE TRABAJO

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

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

Jornada semanal y diaria

Horario de trabajo

Período para tomar alimento

Tiempo extra

Registro de asistencia

Normas de asistencia y medidas correctivas y disciplinarias

ARTICULO 13

13.0.0 EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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

ARTICULO 14

14.0.0 PROHIBICION

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

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

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

ARTICULO 15

15.0.0 DEFINICIONES

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

Sección 15.1.0 Adiestramiento de Corta Duración

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

Sección 15.2.0 Ascenso

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

Sección 15.3.0 Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.

Sección 15.4.0 Clasificación de Puestos

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darles igual tratamiento en la administración de personal.

Sección 15.5.0 Concepto de Clases

Significa una exposición escrita y narrativa, en forma concisa y genérica, sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativos de los puestos que enmarca.

Sección 15.6.0 Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

Sección 15.7.0 Descripción de Puestos

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

Sección 15.8.0 Director

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

Sección 15.9.0 Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

Sección 15.10.0 Instituto de Desarrollo de Personal

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

Sección 15.11.0 Nombramiento

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

Sección 15.12.0 Institución

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

Sección 15.13.0 Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios.

Sección 15.14.0 Plan de Clasificación

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

Sección 15.15.0 Puesto

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

Sección 15.16.0 Reclasificación

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

Sección 15.17.0 Renuncia

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

Sección 15.18.0 Traslado

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

Sección 15.19.0 Serie o Series de Clases

Significa una agrupación de clases que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

ARTICULO 16

16.0.0 OTRAS DISPOSICIONES

Sección 16.1.0

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

Sección 16.2.0

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

ARTICULO 17

17.0.0 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTICULO 18

18.0.0 DEROGACION

Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal Para Empleados en el Servicio de Confianza de la Oficina de Etica Gubernamental, aprobado el 1 de diciembre de 1986 y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 19

19.0.0 VIGENCIA

Este Reglamento de Personal para Empleados en el Servicio de Confianza de la Oficina de Etica Gubernamental entrará en vigor a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado, según lo dispuesto en la Sección 2.8 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Dado en mi firma, en San Juan, Puerto Rico, a 19 de agosto de 1996.

Lcdo. Héctor Feliciano Carreras